

# UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Control interno de recursos humanos y su afectación en el logro de los objetivos gerenciales de SIMA PERÙ S.A. – Filial Chimbote

**TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA**

**Autora:**

Rojas Sabino, Mariela Sadith

**Asesor:**

Dr. Venegas Gordillo, Luis

Chimbote - Perú

2019

**PALABRAS CLAVE:**

**Tema:** CONTROL INTERNO

**Especialidad:** RECURSOS HUMANOS

**KEYWORDS**

**Topic** INTERNAL CONTROL

**Specialy** HUMAN RESOURCES

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**ÁREA** : Ciencias Sociales

**SUB ÁREA** : Economía y Negocios

**DISCIPLINA** : Economía



**CONTROL INTERNO DE RECURSOS HUMANOS Y SU AFECTACIÓN EN EL  
LOGRO DE LOS OBJETIVOS GERENCIALES DE SIMA PERU S.A. FILIAL  
CHIMBOTE**

## **RESUMEN**

El presente informe tuvo como propósito establecer de que manera el control interno en Recursos Humanos afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÙ S.A. FILIAL CHIMBOTE, para lo cual se utilizó el tipo de investigación descriptivo, de diseño no experimental, de corte transversal, siendo la población el universo de colaboradores de la empresa SIMA PERÙ S.A., como muestra se tomó a los colaboradores integrantes de la oficina de Recursos Humanos, quienes constituyeron las unidades de análisis. La técnica usada fue la encuesta, el cual es un cuestionario estructurado, que fue aplicado a la muestra de 5 colaboradores, para conocer que tanto conocen del sistema de control interno en la gestión de Recursos Humanos y su afectación en el logro de los objetivos gerenciales de la empresa en estudio.

Considerando los resultados obtenidos, se tiene que el control interno en la gestión de recursos humanos de la empresa SIMA PERÙ S.A es débil, para los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación, por lo que no se cumple a cabalidad con el objetivo gerencial para el área de recursos humanos “Fortalecer el talento humano con integridad y competitividad, acorde a las exigencias de la industria naval y metal mecánica, preservando el conocimiento, experiencia técnica y habilidades en puestos claves”; por lo que se concluye que el control interno de recursos humanos afecta significativamente en el logro de objetivos de la gerencia.

## **SUMMARY**

The purpose of this report was to establish how internal control in Human Resources affects the achievement of the management objectives of the company SIMA PERÙ S.A. SUBSIDIARY CHIMBOTE, for which the type of descriptive research was used, of non-experimental design, of cross-section, with the population being the universe of collaborators of the company SIMA PERÙ SA, as a sample it will be taken to the collaborating members of the Office of Resources Humans, who will constitute the units of analysis. The technique used was the survey, which is a structured questionnaire, which will be applied to the sample of 5 collaborators, to know how much they know about the internal control system in Human Resources management and its impact on the achievement of managerial objectives of the company under study.

Considering the results obtained, the internal control in the human resources management of the company SIMA PERÙ SA is weak, for the recruitment, selection and training procedures, which is why the management objective for the company is not fully met. human resources area "Strengthen human talent with integrity and competitiveness, according to the demands of the naval industry and mechanical metal, preserving knowledge, technical experience and skills in key positions"; so it is concluded that the internal control of human resources significantly affects the achievement of management objectives.

# INDICE

Tema .....	i
Palabras clave .....	i
Titulo.....	i
RESUMEN .....	iii
SUMMARY.....	iv
I. INTRODUCCION.....	1
1.1. Antecedentes y fundamentación científica.....	1
1.2. Justificación.....	39
1.3. Problema .....	40
1.4. Conceptuación y operacionalización de las variables .....	40
1.5. Hipótesis.....	54
1.6. Objetivo General: .....	54
II. METODOLOGÍA.....	56
2.1. Tipo y Diseño de Investigación.....	56
2.2. Población – Muestra.....	56
2.3. Técnicas é Instrumentos de investigación.....	56
III. RESULTADOS .....	58
IV. ANALISIS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS .....	78
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	81
5.1. Conclusiones .....	81
5.2. Recomendaciones.....	83
VI. AGRADECIMIENTO .....	85
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	86
VIII. ANEXOS .....	89

## **I. INTRODUCCION**

### **1.1. Antecedentes y fundamentación científica**

Los antecedentes bibliográficos del presente informe está dado por las siguientes referencias:

Pilataxi (2015), En su investigación, concluye que la situación actual del control interno sobre la gestión del talento humano es ineficiente, el equipo auditor conformado por docentes en la institución “CEBI”, no conocen los parámetros de la evaluación del desempeño profesional. A pesar de que existe un sistema de gestión de calidad de Normas ISO 9001:2008 y un equipo auditor conformado por docentes, no existe un plan de capacitación ajustado a las necesidades de la institución para fortalecer la gestión del control interno y la gestión del talento humano de la Unidad Educativa Bilingüe “CEBI de la ciudad de Ambato. Asimismo propone el diseño de un modelo de auditoria de control interno y gestión del talento humano para mejorar la inadecuada administración en la Unidad Educativa Bilingüe “CEBI” de la ciudad de Ambato.

Trujillo (2017), Entre sus conclusiones señala que la auditoría de recursos humanos se relaciona significativamente con el logro de los objetivos de la empresa, los informes sobre eficacia y eficiencia de las actividades y operaciones del personal, la aplicación de los correctivos de manera oportuna, la evaluación de las fallas en el reclutamiento,



selección, adiestramiento y desarrollo personal, los informes de control interno sobre la eficiencia en el desempeño del personal, el sistema de comunicación interpersonal se relacionan significativamente con el logro de los objetivos de la Empresa Imprenta IMPETU Editorial S.R.L. de Pucallpa.

Mejía (2005) En su estudio de Auditoría de Gestión: Herramienta para el mejoramiento continuo y la competitividad empresarial. Presentada para optar el Grado de Doctor en Administración en la Universidad Católica de Chile. En el que contiene la justificación, normas, proceso y procedimientos para llevar a cabo la auditoría de gestión de recursos humanos en las empresas y la forma como son utilizados los informes de auditoría en el mejoramiento continuo y la competitividad de las empresas.

Saavedra (2014), De acuerdo a los resultados de su investigación se concluye que en el periodo 2011 existe una deficiencia en el sistema que ha venido empleando la municipalidad Distrital Norte chico, asimismo se puede mencionar que el personal si bien es cierto se sienten cómodos con las labores que desempeñan, pues a pesar de no haberseles presentado un manual de organizaciones y funciones conocen las actividades diarias que realizan aunque algunos manifiestan que tienen ciertas limitaciones y no se les permite tener iniciativa al cambio, asimismo que la municipalidad no les brindaba ningún tipo de capacitación ni reconocimiento, lo cual en algunos de los casos generaba falta de motivación para realizar su trabajo. En su mayoría los trabajadores manifiestan que desconocen de algún sistema para optimizar la gestión del recurso humano

Rivera (2016), En la investigación realizada en el Gobierno Regional de San Martín, concluye que existe relación significativa positiva entre el Sistema de Control Interno y el Desempeño Laboral de los colaboradores de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de San Martín durante el año 2016 ya que el coeficiente de correlación de Pearson obtenido fue de  $r = 0,889$ ; el coeficiente de determinación (0.790), explicó que aproximadamente el 79% del Desempeño Laboral de los colaboradores se da por el Sistema de Control Interno del GORESAM.

Barreto (2012), En su investigación determina que es necesario que se diseñe y se documente los procedimientos para la contratación del personal incluyendo parámetros legales y necesarios en la institución, los cuales detalle el cumplimiento de cada uno de ellos y sirva como historial de control y evidencia, los actores que son las fuentes internas son los protagonistas en planificar, formular y documentar la programación de capacitaciones tanto para docentes como para autoridades, aspecto fundamental para ofrecer una educación de calidad, y mejorar la competitividad institucional. En las acciones estratégicas educativas se debe implementar un formulario para evaluar el desempeño docente, con indicadores que permitan identificar la actividad que realiza la institución, y las actividades que ejecutan los docentes implementando la ética, de tal manera que en este formulario se evalúe justa y técnicamente el trabajo de cada empleado, para lo cual hay que actualizar y documentar puntos claves de control interno, mismos que integren de manera global y detallada los procedimientos del departamento

convirtiendo a este documento en una guía de trabajo oficial y racional que deberá ser de conocimiento público y compromiso obligatorio

González (2000), en su estudio de Auditoría de la Administración de recursos Humanos en el hospital Militar, el autor presenta la organización y la administración de recursos humanos, las políticas e instrumentos técnicos, el marco filosófico - doctrinario de las normas, y procedimientos de las acciones de auditoría que deben llevarse a cabo en el marco de una auditoría administrativa, como medio para mejorar la gestión institucional.

Manrique (2015), en su investigación realizada señala que se pudo describir la situación del control interno, tal como se demostró en el desarrollo del cuestionario de control interno, dado que el 61% de los encuestados consideran que sería óptimo aplicar el control interno en el Hotel "Pastoruri", el mismo que debe realizarse en forma permanente para así detectar riesgos, fraudes o irregularidades. Asimismo se pudo identificar los problemas en la gestión de recursos humanos de la empresa en estudio, tal como se demostró en el desarrollo del cuestionario de Gestión de Recursos Humanos, donde el 75% de los encuestados consideran que sería óptimo aplicar el control interno para una buena Gestión de Recursos Humanos y lograr los objetivos del Hotel "Pastoruri" con la finalidad de aumentar una buena gestión y una atención eficiente a los huéspedes

Samaniego (2013), concluyó: el ambiente de control si influye en el establecimiento de objetivos y metas de la empresa, ya que muchas MYPES no lo tienen definidos, por tal razón no pueden optimizar sus resultados, muchas veces alcanzan las metas pero como no las conocen no pueden evaluar ni comparar periodo a periodo. La evaluación de riesgos si influye en los resultados de la empresa, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos, se podría minimizar contingencias y prever gastos innecesarios. Las actividades de control repercuten en la eficiencia y eficacia de la producción, a mayor control menor error, además de la obtención de mejores resultados.

Vilca (2012), concluye: el análisis de la investigación demostró que existe un inadecuado control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales de toda Mype hotelera inmersa en este rubro

### **Teorías relacionadas al estudio - Sistema de Control Interno**

#### **El Control Interno COSO (Commitee of Sponsoring Organizations)**

El control interno es definido en forma amplia como un proceso efectuado por la Gerencia de una empresa diseñada para Proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

- Adhesión a las políticas de la empresa.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo las metas de desempeño, de rentabilidad y Salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros digno de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados, tales como ganancias por distribuir reportadas públicamente.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

La cuarta está vinculada con el desarrollo de estrategias de las empresas, la comunicación de las mismas y su cumplimiento.

En control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

### **La importancia del Control**

A partir de la publicación en Estados Unidos del informe COSO (Control interno – Estructura integrada) en septiembre de 1992 y en cuyo desarrollo participaron representantes de organizaciones profesionales de contadores, de ejecutivos de finanzas y de Auditores Internos, ha surgido en forma impresionante la atención hacia el mejoramiento del control interno y un mejor gobierno corporativo lo cual fue derivado

de la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, esto ante los numerosos escándalos, crisis financieras, o fraudes, durante los últimos decenios. Al respecto, es importante resaltar el concepto de la responsabilidad, como uno de los factores claves para el gobierno o dirección corporativa de las organizaciones. En este sentido, conviene recordar que un eficiente sistema de control puede proporcionar un importante factor de tranquilidad en relación a la responsabilidad de los directivos, los propietarios, los accionistas y los terceros interesados.

En términos generales, conviene señalar que la importancia de un eficiente sistema de control radica en que el principal propósito es detectar con oportunidad cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; así mismos, es importante porque el control interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos que pudieran estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad de la información financiera y operacional, y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.

El modelo COSO, tanto en la definición de control que proporcione, como con la estructura de control que describe, impulsa una buena cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a nivel internacional. En esencia, todos los modelos hasta ahora conocidos, prosiguen los mismos propósitos y las diferentes definiciones, aunque no son idénticos, muestran mucha similitud.

Por lo anterior y por ser el modelo mayoritariamente adoptado a la fecha, tomamos como referencia la definición del control interno que establece el informe COSO, de la siguiente manera:

Control interno en sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y normas aplicables.

### **Los componentes del COSO**

Son los siguientes:

#### **Ambiente de Control**

Abarca actitudes, habilidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, particularmente de su administración. La actitud de la dirección y la participación activa de los miembros clave de la administración en los resultados financieros y de operación son ejemplos de factores que pueden contribuir a la calidad del ambiente de control. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno; provee disciplina estructurada.

Algunos factores importantes del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.

- Compromiso de competencia.
- Rol del directorio y comité de auditoría.
- Filosofía de la gerencia y el estilo de operación.
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.

### **Evaluación de Riesgos**

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La condición previa para la evaluación de riesgo es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes, la evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Debido a que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a las siguientes circunstancias:

Cambios en el ambiente de operación.

Nuevo personal.

Sistemas de información nuevos o reorganizados.

Crecimiento rápido.



Nuevas tecnologías.

Nuevas líneas, productos o actividades.

Reestructuración de la compañía.

Operaciones externas.

Pronunciamientos contables.

### **Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control relevantes para la compañía, se relacionan con lo siguiente:

- Revisiones.
- Procesamiento de información.
- Controles físicos.
- Segregación de funciones.

## **Información y comunicación**

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la agente cumplir sus responsabilidades.

Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria, que hacen posible controlar y manejar los negocios. El sistema de información incluye el sistema contable. Consiste en los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las operaciones de la compañía.

La calidad de la información generada por el sistema afecta la habilidad de la gerencia para tomar decisiones apropiadas, para controlar las actividades y preparar la información financiera confiable, la comunicación involucra proveer un entendimiento de las responsabilidades sobre la información financiera.

Por lo antes expuesto se desprende que todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades de control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente el significativo comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas.

El sistema de información comprende:

- Las clases de operaciones relevantes para los estados financieros.
- Como son iniciadas estas operaciones
- Los registros contables.

-El proceso contable involucrado desde el inicio de una operación hasta su inclusión de los estados financieros.

-El proceso de información financiera usado para reparar estados financieros, incluyendo estimaciones contables significativas y relevaciones.

### **Monitoreo y supervisión**

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, es decir debe comprender un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema simultáneo a su actuación. Eso es actividades de supervisión que se desarrollan adecuadamente con evaluación separada o una combinación de los dos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de las operaciones.

El monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo. Todo el proceso debe ser monitoreado y las modificaciones deben ser realizadas según necesiten. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando según las condiciones lo requieran.

### **Base Legal:**

Las normas a considerar son las siguientes:

#### 1. Normas Internacionales

- a) Normas de la Organización Internacional del Trabajo
- b) Derecho laboral comparativo

- c) Normas Internacionales de Auditoría
- d) Normas Internacionales de Contabilidad

## 2. Normas nacionales

- a) Constitución Política del Perú
- b) Código Civil
- c) Ley de Fomento del Empleo

## 3. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de la Actividad y Servicios.

## 4. Normas de Auditoría

## 5. Normas contables

## 6. Normas tributarias-

### **La Gestión de Auditoria (Auditoría)**

Pérez (1998) la auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos.

La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.

- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.

En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

### **Normas para el control de gestión**

Las normas para el control de gestión están basadas en los principios que rigen y orientan los trabajos de auditoría, en los cuales se establece un marco conceptual para el análisis de los estados financieros, estadísticas, actividades económicas y administrativas y la acción del gerente en un período determinado.

### **Normas**

Mendoza (1998) el control de gestión en las Empresas públicas pretende establecer un control integral, a partir de la evaluación de los estados de resultados de las actividades administrativas y operativas, su proyección hacia el futuro, y la evaluación de sus resultados históricos para detectar variaciones y tendencias, con el propósito de determinar la eficiencia y eficacia.

- **Campo de aplicación.** El control de gestión se efectúa sobre los estados financieros, información presupuestal y complementaria interna y externa, permitiendo un análisis de lo general a lo particular.
- **Normas personales.** Las normas personales hacen referencia a las cualidades que el auditor debe tener para realizar este tipo de trabajo, dentro de las cualidades que el carácter profesional del control de gestión lo exige.
- **Capacidad Profesional e Idoneidad.** El personal asignado para realizar el control de gestión debe tener capacidad y preparación en áreas afines, así como la más alta formación ética y moral que le permita realizar un análisis eficiente.
- **Entrenamiento Técnico.** El entrenamiento técnico permanente implica la adquisición de habilidades y conocimientos necesarios para la realización del trabajo.
- **Independencia Mental.** Los juicios emitidos deben basarse en resultados objetivos, determinados por los resultados del trabajo, independientes de cualquier opinión personal que desvíe la realidad de la entidad.
- **Cuidado y Diligencia Profesional.** En el desarrollo del trabajo el profesional debe tener una visión analítica y creativa, la cual le permita efectuar un análisis crítico en áreas estratégicas y establecer las herramientas necesarias para la toma de decisiones.
- **Normas relativas al trabajo.** Estas normas hacen relación al desarrollo del trabajo con criterios de planeación, análisis de estados financieros, metas y programas, beneficiarios de su acción y análisis de los costos mínimos.

Las normas relativas del trabajo son:

## **Planeación y supervisión**

Sierra (1995) la planeación hace referencia al conjunto de actividades programadas secuencialmente antes de ejecutar un análisis, con el fin de establecer la metodología de trabajo.

La Supervisión en el control de gestión debe ser oportuna, técnica y profesional, de manera que coadyuve en el desarrollo del trabajo, esto con el propósito de garantizar la calidad de la evaluación.

## **Normas relativas al informe**

Como resultado del control de gestión se redacta un informe con el resultado del análisis financiero, rentabilidad pública, excedente público y global, valor agregado, costos mínimos, beneficiarios y cumplimiento de metas y objetivos enmarcados dentro de las estrategias.

## **Recursos Humanos**

Para Pérez y Gardey (2008), la ciencia que se dedica a la administración de empresas agrupa al conjunto de los empleados y colaboradores de una organización bajo el concepto de recursos humanos. Ese mismo nombre recibe el departamento o la persona

que se encarga de seleccionar, contratar, formar y retener a los trabajadores de una empresa.

Las políticas de RR.HH. (recursos humanos) tienen el objetivo de alinear el esfuerzo de los empleados con la estrategia de la empresa. La función suele estar contemplada en áreas como Reclutamiento y Selección, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo, etc.

Una de las principales tareas de recursos humanos dentro de una empresa es la confección de plantillas, que busca utilizar de la mejor manera posible a los empleados bajo criterios de coste, un buen clima de trabajo (compañerismo) y el desarrollo del potencial humano de cada trabajador. La intención es que el empleado se sienta satisfecho con su trabajo y que se brinde para alcanzar las metas de la empresa. La confección de plantillas también pretende combinar los ascensos de personal y las actividades de formación.

Otro aspecto clave en la administración de recursos humanos es la política salarial, que se propone distribuir en forma equitativa el presupuesto para retribuir al personal en un periodo de tiempo determinado, siguiendo criterios relacionados con los méritos y la eficacia de cada uno.

En el ámbito político, económico y empresarial se denomina recursos humanos a las personas en la medida que desempeñan una labor relacionada con la producción de bienes y servicios. Los recursos humanos forman una parte importantísima de una organización. Entendemos por organización cualquier organización social que tiene un fin político, social o económico, por ejemplo un continente, un país, una región, una



provincia, una empresa, un organismo del Estado, una organización sindical, una ONG, etc.

Thierauf (1986) la existencia del capital humano que se materializa en la aplicación de conocimientos, fuerza de trabajo y capacidades técnicas y operativas requiere que dicho capital sea gestionado según los principios de la eficiencia y eficacia para poder cumplir con objetivos específicos. Los gestores de ese capital son profesionales especializados que tienen grupos y/o equipos de trabajo a su cargo. Dentro de estos profesionales altamente capacitados para esta tarea, muchas veces se distinguen entre gestores (o managers) y líderes.

### **La Auditoría de Recursos Humanos**

Los aspectos que evaluará la auditoría, pueden ser los siguientes:

- La calidad de la información recogida y utilizada (principalmente información contable y financiera).
- La calidad de los procedimientos utilizados.
- La eficacia de los sistemas de organización y gestión.
- Grado de consecución de los objetivos planteados y aprovechamiento de los recursos propios.

- Resultados de la toma de decisiones.

### **La Auditoría social de Recursos Humanos**

Definimos la auditoría social como un procedimiento objetivo, independiente e inductivo de observación, de análisis y de recomendación que se basa en una metodología y que utiliza unas técnicas, las cuales permiten, por relación a unos referenciales explícitos, identificar en una primera etapa los puntos fuertes, los problemas generados por la ocupación de personal y las limitaciones en forma de costes y riesgos. Esto conduce a diagnosticar las causas de los problemas identificados, a evaluar su importancia y a concluir con la emisión de sugerencias o propuestas de acción, que nunca serán llevadas a cabo por el propio auditor (Mendoza, 1998).

### **Balance Social**

Pérez (1998) el balance social es un documento que recoge los principales datos sobre la actividad social de la empresa; contiene información sobre las retribuciones de los empleados, las prestaciones sociales complementarias, las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, los sistemas de formación y de promoción dentro de la empresa, las condiciones de vida de los trabajadores y sus familias.

El balance social es tanto fuente de información documental, como objeto de análisis por parte de la auditoría social para verificar la fiabilidad de sus datos.

### **Administración de Recursos Humanos**

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran para alcanzar los objetivos individuales y colectivos relacionados directos o indirectamente con el trabajo.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosométricas y los exámenes médicos.

### **Aspecto Financiero de los Recursos Humanos**

Actualmente, cuando se habla de recursos humanos, los especialistas lo consideran como el capital humano. Esto conlleva a considerarlo como una de las inversiones más importantes dentro de la empresa. En ese sentido si las empresas quieren disponer del

mejor cuadro de directivos, funcionarios, trabajadores operativos y otros, tiene que disponer del financiamiento necesario para entrenar, capacitar y perfeccionar a dicho personal.

### **Aspecto Laboral de los Recursos Humanos**

El aspecto laboral de las empresas conlleva muchos aspectos a considerar, como por ejemplo:

- a) Obligaciones y derechos del empleador
- b) Obligaciones y derechos del trabajador
- c) Supervisión y control por parte del Estado
- d) Intervención del Poder Judicial

### **Aspecto Tributario de Recursos Humanos**

El aspecto tributario de los recursos humanos, nos lleva a tener en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Cumplimiento de obligaciones formales
- b) Cumplimiento de obligaciones sustanciales
- c) Planeamiento de los tributos laborales
- d) Auditoría tributaria de las obligaciones laborales

## **Aspecto Contable De Los Recursos Humanos**

En este aspecto, lo que se debe considerar es lo siguiente.

- a) Valuación de los costos y tributos laborales
- b) Registro contable mediante el Plan Contable General Revisado
- c) Aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad
- d) Reglamento de Información Financiera

## **Beneficios de la Auditoría de RR.HH**

- a) Identifica el grado de contribución del departamento de personal a la organización.
- b) Mejora la imagen profesional del departamento de personal.
- c) Estimula una mayor responsabilidad y profesionalidad entre los miembros del departamento de personal.
- d) Clarifica los deberes y responsabilidades del departamento de personal.
- e) Detecta problemas críticos de personal.
- f) Estimula la uniformidad de las políticas y prácticas de personal, especialmente en empresas descentralizadas.
- g) Reduce los costes de recursos humanos a través de procedimientos de personal más eficientes.
- h) Sensibiliza hacia la necesidad de cambios en el departamento de personal.
- i) Garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales.

Dentro de la doctrina de la Auditoría de Recursos Humanos, se pueden considerar los siguientes elementos:

- a) Proceso de la auditoría
- b) Planeación de la auditoría
- c) Alcance
- d) Objetivo
- e) Memorando de planeamiento
- f) Ejecución de la auditoría
- g) Programas de auditoría.
- h) Procedimientos de auditoría.
- i) Técnicas de Auditoría
- j) Evidencia de auditoría
- k) Informe de auditoría
- l) Hallazgos de auditoría.

### **Planeación y funciones de la Auditoria de Recursos Humanos**

La planeación de un trabajo de auditoria no puede hacerse en abstracto; cada trabajo tiene características y peculiaridades propias que exigen que los procedimientos de auditoría sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación. Por consiguiente, la planeación de un trabajo de auditoria requiere conocer los antecedentes peculiares del caso para el cual se está planeando.

Los datos necesarios para planear adecuadamente el trabajo de auditoria, a los que nos hemos venido refiriendo anteriormente, son obtenidos de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza de los datos y con las condiciones particulares de la empresa examinada. Los métodos de obtención de estos datos más frecuentes y de aplicación más general son los que se enuncian a continuación:

- Entrevistas previas con el cliente.
  
- Inspección de documentos.
  
- Examen y análisis de aspectos laborales.
  
- Auditorias anteriores.

### **Fases de La Planeación**

- Investigación de aspectos generales y particulares de la empresa a examinar.
  
- Estudio y evaluación del control interno.
  
- Programación del trabajo de detalle específicamente aplicable.

## **Funciones del DRH**

El Departamento de Recursos Humanos es esencialmente de servicios. Sus funciones varían dependiendo del tipo de organización al que este pertenezca, a su vez, asesora, no dirige a sus gerentes, tiene la facultad de dirigir las operaciones de los departamentos.

Entre sus funciones esenciales podemos destacar las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
  
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
  
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
  
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
  
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
  
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
  
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
  
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.



-Supervisar la administración de los programas de prueba.

-Desarrollar un marco personal basado en competencias.

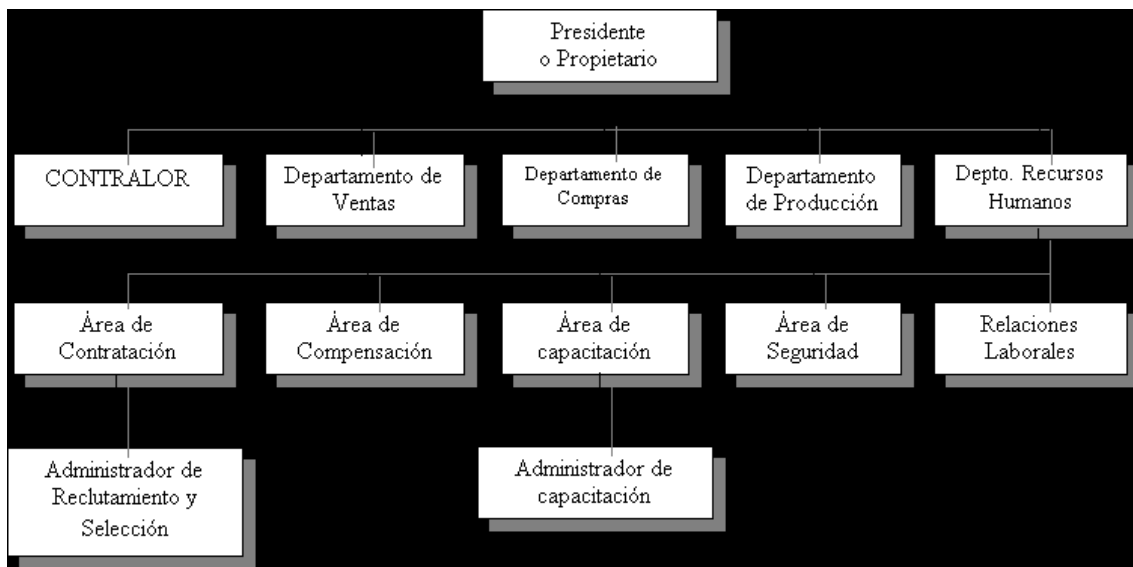
-Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

Según el libro Reinventando Recursos Humanos: Cambiando los roles para crear una organización de alto rendimiento, del autor: Margaret Butteris, el papel y la función de Recursos Humanos de la empresa consiste en las siguientes:

## Redefinición y reestructuración de la función de recursos humanos

	Recursos Humanos Ayer	Recursos Humanos hoy
Rol	Político, centralizado	Descentralizado; miembro de los equipos directivos de cada división
Captación y selección de personal	Pone anuncios, dirige entrevistas y chequea referencias	Predice requisitos futuros de personal y capacidades que respalden el plan estratégico. Desarrolla programas para ser un lugar atractivo en el que trabajar.
Retribución	Transaccional y centrado administrativamente. Prácticas incoherentes dentro de la empresa	Diseña planes de actuación equitativos que vinculan la retribución con la actuación divisional de la empresa.
Desarrollo ejecutivo e individual	Informal y depende de cada directivo	Identificación de competencias organizacionales e individuales clave que respalden la empresa; planes para contratarlas
Empleo	Errático e Incoherente	Planes de comunicación y acción: visión, valores planes
Políticas y procedimientos	Rígidas, pero se rompen muchas reglas	Líneas guía ligadas a tendencias empresariales y cuestiones emergentes.

## Ubicación del departamento de RRHH



Humanos.

Conforme las organizaciones crecen el departamento de Recursos Humanos se va especializando, inclusive en las organizaciones de tamaño intermedio y grande se crean sub- departamentos que funcionarán de diferentes maneras en la organización funciones altamente definidas y especializadas.

## Composición del DRH

1. Reclutamiento de Personal
2. Selección
3. Diseño, Descripción y análisis de cargos
4. Evaluación del desempeño humano

5. Compensación
6. Beneficios Sociales
7. Higiene y seguridad en el trabajo
8. Entrenamiento y desarrollo del personal
9. Relaciones Laborales
10. Desarrollo Organizacional
11. Base de datos y Sistemas de información
12. Auditoria de RH

### **Funciones de las principales áreas que componen el DRH**

#### **a) Reclutamiento de Personal**

Las organizaciones tratan de atraer los individuos y obtener informaciones al respecto de ellos para decidir sobre la necesidad de admitirlos o no.

**Reclutamiento:** Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. “Es

una actividad fundamental del programa de gestión de Recursos Humanos de una organización. Una vez que se han terminado las necesidades de Recursos Humanos y los requisitos de los puestos de trabajo es cuando puede ponerse en marcha un programa de reclutamiento para generar un conjunto de candidatos potencialmente cualificados. Estos candidatos podrán conseguirse a través de fuentes internas o externas.” Es así como las fuentes de RRHH son denominadas fuentes de reclutamiento ya que pasan a ser blancos sobre los cuales incidirán las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento es básicamente un proceso de comunicación de mercado: exige información y persuasión. La iniciación del proceso de reclutamiento depende de la decisión de línea. Como el reclutamiento es una función de staff, sus actos dependen de una decisión en línea, generalmente denominada requerimientos de empleado o requerimientos de personal. La función de reclutamiento es la de suplir la selección de candidatos. Es una actividad que tiene por objeto inmediato atraer candidatos, para seleccionar los futuros participantes de la organización. El reclutamiento empieza a partir de los datos referentes a las necesidades presentes y futuras de los Recursos Humanos de la organización.

## **b) Selección**

El proceso de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse. El reclutamiento y selección de RH deben considerarse como dos fases de un mismo proceso.

- La tarea de selección es la de escoger entre los candidatos que se han reclutado, aquel que tenga mayores posibilidades de ajustarse al cargo vacante.

- Puede definirse la selección de RH como la escogencia del hombre adecuado para el cargo adecuado, o entre los candidatos reclutados, aquellos más adecuados a los cargos existentes en la empresa, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal.

La selección intenta solucionar dos problemas básicos:

- La adecuación del hombre al cargo

- La eficiencia del hombre al cargo

### **c) Diseño, descripción y análisis de cargos**

La descripción de cargos es una relación escrita que define los deberes y las condiciones relacionadas con el cargo. Proporciona datos sobre lo que el aspirante hace, cómo lo hace, y por qué lo hace. Un cargo, anotan Chrudden y Sherman (1996), “puede definirse como una unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que lo vuelven separado y distinto de los otros cargos”. Es el proceso que consiste en determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo y que lo hacen distinto de todos los otros existentes en la organización. La descripción de cargos es la relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo (lo que el ocupante hace),

de los métodos empleados para la ejecución de esas atribuciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (para qué lo hace). El análisis de cargo es el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. Es un proceso de investigación de las actividades del trabajo y de las demandas de los trabajadores, cualquiera que sea el tipo o nivel de empleo.

#### **d) Evaluación de Desempeño**

Es una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. El procedimiento para evaluar el personal se denomina evaluación de desempeño, y generalmente, se elabora a partir de programas formales de evaluación, basados en una cantidad razonable de informaciones respecto a los empleados y a su desempeño en el cargo. Su función es estimular o buscar el valor, la excelencia y las cualidades de alguna persona. Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

#### **e) Compensación**

Está dada por el salario. Su función es dar una remuneración (adecuada por el servicio prestado) en valor monetario, al empleado.

## **f) Beneficios Sociales**

“Son aquellas facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados”. Estos beneficios pueden ser financiados total o parcialmente por la empresa. Su función es mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; así como también, ahorrarles esfuerzos y preocupaciones a sus empleados.

## **g) Higiene y Seguridad**

Constituyen dos actividades estrechamente relacionadas, orientadas a garantizar condiciones personales y materiales de trabajo, capaces de mantener cierto nivel de salud de los empleados. Según el concepto emitido por la Organización Mundial de Salud, la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solo la ausencia de enfermedad. Su función está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y el control de dos variables: el hombre y su ambiente de trabajo; así como también la prestación no solo de servicios médicos, sino también de enfermería, primeros auxilios; en tiempo total o parcial; según el tamaño de la empresa, relaciones éticas y de cooperación con la familia del empleado enfermo.



#### **h) Entrenamiento y Desarrollo**

Es el área que se encarga de capacitar en un corto plazo a los ocupantes de los puestos de la empresa, así como también se encarga de suministrar a sus empleados los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor productividad de la empresa. Su función es que por medio a estos programas se lleve la calidad de los procesos de productividad de la empresa, aumentar el conocimiento y la pericia de un empleado para el desarrollo de determinado cargo o trabajo.

#### **i) Relaciones Laborales**

Se basa en la política de la organización, frente a los sindicatos, tomados como representantes de los anhelos, aspiraciones y necesidades de los empleados. Su objetivo es resolver el conflicto entre capital y trabajo, mediante una negociación política inteligente.

#### **j) Desarrollo Organizacional**

“EL DO se basa en los conceptos y métodos de la ciencia del comportamiento y estudia la organización como sistema total.” Su función es mejorar la eficacia de la empresa a largo plazo mediante intervenciones constructivas en los procesos y en la estructura de las organizaciones.

### **k) Base de datos y sistemas de Información**

“El concepto sistema de información gerencial (SIG), se relaciona con la tecnología informativa, que incluye el computador o una red de microcomputadores, además de programas específicos para procesar datos e información”. Su función es recolectar, almacenar y divulgar información, de modo que los gerentes involucrados puedan tomar decisiones, y mantener un mayor control y planificación sobre sus empleados.

### **Ventajas de la Auditoría de Recursos Humanos**

Entre las ventajas de su utilización, podemos comentar las siguientes:

- a) Permite detectar el exceso de costes sociales o la identificación de costes no contemplados inicialmente.
- b) Permite anticipar posibles problemas futuros, con la posibilidad de reacciones para su prevención (por ejemplo, un mando intermedio con habilidades y competencias para desempeñar un puesto superior puede estar desmotivado con los consiguientes problemas de productividad que se pueden ocasionar). Por eso es vital una correcta valoración de puestos de trabajo. Poco a poco los sistemas de valoración científica del trabajo van abriéndose paso a los países más avanzados dentro de las empresas más innovadoras.

La Auditoría de Recursos Humanos tiene una función de diagnóstico preventivo ya que, por una parte, supone un análisis de la situación real, permitiendo descubrir posibles

problemas que de otra forma no se habrían identificado. Por otra parte, de la posibilidad de emprender acciones que eviten las consecuencias más negativas.

A continuación presentamos otras ventajas de la utilización de la función auditora:

a) Permiten analizar una evaluación general de la gestión de Recursos Humanos.

Podemos de esta forma analizar cada pieza y engranaje del sistema para conocer el grado de integración entre cada una de las funciones que componen el sistema. Es un proceso bidireccional, ya que la dirección recoge información sobre la adecuación del sistema, pero también facilita el hecho de que todos los miembros de la plantilla aporten su opinión.

b) Permite que los mandos intermedios y la dirección sean conscientes de la responsabilidad compartida dentro de la gestión de los RR.HH. de la empresa y guía su propia evolución en este papel.

c) Sitúa al Departamento de Recursos Humanos como facilitador y suministrador de servicios al resto de la empresa. De este modo el Departamento pone sus conocimientos y experiencia al servicio de la dirección y los mandos intermedios como si de clientes externos se trataran. Pide y facilita información a los responsables en base de un objetivo común.

d) Habilita un espacio para evaluar las políticas y funciones de Recursos Humanos que permita describirlas, analizarlas y mejorarlas buscando la innovación permanente. Es importante sustituir las estrategias que hayan dejado de ser eficaces y para ello, se debe establecer un flujo de información dinámico entre el Departamento de RR.HH. y los responsables del resto de departamentos.

- e) Favorece el cambio. La auditoría proporciona información muy importante a la dirección y permite identificar situaciones problemáticas y emprender medidas correctivas. Dicha información permite establecer comparaciones entre la situación real y los objetivos de la compañía que hace saltar la alarma si las diferencias son notables.
- f) Es una herramienta que favorece los programas de calidad total. La recogida y análisis de datos presente en la auditoría posibilita la información necesaria para la puesta en marcha de los programas de calidad total por lo que, en muchos casos, se complementan mutuamente. Por ejemplo, las empresas que desean obtener la certificación ISO 9000 deben superar una auditoría de calidad por parte de la Organización Internacional de Normalización (Internacional Stándar Organization) y aunque las normas que la empresa debe cumplir no se refieren concretamente a la calidad de RR.HH. una cultura empresarial basada en la calidad sí favorece ambos procesos.
- g) Por último, la auditoría supone una incuestionable herramienta de marketing que permite evidenciar la tangible aportación del Departamento de RR.HH. a la evolución de la empresa en su conjunto.

### **Organigrama**

A continuación, se considera un ejemplo de organigramas más utilizados en la mayoría de las empresas. Las estructuras varían según el rubro o industria.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS					
Gte. Desarrollo Organizacional	Gerente de Compensaciones y Beneficios	Gerente de Administración de Personal	Gerente de Salud, Seguridad y Medioambiente	Gte. RRHH Negocios	Gte de Relaciones Laborales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación y Desarrollo</li> <li>- Comunicación Interna               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clima organizacional</li> </ul> </li> <li>- Empleos y selección</li> <li>-RSE</li> </ul>	Analistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de personal</li> <li>- Liquidación de sueldos</li> <li>- Expatriados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Seguridad e Higiene</li> <li>- Jefe de Medio Ambiente</li> <li>- Jefe de Salud Ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gte de RRHH de Refinamiento y petroquímica</li> <li>- Gte de RRHH de Exploración y producción</li> <li>- Gte de RRHH Comercial</li> <li>- Gte de RRHH de Gas y Energía</li> </ul>	Analistas

### **Organigrama de la Dirección de RR.HH. de la empresa local**

Puede ser el organigrama de un banco o una empresa de entre 1500/5000 empleados aproximadamente. Estructura del área de hasta 40/50 personas. Son asistidos por consultoras y estudios jurídicos. El Director de Recursos Humanos reporta al Gerente General o al Presidente de la empresa. Puede o no participar del Comité Ejecutivo. El Director de Recursos Humanos, planifica, controla los procesos, las estadísticas del área, vela por el cumplimiento de la estrategia del negocio y la Gerencia de RRHH y las distintas Jefaturas por otro lado se ocupan de la ejecución de dicha estrategia.

## **1.2. Justificación**

El presente informe tuvo como propósito el análisis de la gestión de control interno en el área de recursos humanos y el logro de los objetivos gerenciales relacionados al recurso humano, dado que siendo SIMA PERÚ S.A. FILIAL CHIMBOTE., una empresa estratégica para la defensa nacional, necesita contar con personal de mano de obra altamente calificada dentro del rubro naval, metal mecánico, para cumplir con las exigencias de su principal cliente la Marina de Guerra del Perú, así como de clientes particulares, en cuanto a reparación y construcción de unidades navales y embarcaciones pesqueras.

En la empresa materia de estudio se viene observando en forma permanente que el reclutamiento y selección del personal para las labores de reparaciones y construcción, no se realiza adecuadamente, pues muchas veces el personal seleccionado no cumple con el perfil profesional ó técnico, que la función requiere, lo cual afecta la calidad del servicio prestado, así como el posterior desempeño del trabajador.

Está relacionada con la efectividad, eficiencia y economía en los procesos de reclutamiento, selección y capacitación a fin de asegurar el relevo generacional adecuado, acorde con las necesidades de la empresa, asimismo permitir la actualización y mejora de las competencias del personal

La presente investigación fue de gran importancia ya que nos permitió identificar las causas y consecuencias del cumplimiento inadecuado de los procedimientos establecidos en la gestión de recursos humanos para el año 2018.

Así mismo se considera que el presente informe puede servir de guía ó referencia para otros investigadores interesados en conocer el tema de estudio, y se pueda tomar como punto de partida para futuras investigaciones, referente al control interno de recursos humanos y su afectación en el logro de los objetivos gerenciales en una empresa enmarcada dentro del rubro naval, metal mecánica

### **1.3. Problema**

De qué manera el Control Interno del área de Recursos Humanos, afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A. el año 2018

### **1.4. Conceptuación y operacionalización de las variables**

#### **Definición de Auditoría**

Para Hernández (1992), la auditoría se define como el análisis de las políticas y prácticas del personal de una empresa, y la evaluación de su funcionamiento actual,

acompañados de sugerencias para mejorar. Su función es mostrar cómo está funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo, o prácticas y condiciones que deben incrementarse. Esta palabra proviene del latín -audio-audire- que significa oír, escuchar, atender; a pesar de este origen se desarrolló en el siglo XIX y la utilización anglosajona centró su uso en contabilidad y finanzas, donde va asumiendo un sentido de verificación y control mediante una observación atenta y minuciosa. El término auditoría se utilizó principalmente en Inglaterra y Estados Unidos y ha evolucionado, actualmente no solo se utiliza para la revisión de contabilidades, sino también para todo proceso de control a posteriori de la actividad económica, financiera, operativa o de gestión de cualquier organización. Hoy en día, de forma general, el significado podría ser el siguiente: Es un conjunto de técnicas de información y de evaluación aplicado por un profesional en el seno de un proceso coherente, con el fin de adoptar un juicio en referencia a unas normas y de formular una opinión sobre el procedimiento y/o las modalidades de realización de una operación determinada. La auditoría representa un sistema de investigación que, utilizando los indicadores adecuados, compara la situación real con la situación objetiva u óptima, permitiendo:

- Observar las desviaciones con respecto al objetivo.
- Proponer mejoras para su consecución. Es un sistema cada vez más utilizado en el ámbito empresarial, por su fiabilidad y eficacia para analizar los problemas de una organización. Una auditoría verifica tanto los procesos como los resultados que la organización logra en función a sus objetivos, según los procedimientos autorizados



por la misma, estimando la evolución futura con el fin de poder anticipar riesgos futuros, todo ello en términos de exactitud, de eficacia y de eficiencia

### **Auditoria de Recursos Humanos**

Holmes (1993), en esta definición se aprecia que si bien la auditoria de recursos humanos es solo una de las áreas que cubre la auditoria administrativa, constituye también el ámbito vital y crítico de la organización. En los diversos métodos de auditoria administrativa se analizan diferentes factores que intervienen en la organización y entre ellos siempre se destaca el factor de los recursos humanos, como un elemento integrador y dinámico. Es por ello que la práctica periódica de auditorías en esta área permite además de las ventajas de un constante análisis comparativo obtener elementos objetivos de juicio para sugerir mejoras en las actividades y funciones así como señalar las fallas destacando las áreas críticas y de escasa acción, para el mejor funcionamiento dentro de un organismo social.

William (1996): Manifiesta que la auditoría administrativa “Es un examen constructivo y amplio de la estructura orgánica de una compañía, institución o dependencia o de cualquier componente de ellas y de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus medios de operar y su utilización de los recursos humanos y físicos”.

## **Auditoría de Gestión**

Pérez (1998) la auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos. La auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos. En este tipo de auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada

## **Recursos Humanos**

Para Pérez y Gardey (2008), la ciencia que se dedica a la administración de empresas agrupa al conjunto de los empleados y colaboradores de una organización bajo el concepto de recursos humanos. Ese mismo nombre recibe el departamento o la persona que se encarga de seleccionar, contratar, formar y retener a los trabajadores de una empresa

Las políticas de RR.HH. (recursos humanos) tienen el objetivo de alinear el esfuerzo de los empleados con la estrategia de la empresa.

La función suele estar contemplada en áreas como Reclutamiento y Selección, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo, etc.

Una de las principales tareas de recursos humanos dentro de una empresa es la confección de plantillas, que busca utilizar de la mejor manera posible a los empleados bajo criterios de coste, un buen clima de trabajo (compañerismo) y el desarrollo del potencial humano de cada trabajador. La intención es que el empleado se sienta satisfecho con su trabajo y que se brinde para alcanzar las metas de la empresa.

La confección de plantillas también pretende combinar los ascensos de personal y las actividades de formación.

Otro aspecto clave en la administración de recursos humanos es la política salarial, que se propone distribuir en forma equitativa el presupuesto para retribuir al personal en un periodo de tiempo determinado, siguiendo criterios relacionados con los méritos y la eficacia de cada uno.

En el ámbito político, económico y empresarial se denomina recursos humanos a las personas en la medida que desempeñan una labor relacionada con la producción de bienes y servicios. Los recursos humanos forman una parte importantísima de una organización. Entendemos por organización cualquier organización social que tiene un fin político, social o económico, por ejemplo un continente, un país, una región, una provincia, una empresa, un organismo del Estado, una organización sindical, una ONG, etc

## **Control Interno Gerencial**

Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal–operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

## **Criterios De Auditoria**

Se refiere al grado en el cual un programa o actividad logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

## **Efectividad**

Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para este fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

## **Eficiencia**

Proporciona el marco dentro del cual se planea, ejecuta, controla y supervisa sus actividades, a fin de lograr los objetivos o metas establecidos.

## **Las estrategias de la empresa**

Las estrategias son acciones que se llevan a cabo con el fin de alcanzar determinados objetivos, pero que presentan cierto grado de dificultad en su formulación y ejecución, es decir, son acciones que al momento de formularlas, requieren de cierto análisis; y que al momento de ejecutarlas, requieren de cierto esfuerzo (Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 1990). Holmes, 1993) el término estratégico hace referencia al más alto nivel de la empresa, por lo que se suele pensar que las estrategias sólo se deciden ahí, pero en realidad, éstas se toman en todos los niveles de la empresa.

Las estrategias de una empresa deben reunir las siguientes características:

- deben ser los medios o las formas que permitan lograr los objetivos; los objetivos deben ser los “fines” y las estrategias “los medios” que permitan alcanzarlos.
  
- deben guiar al logro de los objetivos con la menor cantidad de recursos, y en el menor tiempo posible.
  
- deben ser claras y comprensibles para todos.

- deben estar alineadas y ser coherentes con los valores, principios y cultura de la empresa.
- deben considerar adecuadamente la capacidad y los recursos de la empresa.
- deben representar un reto para la empresa.
- deben poder ejecutarse en un tiempo razonable.

Podemos utilizar estrategias, por ejemplo:

- para aprovechar oportunidades que se presenten en el entorno de la empresa.
- para hacer frente a las amenazas del entorno de la competencia.
- para aprovechar o reforzar las fortalezas o ventajas de la empresa.
- para neutralizar o eliminar las debilidades de la empresa.

### **Estructura Organizacional**

Tiene como finalidad detectar las competencias, recursos y motivaciones, actuales y potenciales, de las personas ya integradas en la empresa o aspirantes a formar parte de ella.

## **Evaluación de Personal**

Constituyen las metas de una organización hacia los cuales deben dirigirse los intentos de sus miembros. Los objetivos la razón y la justificación de la existencia de una empresa e indica las formas en las cuales se espera que obtenga una ventaja sobre sus competidores. Los objetivos permiten darle una dirección y un objeto a los esfuerzos aplicados, del éxito o del fracaso. Lo que sirve de fin o meta para la acción; punto que hay que alcanzar o resultado al que se apunta.

## **Objetivos**

Instrumentos de planificación, que comprende una estructura de operaciones a realizar, ordenadas de una manera coherente, coordinada y además implementada con los recursos disponibles; además es necesario que estos sean claros completos e integrados.

## **Planes**

Se relaciona con la contratación, orientación, capacitación, evaluación, asesoría, promoción, remuneración del personal de la entidad.

## **Políticas de Administración de Recursos Humanos**

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades

## **Análisis de las necesidades de la organización**

Estudio de los objetivos a corto y a largo plazo de la organización, de las necesidades de recursos humanos, de los índices de eficiencia y del clima de la organización en relación a las necesidades de formación de la organización.

## **Análisis de puesto de Trabajo**

Proceso de descripción y registro de los fines, características de las tareas y los cometidos de un puesto de trabajo en un organizativo dado, a fin de determinar el perfil de habilidades, experiencia, conocimientos y necesidades individuales. Proceso que consiste en recopilar y organizar sistemáticamente información relativa a los diferentes puestos de trabajo.



## **Auditoría Interna**

Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas, de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cubren los criterios de auditoría. Se realiza por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto declaración de conformidad de una organización. La Auditoría interna debe de realizarse por auditores debidamente cualificados.

## **Nivel de Competencia**

El concepto de competencias está sólidamente implantado en la gestión de recursos humanos en las compañías. Este concepto significa que a la hora de evaluar, formar, desarrollar y medir la contribución al éxito de una persona en un puesto de trabajo, se tienen en cuenta los llamados “factores diferenciadores del éxito”, eso que hace que unas personas sean mejores en un puesto y que va a determinar quien está mejor posicionado o en mejores condiciones para desarrollar ese puesto con éxito.

Competencia son aquellos factores que distinguen a la persona con un desempeño superior de los que tienen un desempeño adecuado. Por lo tanto las COMPETENCIAS son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permita hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo.

Hemos de ser conscientes de que todas las competencias son susceptibles a un desarrollo y entrenamiento, aunque cada una en distinto grado.

### **Clima Laboral**

Estado de satisfacción profesional de los empleados, que obviamente depende de factores diversos: relaciones interpersonales, oportunidades de desarrollo, disposición de recursos, funcionamiento de la empresa.

### **Cuestionario de Análisis de puestos**

Procedimiento estructurado que se utiliza en el análisis del puesto de trabajo por el que se describen los puestos en función de las actividades del trabajador. El cuestionario de análisis de puestos se basa en un sistema de rasgos centrado en la persona que permite su aplicación a diferentes puestos de trabajo y organizaciones sin necesidad de modificaciones. Un inconveniente notable es su longitud.

### **Diagnóstico**

Estudio de la situación actual en la que se encuentra una organización que desea avanzar a través de un proyecto/mejora mediante el cual se determina los puntos fuertes y débiles al respecto, teniendo en cuenta a los stakeholders, la estrategia y el entorno competitivo.

## **Diseño de puesto de Trabajo**

Proceso que da lugar a un conjunto de fines, características de las tareas y cometidos de un puesto de trabajo en un entorno organizativo dado, basado en un conjunto único de aspectos organizativos y personales.

## **Equipos de Alto Rendimiento**

Personas que trabajan en equipo y consiguen un elevado nivel de resultados con una elevada satisfacción y motivación de sus integrantes. Tener equipos, cohesionados, integrados, motivados y productivos es una de las principales prioridades que las empresas tienen en este momento para conseguir el éxito.

## **Motivación**

Conjunto de factores o estímulos que determinan la conducta de una persona. La naturaleza de las motivaciones es enormemente compleja, existiendo elementos conscientes e inconscientes, fisiológicos, intelectuales, afectivos y sociales que están en interacción permanente.

## **Organigrama**

Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

## **Seguridad y Salud Laboral**

Conjunto de medidas, técnicas y procedimientos adoptados por las empresas para garantizar la salud y la seguridad de los empleados en el desempeño del trabajo.

## **Sostenibilidad**

Capacidad de una empresa, comunidad o país para desarrollar una estrategia de crecimiento económico que sea respetuosa con el medio ambiente y con los derechos y necesidades de todos sus partícipes. Es un punto en el que se consiguen equilibrar las exigencias económicas, sociales y ambientales de la empresa con las de la sociedad en la que se desenvuelve, cuidando las necesidades del futuro.

## **Valoración de Puestos**

Analizar y evaluar las diferentes funciones y tareas de un puesto para determinar qué peso tiene en una organización para elaborar un sistema equilibrado de salarios.

## **Visión**

Declaración en la que una organización describe cómo desea ser en el futuro, mostrando una imagen idealizada de sí misma. Supone una visión estable de cómo quiere llegar a ser considerada, valorada y percibida, y hacia dónde se dirige su actividad.

### **1.5. Hipótesis**

La aplicación de un sistema de control interno adecuado en el área de recursos humanos, permitirá en el logro de objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A. Chimbote

### **1.6. Objetivo General:**

Determinar que el control interno del área de recursos humanos afecta al logro de objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A., Chimbote para el año 2018

### **Objetivos Específicos:**

1. Definir en qué medida el personal de la empresa SIMA PERU S.A. filial Chimbote, conoce a cabalidad los objetivos gerenciales del área de recursos humanos, para el periodo 2018 como parte de su plan estratégico institucional
2. Determinar en qué medida la eficiencia y eficacia de las actividades del personal, afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A. – filial Chimbote
3. Determinar de qué manera el control interno referente a la eficiencia en el desempeño del personal afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A. – filial Chimbote
4. Indicar como la aplicación de los correctivos oportunamente afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A. – filial Chimbote
5. Determinar como la evaluación de fallas en el reclutamiento, selección, capacitación personal afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A. – filial Chimbote

## **II. METODOLOGÍA**

### **2.1. Tipo y Diseño de Investigación**

Para el desarrollo de la presente investigación no experimental se utilizó el tipo de investigación descriptivo, porque se registraron los datos de la realidad natural, de diseño no experimental de corte transversal ya que la información fue recogida en un solo momento

### **2.2. Población – Muestra**

La población viene a ser el personal de la empresa SIMA PERÚ S.A. y como muestra se tomó al personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos, donde laboran 5 colaboradores, quienes constituyeron las unidades de análisis

### **2.3. Técnicas é Instrumentos de investigación**

La técnica a usar fue la encuesta, el cual es un cuestionario estructurado, que fue aplicado a la muestra de 5 colaboradores, para determinar que tanto conocen del sistema de control interno en la gestión de Recursos Humanos y su afectación en el logro de objetivos empresariales de la empresa SIMA PERÚ S.A.

## **Procesamiento y análisis de la información**

### **Técnica:**

El procesamiento de la información, se realizó con la información codificada de las preguntas del cuestionario, utilizando el programa de Microsoft Excel se procesaron los datos obteniendo las tablas respectivas. Posteriormente se realizó el análisis de cada pregunta, estableciendo la relación entre las variables de estudio.

### **Instrumento:**

#### **Cuestionario**

La entrevista fue directa con el personal a todo nivel, siendo una poderosa herramienta para obtener información acerca de las actividades de recursos humanos y para identificar los procesos que necesitan mejorar. Los comentarios del personal se registran y después se analizan para la toma de decisiones y para identificar los problemas.



### III. RESULTADOS

**TABLA N° 01: Conocimiento de objetivos gerenciales**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	Fortalecer el talento humano	2	40%
b.	Integridad y Competitividad	1	20%
c.	Preservar conocimiento	1	20%
d.	Todas las anteriores	1	20%
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados refleja que el 40% del personal a quien se le aplicó el cuestionario opina que los objetivos gerenciales para el área de recursos humanos de la empresa SIMA PERÙ S.A. es fortalecer el talento humano y solo el 20% opina que son todas las anteriores.

**TABLA N° 02: Logro de objetivos 2018**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	3	60%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	1	20%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario no conoce si se lograron los objetivos gerenciales para recursos humanos en la empresa

SIMA PERU S.A.

**TABLA N° 03: Control interno examina actividades, funciones, procedimientos, políticas del personal**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	2	40%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	1	20%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados refleja que el 40% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno en la empresa SIMA PERU S.A. no examina las actividades, funciones, procedimientos y políticas del personal

**TABLA N° 04: Control interno en recursos humanos identifica el estado del proceso, resultado y seguimiento de las actividades del personal**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	2	20%
b.	NO	2	60%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

**Interpretación:**

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno en recursos humanos si permite identificar el estado del proceso, resultado y seguimiento de las actividades del personal en la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 05: El control interno en recursos humanos busca lograr la eficiencia y transparencia en las actividades del personal**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	3	60%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno en recursos humanos busca lograr la eficiencia y transparencia en las actividades del personal

**TABLA N° 06: El control interno de recursos humanos afecta al logro de objetivos de la empresa SIMA PERÚ S.A**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	0	0%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno de recursos humanos afecta al logro de objetivos de la empresa SIMA PERU S.A.

**TABLA N° 07: Identificar las causas que originan la problemática de la empresa, dificultad de contratar personal calificado para determinados puestos**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	0	0%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que la aplicación de control interno en recursos humanos si permite identificar las causas que originan la problemática de la empresa relacionado a la dificultad de contratar personal calificado para determinados puestos en la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 08: Conoce si la empresa SIMA PERU S.A. tiene conformado un comité de control interno?**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	2	40%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	2	40%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

**Interpretación:**

Estos resultados reflejan que el 40% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, si conoce que la empresa SIMA PERU S.A. tiene conformado in comité de control interno, y el otro 40% no sabe de la existencia de un comité



**TABLA N° 09: Evaluación periódica del control interno en recursos humanos**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	3	60%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

**Interpretación:**

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que no hay una evaluación periódica del control interno en recursos humanos en la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 10: La gerencia toma en cuenta los informes de control interno en recursos humanos para la toma de decisiones.**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	3	60%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que la gerencia si toma en cuenta los informes de control interno en recursos humanos para la toma de decisiones

**TABLA N°11: El control interno en recursos humanos y cumplimiento normativo**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno en recursos humanos de la empresa SIMA PERU S.A., si se ajusta al cumplimiento normativo interno y de instituciones fiscalizadoras externas

**TABLA N°12: El control interno en recursos humanos como factor clave para el logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario considera que la aplicación del control interno en recursos humanos si es un factor clave para el logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERU S.A.

**TABLA N° 13: La aplicación del control interno y la correcta utilización de los recursos**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

**Interpretación:**

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que la aplicación del control interno garantiza la correcta utilización de los recursos en la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 14: El control interno en recursos humanos permite detectar las deficiencias de la empresa SIMA PERÙ S.A**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	3	60%
b.	NO	1	20%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que la aplicación del control interno en recursos humanos permite detectar las deficiencias en la empresa SIMA PERÙ S.A.

**TABLA N° 15: El control interno en recursos humanos y evaluación de los objetivos y planes gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A.**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	3	60%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el control interno en recursos humanos no evalúa los objetivos y planes gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 16: Implementación de las Actividades de Control**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	4	80%
b.	NO	0	0%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, está de acuerdo con la implementación de las actividades de control en la empresa SIMA PERÙ S.A.



**TABLA N° 17: Evaluación de desempeño en factores de interés para la empresa, así promover la mejora continua**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	3	60%
c.	NO SABE	1	20%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 60% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que la empresa SIMA PERU S.A. no emplea la evaluación de desempeño en factores de interés para la empresa y de esta manera promover la mejora continua

**TABLA N° 18: Aplicación del control simultáneo para los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	0	0%
b.	NO	5	100%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 100% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que en la empresa SIMA PERU S.A. no aplica el control simultáneo en los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal mejora continua

**TABLA N° 19: Aplicación del control previo en los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	0	0%
b.	NO	5	100%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 100% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que no se realiza el control previo cuando se realizan los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal de la empresa SIMA PERÚ S.A.

**TABLA N° 20: Plan de capacitación se ajusta a las necesidades actuales de la empresa SIMA PERU S.A**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>%</b>
a.	SI	1	20%
b.	NO	4	80%
c.	NO SABE	0	0%
d.	NO OPINA	0	0%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>

Fuente: Cuestionario aplicado a la muestra

Interpretación:

Estos resultados reflejan que el 80% del personal a quien se le aplicó el cuestionario, considera que el plan de capacitación del año 2018 no se ajusta a las necesidades actuales de la SIMA PERÚ S.A.

#### **IV. ANALISIS Y DISCUSION DE LOS RESULTADOS**

Según la tabla 01, en la que indica que el personal no conoce los objetivos gerenciales propuestos para el año 2018, así como en la tabla 02 en la que nos muestra que el personal entrevistado no conoce si se lograron los objetivos de la empresa para el área de recursos humanos, y de acuerdo a lo indicado por Pilataxi (2015), quien señala que el control interno de la gestión del talento humano es ineficiente pues el equipo auditor no conoce los parámetros de evaluación, asimismo Samaniego (2013), manifiesta la influencia en el establecimiento de objetivos y metas de la empresa, ya que muchas veces no lo tienen definido, por tal razón no pueden optimizar sus resultados, muchas veces alcanzan los objetivos pero como no los conocen, no pueden evaluar ni comparar periodo a periodo, después de comparar nuestros resultados y a lo expresado por Pilataxi (2015) y Samaniego (2013), en el caso de la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote, se concurre con lo expresado por ambos, el control interno para el área de recursos humanos en la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote, es débil pues a pesar que se tienen los objetivos establecidos, el personal no los conoce y desconoce a su vez su cumplimiento

En cuanto a programación de capacitaciones, precisado por Pilataxi (2015) y después de contrastar los resultados obtenidos en la tabla N° 20 se tiene que SIMA PERÚ si bien es cierto cuenta con un plan anual de capacitación, éste no se ajusta a las necesidades actuales de la empresa.

Asimismo Trujillo (2017) sostiene que la auditoría de recursos humanos se relaciona significativamente con el logro de los objetivos de la empresa, lo cual después de contrastar con nuestros resultados en las tablas N° 18, 19, podemos afirmar que en la empresa en estudio, el control interno si afecta significativamente al logro de los objetivos gerenciales, ya que a través de la aplicación de los controles previos y simultáneos, en los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación se puede detectar las fallas al momento de reclutar y seleccionar así como de dar capacitación al personal con el fin de mejorar sus competencias

Mejía (2005) resalta la justificación, normas, proceso y procedimientos para llevar a cabo la auditoría de gestión de recursos humanos en las empresas y la forma como son utilizados los informes de auditoría en el mejoramiento continuo y la competitividad de las empresas. Además, González (2000) plantea que la organización y la administración de recursos humanos, las políticas e instrumentos técnicos, el marco filosófico - doctrinario de las normas, y procedimientos de las acciones de auditoría que se deben llevar a cabo en el marco de una auditoría administrativa, como medio para mejorar la gestión institucional. Estos aportes tienen relación con los resultados obtenidos en las tablas 3, 4 y 5; por ejemplo cuando se analiza la tabla 3, se observa que el 40% de personal encuestado manifiesta que el control interno en la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote no examina funciones, actividades, procedimientos y políticas del personal, asimismo analizando la tabla 4, se puede notar que el 60% del personal encuestado considera que el control interno en recursos humanos, si permite identificar el estado del proceso, y efectuar el seguimiento de las

actividades del personal, y en la tabla 5 se observa que el 60% del personal encuestado considera que el control interno en recursos humanos busca lograr la eficiencia y transparencia de las actividades del personal por lo que se aprecia de lo mencionado por Mejía (2005) y Gonzales (2000), el control interno en recursos humanos permite controlar el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas establecidos por la empresa, y la manera de cómo se llevan a cabo, con la finalidad de cumplir los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote, que aseguren la mejora continua y la competitividad de la empresa

## **V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1. Conclusiones**

1. De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que en la empresa SIMA PERÙ S.A filial Chimbote, el personal no conoce a cabalidad los objetivos gerenciales del área de recursos humanos para el periodo 2018, como parte de su plan estratégico institucional.
2. Los informes de control interno sobre la eficiencia y eficacia de las actividades del personal, busca lograr la eficiencia y transparencia de las actividades por lo que afecta de manera positiva al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÙ S.A filial Chimbote.
3. Los informes de control interno, referente a la eficiencia en el desempeño del personal no se aplica en factores de interés para la empresa por lo que afecta de manera negativa al logro de los objetivos gerenciales de SIMA PERÙ S.A. filial Chimbote, pues no permite evaluar efectivamente si los colaboradores mejoran en sus competencias y si los cursos de capacitación logran su objetivo fundamental.
4. La aplicación oportuna de los correctivos afecta significativamente de manera positiva, al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÙ S.A. filial Chimbote
5. La evaluación de las fallas en los proceso de reclutamiento, selección y capacitación si afecta al logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA



PERÚ S.A. filial Chimbote, puesto que al realizar de manera inadecuada los mencionados procedimientos, no se consigue contratar el personal que cuente con las competencias y capacidades necesarias para cumplir con las reparaciones y construcciones de las unidades navales, asimismo se logró determinar que mediante acciones simultáneas durante la realización de los procesos, se puede mejorar la aplicación de los procedimientos establecidos para éstas actividades

## **5.2.Recomendaciones**

1. Efectuar la difusión a todo el personal, de los objetivos establecidos por la gerencia para el área de recursos humanos como parte de su plan estratégico institucional, y de los procedimientos de control interno que existen en la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote, mediante los canales de comunicación como son correos, afiches, charlas.
2. Establecer acciones de control previo, simultáneo y posterior sobre los informes de eficiencia y eficacia del personal de la empresa SIMA PERÚ S.A. filial Chimbote
3. Los informes de control interno referente a la evaluación del desempeño debe calificar al trabajador en factores de interés para la empresa como conocimiento del puesto, responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo entre otros y debe brindar la justa diferenciación entre trabajadores de una misma área de trabajo, de tal manera que ayude a establecer estrategias que ayuden a optimizar competencias, procurando siempre el desarrollo integral del trabajador.
4. Fomentar la práctica del autocontrol en el cumplimiento de las normas de control interno dadas a la gestión de recursos humanos por parte de los integrantes de la oficina, recogiendo a su vez sugerencias que permitan la retroalimentación constante de sus procesos, para evitar aplicación de medidas correctivas de manera constante

5. Realizar acciones de control previo, simultáneo y posterior para mejorar los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal y de éste modo asegurar que dichos procedimientos sean llevados conforme a lo dispuesto por la gerencia, los cuales están orientados a lograr los objetivos de la empresa SIMA PERÚ S.A filial Chimbote.

## **VI. AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser la luz incondicional que guía mi camino

A la Universidad San Pedro, y plana docente de la Escuela de Contabilidad, por brindarme los conocimientos para culminar mi carrera profesional

A Giani, Matias y Francesco, mis hijos, por su paciencia, amor y por ser ese combustible para superarme día a día

A mis padres, un agradecimiento especial a la memoria de mi padre, por ser inspiración para realizar este estudio, su fortaleza y fé durante sus los últimos meses de vida, fueron un ejemplo que me mantuvo soñando cuando quise rendirme.

## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arens, A. y Loebbecke, K. (1996). Auditoria un Enfoque Integral. México DF, México: Editorial Hispanoamérica. 6ta. Edición.
- Barreto, R. A. (2012). Control interno al área de talento humano y su incidencia en el cumplimiento de objetivos del Colegio Fiscal Diurno "Cantón Archidona" de la provincia de Napo. Ambato: UTA.
- Bravo, M. (1998). Auditoría Integral. Lima, Perú: Editorial FECAT.
- Chiavenato, I. (1999). Administración de los recursos humanos. Santafé de Bogotá, Colombia: Editorial McGraw-Hill, 5ta. Edición.
- Dessler, G. (1994). Administración de Personal. México DF, México: Prentice Hall, 6ta. Edición.
- Fernández, J. (1990). La Auditoria Administrativa. México DF, México: Editorial Justos S.A.
- Hernández, F. (1992). La Auditoria Operativa: Como Instrumento en la Decisión Gerencial. Lima, Perú: Servicio Gráfico y Publicitario San Marcos S.A.
- Holmes, A. (1993). La Auditoria: Principios y Procedimientos. Unión Tipográfica. México DF, México: Editorial Hispanoamérica
- Mejía, C. (2005) Tesis: Auditoría de Gestión: Herramienta para el mejoramiento continuo y la competitividad empresarial. Presentada para optar el Grado de Doctor en Administración en la Universidad Católica de Chile

- Mejía, C. (1996). Tesis: La Auditoria Administrativa como Instrumentos de Gestión para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales en la Universidad Inca Garcilaso de la Vega. Lima, Perú: Maestría en Contabilidad con mención en Auditoria.
- Mendoza, J. (1998). Tesis: La Auditoria Operativa en la Gestión, para la Toma de Decisiones en el Área de Abastecimiento Hospitalario. Lima, Perú. Facultad de Contabilidad, Universidad Inca Garcilaso de la Vega.
- Pilataxi (2015), Tesis: Control interno y la gestión del talento humano en la unidad educativa bilingüe CEBI, Universidad técnica de Ambato, Ecuador
- Saavedra (2014), Tesis: Auditoría de gestión en el área de RR.HH. de la Municipalidad Distrital del Norte Chico del Dpto. de Lambayeque, Universidad Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo
- Samaniego, C. (2013) Incidencias del control interno en la optimización de la gestión de las micro empresas hoteleras del distrito de Chaclacayo. Tesis de Maestría. Lima: Universidad San Martin de Porres.
- Sierra Bravo, R. (1995). Técnicas de Investigación Social. Madrid, España: Editorial Paraninfo
- Tafur, R. (1995) La Tesis Universitaria. Lima, Perú: Editorial Mantaro.
- Thierauf, R. (1986). Principios y Aplicaciones de Administración. México: Editorial Limusa 2da. Edición.
- Trujillo (2017) Tesis, Auditoría de Recursos Humanos y logro de objetivos de la empresa Impetu, editorial S.R.L.; Pucallpa

- Vilca, L. (2012) El control interno y su impacto en la gestión financiera de las Mypes de hoteles turísticos en Lima metropolitana. Tesis de Maestría. Lima: Universidad San Martín de Porres
- Yarasca, P. (1995). Auditoria – Fundamento con un Enfoque Moderno. Lima, Perú: Editorial Amazon. 2da.Edición. Werther, W. (1995). Administración de personal y recursos humanos. México: Editorial McGraw-Hill

## VIII. ANEXOS

### CUESTIONARIO

#### **Generalidades:**

Nombres y apellidos:.....

Cargo/Ocupación..... Antigüedad en el cargo:.....

1. Los objetivos gerenciales de la empresa Servicios Industriales de la Marina S.A. para el área de recursos humanos son:
2. Considera que el año 2018 se han logrado los objetivos gerenciales para el área de Recursos Humanos
3. El control interno de recursos humanos examina las actividades, funciones, procedimientos, políticas del personal
4. El control interno de recursos humanos permite identificar el estado del proceso, resultado y seguimiento de las actividades del personal?
5. ¿El control interno en recursos humanos busca lograr la eficiencia y transparencia en las actividades del personal?
6. ¿El control interno de recursos humanos afecta al logro de objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A.?
7. Al aplicarse el control interno en recursos humanos, ¿se puede identificar las causas que originan la problemática de la empresa, en cuanto a la dificultad de contratar personal calificado para determinados puestos?
8. ¿Conoce si la empresa SIMA PERU S.A. tiene conformado un comité de control interno?
9. ¿Se evalúa periódicamente el control interno de recursos humanos?
10. ¿La gerencia toma en cuenta los informes de control interno en recursos humanos para la toma de decisiones?



11. ¿El control interno en la gestión de recursos humanos se ajusta al cumplimiento normativo de la empresa e instituciones fiscalizadoras externas como la Contraloría General de la República, FONAFE?
12. ¿El control interno en la gestión de recursos humanos es un factor clave para el logro de los objetivos gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A.?
13. ¿La aplicación del control interno garantiza la correcta utilización de los recursos?
14. ¿El control interno en la gestión de recursos humanos permite detectar las deficiencias de la empresa SIMA PERÚ S.A.?
15. ¿El control interno en recursos humanos evalúa los objetivos y planes gerenciales de la empresa SIMA PERÚ S.A. para promover la mejora continua?
16. ¿Está usted de acuerdo con la implementación de las Actividades de Control?
17. ¿En su opinión, la empresa SIMA PERÚ S.A., evalúa el desempeño de personal en factores de interés para la empresa? y de este modo promover la mejora continua?
18. ¿En la empresa SIMA PERU S.A. se aplica el control simultáneo para los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación?
19. ¿En la empresa SIMA PERU S.A. se realiza el control previo en los procedimientos de reclutamiento, selección y capacitación del personal?
20. Cree usted que el plan de capacitación de la empresa SIMA PERU S.A., se ajusta a las necesidades actuales de la empresa SIMA PERU S.A.?

### Matriz de Operacionalización de Variables

Variables	Definición conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Item
Control Interno en la Gestión de recursos humanos	Control Interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente y de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.	Son las estrategias y procedimientos que utilizan los directivos y trabajadores de las empresas para el logro de los objetivos.	Objetivos del control interno	- Eficiencia y eficacia de las operaciones. - Cumplimiento de las leyes y normas	
			Clases de control interno	- Control interno previo - Control interno simultaneo - Control interno posterior	
			Componentes del control interno	- Ambiente de control - Evaluación de riesgo - Actividades de control gerencial - Información y comunicación	
	La gestión de recursos humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados con el trabajo.	Consiste en la aplicación de normas, Procedimientos e instrumentos en el proceso de gestión de recursos humanos y se midió con el cuestionario estructurado.	Reclutamiento y Selección	- ¿Como obtenemos los candidatos? - ¿Tiempo de duración del proceso de selección? -Costo del proceso -Tiempo de permanencia en el puesto	
			Capacitación	-Evaluación del desempeño por competencias - Eficacia de la capacitación	
			Planeación de recursos humanos	- Planeación para las necesidades, balances futuros necesarios - Planeación para el reclutamiento o el despido	
Objetivos Gerenciales	Son el resultado o fin que se desea lograr, hacia el que se encaminan los esfuerzos y que pretende mejorar o estabilizar la eficacia y eficiencia en las empresas	Fortalecer el talento humano con integridad y competitividad, acorde a las exigencias de la industria naval y Metal Mecánica	Preservar el conocimiento y experiencia técnica y habilidades en puestos claves	-Plan de sucesión - Nivel de Competencia - Retención de personal	