

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

NÓMINA

ÍNDICE

- I. OBJETIVOS
- II. ALCANCE
- III. PROCEDIMIENTOS
 - III. 1. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN
 - III. 2. SISTEMA DE INFORMACIÓN
 - III. 3. ACTUALIZACIÓN Y CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA
 - III. 4. PRUEBAS DE NÓMINA
 - III. 5. INFORMACIÓN FINANCIERA
- IV. 6. PAGO

I. OBJETIVOS

- Determinar si la información operacional y financiera sobre los gastos de personal es fiable e íntegra.
- Comprobar si los recursos empleados y los sistemas de información utilizados en su gestión y control son eficaces y aseguran que las obligaciones de pago contraídas con los trabajadores se registran correctamente.
- Verificar si la información sobre los datos personales y de nómina de los trabajadores está debidamente protegida y asegurada su confidencialidad.
- Revisar si los devengos y las deducciones de la Nómina son conformes con las disposiciones legales, los acuerdos sociales y la normativa interna aplicables.

II. ALCANCE

- La revisión de los procedimientos y de los sistemas de información utilizados para el registro de los datos personales de los trabajadores y la elaboración de la nómina.
- La verificación del documento de nómina y su conformidad con las disposiciones aplicables.
- El análisis de la información contable y operacional de los gastos de personal.
- La comprobación de los procedimientos de pago utilizados.

El periodo de análisis recomendado es de 12 meses y las pruebas de detalle han de estar referidas a un mes concreto.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

III. PROCEDIMIENTOS

III.1 ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Determinar si la función de Recursos Humanos (RRHH) asume todas las funciones derivadas de la contratación y gestión de los recursos humanos, incluidas las de elaboración y control de la nómina. Si alguna de estas funciones es asumida por otra área de la Organización y determinar su razonabilidad.
2. Comprobar que están segregadas las funciones de gestión y elaboración de la nómina (RRHH), su contabilización (área Financiera) y su pago (área Financiera)
3. Analizar las relaciones que mantiene RRHH con otras áreas de la organización que estén implicadas en la elaboración de la nómina (autorización de conceptos retributivos variables, introducción de datos variables en el cálculo de los conceptos de nómina, etc.). Comprobar si existe una coordinación adecuada de estas funciones.
4. Obtener un organigrama de RRHH con las funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión y control de la nómina detallando las personas asignadas y su calificación. Valorar la adecuación de los recursos de personal disponibles.
5. Elaborar a partir de la información disponible (sistema informático, acuerdos sociales, procedimientos internos, etc.) una composición de los conceptos de la nómina y de la plantilla que diferencie:
 - ✓ Devengos retributivos fijos y colectivos a los que afecta.
 - ✓ Clasificación del personal por categorías laborales de convenio y de fuera de convenio.
 - ✓ Devengos retributivos variables desglosados por su naturaleza señalando los colectivos a los que afecta.
 - ✓ Deducciones en nómina aplicables, diferenciando las legales de las de naturaleza personal.
 - ✓ Calendario laboral y jornada de trabajo.
 - ✓ Horas extraordinarias.
 - ✓ Sistemas de trabajo diferenciado entre personal directo e indirecto, cuando sea aplicable.
 - ✓ Medios de pago (cheque, transferencia, etc.) indicando los colectivos a los que afecta.
6. Establecer las políticas salariales de la organización tanto en conceptos retributivos fijos como los relacionados con la productividad e incentivos. Comprobar que estas funciones sean responsabilidad de RRHH.
7. Determinar las políticas de la organización referidas a la jornada laboral y sus incidencias (atrasos, bajas, ausencias durante la jornada, etc.) y su consideración a efectos del cómputo de la nómina.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

8. Analizar las políticas mantenidas en cuanto:

- ✓ Jubilaciones anticipadas.
- ✓ Bajas incentivadas.
- ✓ Expedientes de regulación de empleo.
- ✓ Dotaciones a planes de pensiones y otros complementos sociales similares.
- ✓ Concesión de beneficios sociales y de remuneraciones en especie.

Verificar el marco legal y los procedimientos internos que los regulan.
Establecer el ámbito de los trabajadores a los que afecta

9. Establecer la normativa legal aplicable a la organización: Acuerdos Sociales (de ámbito general, sectorial, local o de empresa), Laboral, Fiscal, de Seguridad Social, etc.

10. Verificar que se mantiene un control presupuestario y de gestión adecuado sobre los gastos de personal que permita un seguimiento eficaz a nivel de centro, áreas, departamentos, etc. que facilite la toma de decisiones.

11. Revisar la información que se elabora periódicamente (Por parte de RRHH, área de control, etc.) para la Dirección sobre la evolución de los gastos de personal. Valorar si es fiable y está soportada por la información suministrada por los sistemas informáticos y contables.

12. Evaluar si la información del punto anterior sirve de base para la toma de decisiones por la Dirección.

13. Revisar los expedientes que a nivel informático y documental mantiene RRHH de cada uno de los trabajadores con la información relativa a:

- ✓ Identificación del trabajador.
- ✓ Datos personales y familiares.
- ✓ Clasificación laboral y funcional.
- ✓ Calificación profesional y trayectoria laboral.
- ✓ Actividades de formación efectuadas.
- ✓ Nivel salarial asignado.
- ✓ Retribuciones adicionales fijas acordadas.
- ✓ Beneficios sociales concedidos.
- ✓ Autorizaciones del trabajador para las deducciones en nómina.
- ✓ Datos de las entidades financieras para el pago.

14. Comprobar que los expedientes mantienen la información puesta al día junto con la documentación de soporte correspondiente, que el acceso y actualización de los datos está limitado a personas con un nivel adecuado de

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

responsabilidad y que se cumplen las disposiciones legales sobre la protección de la información personal.

15. Analizar los procedimientos establecidos por la organización cuando se produce la baja de un trabajador por extinción de su relación laboral. Revisar si se comunica de forma inmediata a efectos de la nómina y si antes de formalizar el finiquito se asegura que se han cumplido todas las obligaciones del trabajador con la organización tanto las de índole monetaria (devengos pendientes, préstamos a rembolsar, etc.) como las referidas al uso de elementos propiedad de la organización (material de trabajo, portátiles, tarjetas de crédito, teléfonos móviles, etc.)
16. Establecer los sistemas utilizados para el pago de la nómina (transferencia, cheque, efectivo) determinando a los colectivos de trabajadores a los que afecta. Analizar si la organización dispone de cuentas con entidades financieras de uso exclusivo para el pago de la nómina.

III.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. Establecer las características que presenta el sistema informático utilizado para la elaboración y gestión de la nómina, en particular lo relativo a:
 - Equipo donde se procesa la aplicación y si se realiza de forma centralizada o descentralizada.
 - Otras aplicaciones que transmiten datos para la elaboración de la nómina, cuando sea aplicable.
 - Número de terminales con acceso, señalando su ubicación y responsabilidad.
 - Sistema de acceso.
 - Sistema de comunicaciones.
 - Ficheros de datos.A partir de esa información preparar un diseño del sistema informático.
2. Establecer, cuando sea aplicable, un detalle de las funciones de análisis, programación y explotación de las aplicaciones referidas a la elaboración de la nómina, indicando los niveles de responsabilidad que las asumen, valorando si son adecuados.
3. Con relación a la seguridad de las aplicaciones analizar:
 - ✓ Diseño del control de acceso al sistema.
 - ✓ Niveles de responsabilidad que tienen asignado acceso.
 - ✓ Niveles de responsabilidad con acceso a la actualización o la consulta de los datos.
 - ✓ Niveles de responsabilidad con facultad para solicitar informes.
 - ✓ Validaciones establecidas para la detección de errores.
 - ✓ Procedimientos de back-up.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

A partir de esta información valorar si la segregación de funciones establecida, en particular la relativa a la actualización de los datos, es adecuada a los niveles de responsabilidad asignados en la organización.

4. Evaluar si los controles de acceso para la actualización de los datos (contraseñas, etc.) aseguran que solo se utilizan por las personas que los tienen asignados.
5. Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran un registro y control de las modificaciones introducidas en los programas informáticos y que éstas se efectúan por los niveles de responsabilidad adecuados.
6. Verificar que tanto el personal de operaciones como los usuarios no tienen posibilidad de llevar a cabo modificaciones en los programas ni actualizaciones de los datos de nómina.
7. Para las consultas establecer un desglose de las posibilidades que ofrece el sistema informático valorando los niveles de responsabilidad autorizados, determinando su adecuación a la asignación de funciones señalada por la organización.
8. Para los informes que emite el sistema informático revisar si los procedimientos establecidos aseguran:
 - ✓ El control sobre los peticionarios, su contenido y la periodicidad con la que se emiten, de forma que permita valorar su utilidad.
 - ✓ La confidencialidad de estos informes tanto en su emisión como en la circulación interna que de los mismos se realiza.
 - ✓ La fiabilidad e integridad de los datos que contienen.

Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con los informes más usuales que se elaboran.

III.3 ACTUALIZACIÓN Y CÁLCULO DE LOS CONCEPTOS DE NÓMINA

1. A partir del sistema informático, de la información legal y social aplicable y de los procedimientos internos de la organización, establecer un inventario de los distintos datos que se utilizan para el cálculo de la nómina que diferencie:
 - ✓ Datos introducidos en el sistema informático de nómina a partir de los cuales éste calcula los distintos devengos y deducciones de la nómina. Este inventario debe diferenciar entre datos fijos y variables.
 - ✓ Datos introducidos en el sistema informático de nómina ya calculados procedentes de otras aplicaciones de la organización.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

2. Para los datos a partir de los cuales se calculan los conceptos fijos de nómina (sueldos, complementos de categoría, pluses por razones de trabajo, antigüedad, etc.) determinar:

- ✓ Origen del dato (base de datos de RRHH, etc.)
- ✓ Documentación soporte del dato (acuerdos sociales, normativa interna, etc.)
- ✓ Nivel de la persona que actualiza o mantiene el dato.
- ✓ Periodicidad de las actualizaciones.
- ✓ Acceso requerido por el sistema informático.
- ✓ Validaciones de los datos requeridas.

En función de la información anterior comprobar que los niveles de responsabilidad que efectúan las actualizaciones responden a la delegación de autoridad establecida por RRHH, que las validaciones son adecuadas y que los procedimientos aplicados permiten un control sobre las actualizaciones realizadas.

3. Verificar las modificaciones introducidas en los datos fijos de nómina en un periodo referido a la fecha de la auditoría comprobando que:

- ✓ El nivel de autorización es adecuado.
- ✓ La fecha de la autorización es anterior a la de la modificación.
- ✓ La documentación soporte es suficiente.

4. Para los datos en función de los cuales se determinan los conceptos variables de nómina (dietas de viaje, horas extraordinarias, descuentos por absentismo, ayudas sociales, anticipos, préstamos, etc.) determinar:

- ✓ Origen del dato.
- ✓ Nivel de autoridad que lo aprueba diferenciando entre RRHH y otros niveles de la organización.
- ✓ Procedimientos establecidos para la introducción del dato.
- ✓ Validaciones de los datos requeridas.

Analizar si los procedimientos implantados aseguran que los datos introducidos en el sistema informático son correctos y están soportados y aprobados por un nivel de autoridad adecuado.

5. Cuando existan conceptos de nómina ya calculados provenientes de otras aplicaciones de la organización diferentes a la de nómina, evaluar si los controles y las validaciones aplicados son correctos.
6. Con respecto a las tablas salariales y otros valores fijos relacionados con los salarios (antigüedad, pluses, etc.) introducidas en el sistema, evaluar que los procedimientos en vigor aseguran un control interno adecuado sobre sus modificaciones y que las utilizadas son conformes con los acuerdos sociales en vigor.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

7. Para las tablas de retenciones fiscales del IRPF y de Seguridad Social, verificar que se actualizan de manera correcta y que las que se aplican corresponden a las vigentes permitiendo un cálculo correcto tanto de las deducciones a los trabajadores como de las prestaciones sociales cubiertas por la organización a recuperar.
8. Con relación a los datos calculados por el sistema informático de nómina, establecer las reglas de cálculo utilizadas verificando que:
 - ✓ Responden a lo establecido en las disposiciones legales, acuerdos sociales o normativa interna aplicables.
 - ✓ Aseguran la corrección matemática en el cálculo de los conceptos de nómina.

III.4. PRUEBAS DE NÓMINA.

El alcance de los procedimientos de auditoría interna que se describen en este apartado viene determinado por las conclusiones obtenidas en las verificaciones de los apartados III.2 y III.3.

1. Verificar si los procedimientos aplicados aseguran que la nómina antes de su elaboración definitiva y pago es:
 - ✓ Comparada con la de periodos anteriores similares y analizada cualquier diferencia relevante.
 - ✓ Revisada por personal con un nivel de delegación de autoridad suficiente.
 - ✓ Aprobada según los niveles fijados en la política y/o procedimiento.
2. Para seleccionar una muestra de recibos de trabajadores revisar la información siguiente:
 - ✓ La evolución mensual de la nómina.
 - ✓ La comparación con el año anterior, teniendo en cuenta el efecto económico de la subida anual acordada (convenio, etc.)

A partir de esa información elegir un mes para la muestra de recibos.
3. Para la selección de la muestra de recibos se tendrán en cuenta los siguientes factores:
 - ✓ Diferenciada por categorías de trabajadores.
 - ✓ Diferenciada por trabajadores de convenio y fuera del mismo.
 - ✓ Diferenciada por trabajadores con contrato indefinido y el resto.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

- ✓ Con inclusión de diversos conceptos fijos de nómina distintos de los salariales.
 - ✓ Con diferentes conceptos variables de nómina, seleccionando los más extendidos entre los trabajadores.
 - ✓ Con diferentes deducciones de nómina: fiscales o de seguridad social.
4. Comprobar que los datos identificativos coinciden con los consignados en el sistema informático y los documentos físicos de RRHH en relación a:
- ✓ Nombre y apellidos.
 - ✓ Número de identificación personal en la organización.
 - ✓ DNI o similar.
 - ✓ Número de afiliación a la Seguridad Social.
 - ✓ Categoría laboral y clasificación profesional.
 - ✓ Fecha de ingreso.
 - ✓ Centro de gasto o de costes asignado.
 - ✓ Situación personal y familiar.

Cuando sea aplicable, verificar que consta en los expedientes copia de la documentación identificativa.

DEVENGOS

1. Para las retribuciones salariales comprobar que son coincidentes con:
- ✓ La contenida en el sistema informático.
 - ✓ La señalada en el Convenio aplicable.
 - ✓ La comunicación de RRHH con la retribución anual asignada, para el personal fuera de Convenio.
 - ✓ La acordada en el contrato de trabajo (temporal, en prácticas, etc.)
- Verificar que consta en los registros de RRHH la documentación acreditativa de las retribuciones aprobadas en los casos de que éstas no figuren en los acuerdos sociales.
2. En aquellos casos en los que las retribuciones correspondan a personal sin contrato indefinido, analizar si los modos de contratación responden a las políticas establecidas por la organización.
3. En los casos de personal sujeto a control de presencia durante la jornada laboral, revisar si los controles de acceso evidencian que se ha cumplido la jornada establecida. Si se detecta alguna incidencia, revisar si ha tenido efecto económico en la nómina del mes.
4. En los complementos por antigüedad determinar si el periodo de cálculo utilizado, es coincidente con el que se deduce de los registros de alta en la organización.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

5. Para los devengos relacionados con la naturaleza del trabajo (trabajo a turnos, trabajo nocturno, trabajo en domingo y festivos, plus de peligrosidad, etc.) verificar que:
 - ✓ Los importes abonados son coincidentes con los datos consignados en el sistema informático.
 - ✓ Los importes abonados coinciden con los estipulados en las disposiciones legales, acuerdos sociales o en la normativa de la organización.
 - ✓ En los expedientes de RRHH consta esta asignación de trabajo y que, cuando sea aplicable, se dispone de la documentación acreditativa necesaria para la realización de un trabajo de esa naturaleza.
 - ✓ Los controles de tiempo, los partes de trabajo o cualquier documento o registro similar, evidencian que el trabajador está llevando a cabo los trabajos por los que percibe el complemento salarial.

6. Para los devengos de naturaleza personal o familiar (ayuda familiar, ayuda de estudios, plus de maternidad, etc.) verificar que:
 - ✓ Los importes abonados son coincidentes con los consignados en el sistema informático.
 - ✓ Los importes abonados coinciden con los estipulados en las disposiciones legales, acuerdos sociales o en la normativa de la organización.
 - ✓ Cuando sea aplicable, se dispone de la documentación acreditativa necesaria en los expedientes de RRHH, de que se cumplen las condiciones exigidas para su concesión.
 - ✓ Cuando sea aplicable, se disponen en los expedientes de RRHH de la documentación justificativa de que se siguen cumpliendo las condiciones requeridas para continuar disfrutando del devengo concedido (certificados personales, certificados de estudios, etc.)

7. Para los devengos de primas de productividad (individuales o colectivas) verificar que:
 - ✓ Los importes abonados son coincidentes con los que se deducen de otras aplicaciones informáticas que los calculan.
 - ✓ Cuando los cálculos de las primas sean manuales, comprobar que disponen de una documentación de soporte adecuada y que está aprobada por un nivel de delegación suficiente.

8. Para los abonos por horas extraordinarias verificar que:
 - ✓ Se dispone de una justificación y autorización previas debidamente soportadas.
 - ✓ Si la aprobación es a posteriori, evaluar si esta es una práctica habitual.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

- ✓ Los controles de tiempo evidencian que el tiempo trabajado es coincidente con el abonado.
 - ✓ Se mantiene un registro individual para controlar que no se exceden los límites numéricos establecidos, cuando sea aplicable
9. Para el personal que tiene reducción de jornada verificar que:
- ✓ Los importes abonados están correctamente calculados en función de la jornada establecida.
 - ✓ La reducción acordada está conforme con las disposiciones legales, acuerdos sociales o la normativa interna.
 - ✓ Está aprobada por un nivel de autoridad adecuado.
 - ✓ Dispone del visto bueno del responsable del área o departamento al que está afecto el trabajador.
10. Para los abonos por enfermedad o accidentes de trabajo verificar que:
- ✓ Las cantidades satisfechas están calculadas en cuanto a plazo e importe de conformidad con las disposiciones legales, acuerdos sociales o normativa interna vigentes.
 - ✓ Cuando proceda, se han recuperado los importes correspondientes de los organismos de protección social (Seguridad Social, mutuas patronales, etc.)
11. Para las retribuciones en especie incluidas en nómina verificar que:
- ✓ El trabajador tiene derecho a su percepción.
 - ✓ La valoración asignada es correcta.
 - ✓ Se cumple la normativa fiscal aplicable.
12. Para los restantes devengos fijos incluidos en la nómina verificar que:
- ✓ Los importes son coincidentes con los consignados en el sistema informático.
 - ✓ Los importes son coincidentes con las disposiciones legales, acuerdos sociales o normativa de la organización
 - ✓ Cuando sea aplicable, comprobar con registros, manuales o informáticos, o expedientes documentales que se cumplen las condiciones para su concesión o disfrute.
13. Para los restantes devengos variables verificar que:
- ✓ Los importes abonados son coincidentes con la normativa de la organización y restantes disposiciones aplicables.
 - ✓ La documentación de soporte es adecuada.
 - ✓ El nivel de autoridad que los aprueba es suficiente.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

DEDUCCIONES

1. Para las deducciones correspondientes a anticipos, préstamos o beneficios sociales que tengan el carácter de reembolsables a la organización verificar que:
 - ✓ Existe un documento debidamente aprobado para su concesión.
 - ✓ Las cantidades descontadas en nómina están correctamente calculadas en función de los acuerdos sociales o la normativa interna.

2. Para las deducciones legales de naturaleza personal (sentencias judiciales, reconocimiento de deudas, etc.) verificar que:
 - ✓ Existe un documento soporte adecuado en los expedientes de RRHH que ampare la deducción.
 - ✓ Las cantidades deducidas son conformes con los documentos de soporte.
 - ✓ Se depositan a favor de los destinatarios establecidos en la documentación soporte.

3. Para los descuentos derivados del incumplimiento de la jornada laboral (retrasos, ausencias no justificadas, etc.) verificar que:
 - ✓ Las cantidades deducidas están correctamente calculadas.
 - ✓ Están aprobadas por un nivel de autoridad suficiente.
 - ✓ Son coincidentes con la información facilitada por los sistemas de control de presencia.
 - ✓ Se mantiene por parte de RRHH un registro y control de este tipo de incidencias en el historial del trabajador

4. Para las deducciones por cotizaciones a la Seguridad Social verificar que:
 - ✓ La base de cotización es la adecuada a la categoría profesional del trabajador.
 - ✓ Las tarifas aplicadas son coincidentes con las legales vigentes.
 - ✓ Las cuotas empresariales están correctamente calculadas en función de la naturaleza de la retribución (normal o extraordinaria)
 - ✓ Las cotizaciones figuran incluidas en los documentos oficiales de declaración e ingreso a la Seguridad Social.

5. Para aquellas remuneraciones que correspondan a contrataciones laborales bonificadas en las cuotas empresariales (en prácticas, parados de larga duración, mayores de edad, creación de empleo, trabajadores con discapacidad, etc.) verificar que:
 - ✓ Los registros de RRHH mantienen un control del plazo de vigencia de esta bonificación.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

- ✓ La contratación a la que se le está aplicando la bonificación reúne todos los requisitos legales para disfrutar de la misma.
 - ✓ Las bonificaciones están correctamente calculadas.
6. Para las retenciones por el IRPF verificar que:
- ✓ Consta en los expedientes de RRHH una declaración del trabajador con su situación personal, familiar y laboral a efectos de la determinación del porcentaje de retención a aplicar.
 - ✓ El salario anual utilizado a efectos de la base imponible es adecuado en función de la legislación fiscal.
 - ✓ Los importes retenidos están correctamente calculados.
 - ✓ Las cantidades descontadas figuran incluidas en los documentos oficiales de declaración e ingreso a la Hacienda Pública.
7. Para la muestra de recibos analizada comprobar que el certificado de declaración anual de ingresos, gastos y retenciones a efectos del IRPF del trabajador:
- ✓ Incluye todos los ingresos devengados en el periodo de declaración según su naturaleza: retribuciones salariales dinerarias, retribuciones no dinerarias (en especie), aportaciones voluntarias a planes de pensiones, etc.
 - ✓ Los importes consignados en el certificado son coincidentes con la información contenida en los registros informáticos de la organización.
8. Para los restantes descuentos incluidos en la nómina verificar que:
- ✓ Existe una documentación en los expedientes de RRHH en la que consta la autorización expresa del trabajador para la deducción.
 - ✓ Figura una explicación adecuada del motivo del descuento que indique su duración e importe a descontar.
9. Revisar la exactitud aritmética de los cálculos y del redondeo.
10. Comprobar que el importe líquido del recibo a abonar coincide con el importe reflejado en la información enviada a la entidad financiera para el pago de la nómina.
11. Si se detecta alguna excepción durante las pruebas de auditoría de la nómina, a través del sistema informático determinar sí:
- ✓ Existen otras excepciones similares valorando el alcance de las mismas.
 - ✓ Su origen está en la introducción del dato, en una modificación incorrecta de la información de la base de datos, en una interpretación inadecuada de los acuerdos sociales o de la normativa interna o en un error no repetitivo.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

Valorar la razonabilidad de los controles establecidos sobre los registros de nómina a partir de las conclusiones anteriores.

III.5. INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Para el mes utilizado en el apartado anterior en la selección de los recibos de trabajadores para la prueba de nómina, comparar los totales de las retribuciones satisfechas, las deducciones y los pasivos devengados según la nómina con su imputación contable. Determinar sí:
 - ✓ El desglose contable es suficiente y adecuado a la naturaleza de las remuneraciones satisfechas.
 - ✓ Las deducciones por los reembolsos del personal están correctamente reflejadas en las cuentas personales de los trabajadores.
 - ✓ Los pasivos devengados están correctamente registrados.
2. Para los apuntes correspondientes a los devengos periódicos (pagas extraordinarias, vacaciones, etc.), comprobar si su dotación mensual asegura una correcta periodificación del gasto.
3. Revisar los restantes asientos contabilizados en las cuentas de gastos de personal para el mes objeto de análisis que no correspondan a apuntes de nómina. Comprobar sí:
 - ✓ Los gastos están correctamente registrados en función de su naturaleza.
 - ✓ Responden a devengos conformes con las disposiciones sociales o con la normativa interna.
 - ✓ Las transacciones no habituales están adecuadamente soportadas y autorizadas.
4. Cuando sea aplicable para la nómina del mes utilizada en las pruebas de auditoría interna, comprobar su distribución a costes o centros de gastos.

Determinar sí:

 - ✓ La totalidad de horas directas trabajadas y pagadas han sido imputadas a costes de productos o servicios.
 - ✓ Los costes indirectos de personal han sido imputados a centros de gastos.
 - ✓ Existen diferencias entre la nómina de pago y su distribución, analizar su justificación.
5. Revisar la composición de las cuentas que recojan los “salarios pendientes de pago” a la fecha de la auditoría interna, determinado si existen importes atrasados no cobrados por los trabajadores. Verificar las causas de estos retrasos y si corresponden a trabajadores en activo.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

6. Analizar la información suministrada por el control presupuestario y de gestión para los gastos de personal presupuestados y sus desviaciones. Revisar la última elaborada a la fecha de la auditoría verificando sí:
 - ✓ Existen variaciones significativas a nivel general de la organización, de centro, áreas o departamentos.
 - ✓ Las acciones adoptadas han corregido tales variaciones o, en caso contrario, hay un nivel de autoridad adecuado que las asume.

III.6. PAGO

1. Establecer si los procedimientos implantados por la organización para el pago de la nómina aseguran que:
 - ✓ La responsabilidad del pago es asumida por personas que no tienen funciones en la elaboración de la nómina.
 - ✓ Se utiliza una cuenta con una entidad financiera de uso exclusivo para el pago de la nómina.
 - ✓ Se llevan a cabo conciliaciones bancarias mensuales de dicha cuenta.
 - ✓ La conciliación se efectúa por personas con responsabilidad diferente a la de la preparación y el pago de la nómina.
2. Verificar que los procedimientos aplicados aseguran que se compara el total neto de la nómina y los totales de las deducciones por Seguridad Social y de retenciones por IRPF con:
 - ✓ La información en soporte informático que se remite a la entidad financiera en el caso de pago por transferencia.
 - ✓ La información elaborada por la organización en el caso del pago por cheque.
 - ✓ Los documentos oficiales de ingreso a la Seguridad Social y a la Hacienda Pública.

Para la nómina analizada en el apartado III. 4, comprobar que existe esa coincidencia.

3. Si el sistema utilizado es el pago por transferencia verificar sí:
 - ✓ Las prácticas seguidas exigen que al dar de alta a un trabajador en la base de datos de RRHH se requiera la información de la cuenta de pago con una entidad financiera.
 - ✓ Se mantiene un control y seguimiento adecuados sobre los números de las cuentas que sean rechazados por la entidad financiera por no ser correctos.
 - ✓ La información en soporte informático se envía con la antelación suficiente a la entidad financiera para asegurar que se cumplen los plazos legales señalados para el cobro por parte del trabajador.
 - ✓ Se remite un recibo de la nómina al trabajador.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA (*)

4. Si el sistema utilizado es el pago mediante cheque, revisar si los procedimientos implantados aseguran que:
 - ✓ Los cheques siempre se emiten nominativos.
 - ✓ Se mantiene una copia del cheque como soporte del pago.
 - ✓ En el caso de que el cheque se entregase personalmente al trabajador, se requiere su identificación.
 - ✓ En el caso de que los cheques se remitieran al trabajador, el sistema de envío usado es eficaz y asegura que el cheque se recibe por el trabajador en los plazos legales señalados para el cobro de la nómina.
 - ✓ Se entrega un recibo de la nómina al trabajador.

5. Si el sistema utilizado es el pago en efectivo, comprobar si los procedimientos seguidos aseguran que:
 - ✓ Se requiere la identificación del trabajador antes de realizar el pago.
 - ✓ Se obtiene un documento de soporte de que se ha pagado firmado por el trabajador.

6. Cuando sea aplicable, determinar si se requiere la firma del trabajador en el recibo de la nómina como evidencia del “enterado”.

7. Revisar la conciliación de la cuenta con la entidad financiera usada para el pago de la nómina, que corresponda a una fecha cercana a la de la auditoría. Verificar que:
 - ✓ No existen partidas de conciliación atrasadas o en disputa.
 - ✓ El seguimiento de la conciliación es eficaz.

8. Revisar los pagos efectuados por Caja para un periodo cercano a la fecha de la auditoría y verificar si existen pagos que tengan un carácter periódico que pudieran tener el concepto de devengo de nómina. Analizar su naturaleza, justificación y autorización.

(*) El objetivo de este programa de trabajo es ser una guía general de pruebas de Auditoría Interna, incluyendo la información básica encaminada a que el auditor interno adquiera un conocimiento general del área a auditar. En ningún caso sustituye a los programas de trabajo específicos que han de elaborarse para la realización de la auditoría interna de cada actividad auditable.