
Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de auditoría del área de gastos de personal

Referencia: GPF-OCEX 1315 Revisada y GPF-OCEX 1316 Revisada

Documento elaborado por la Comisión Técnica de los OCEX y aprobado por la Conferencia de Presidentes de ASOCEX el 19/10/2023.

1. **Introducción y objetivos de la guía**
 2. **Ámbito subjetivo de aplicación**
 3. **Ámbito objetivo de aplicación**
 4. **Objetivos de la auditoría**
 5. **Obtención de conocimiento del proceso de gestión**
 6. **Identificación y valoración de los riesgos inherentes en las afirmaciones e identificación de los controles de procesamiento de la información**
 7. **Evaluación de los CGTI: Factores de riesgo a considerar**
 8. **Revisión de los controles de procesamiento de la información**
 9. **Segregación de funciones**
 10. **Identificación y revisión de las interfaces**
 11. **Revisión del cumplimiento legal**
 12. **Procedimientos y programas de auditoría**
 13. **Colaboración de expertos en auditoría de sistemas de información**
 14. **Aplicación de esta guía**
- Anexo 1 Documentar la comprensión del proceso de gestión de personal**

1. Introducción y objetivos de la guía

Las NIA-ES-SP tienen implícito un concepto fundamental: el auditor, al planificar una auditoría, debe identificar y valorar los riesgos de auditoría que pueden existir al ejecutar el trabajo y emitir su informe; teniendo en cuenta ese análisis, debe diseñar un conjunto equilibrado de procedimientos de forma que los riesgos queden reducidos a un nivel aceptable a la hora de emitir el informe de auditoría.

El gasto de personal de una entidad es el resultado de la agregación de un gran número de transacciones de importes relativamente poco significativos, que de ordinario se gestionan con sistemas de información complejos y cada vez más automatizados e integrados. En estas situaciones, especialmente **en las entidades de tamaño mediano o grande, llegar a una conclusión de auditoría (favorable o desfavorable) sólo con pruebas sustantivas es, en la práctica, imposible**, siendo preciso confiar en los controles internos, automatizados en su mayor parte o TI dependientes, existentes en los procesos/aplicaciones de gestión que ha diseñado e implantado la entidad y, por tanto, deben hacerse pruebas de auditoría sobre el diseño, implementación y eficaz funcionamiento de estos.

La adecuada comprensión de esta guía **requiere el conocimiento previo de las GPF-OCEX 1315R, 1316R, 5330 y 5340**.

Esta guía es aplicable en las **auditorías financieras y de cumplimiento** del área de gastos de personal y su objetivo es ayudar al auditor a:

- Conocer los **procedimientos/procesos de gestión** establecidos por la entidad para iniciar, autorizar, registrar, procesar e informar en las cuentas anuales de los tipos de transacciones significativas relacionadas con la gestión de personal, desde que se formaliza la necesidad de aumentar la plantilla, hasta el pago de la nómina y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la seguridad social relacionadas.
- Identificar y valorar **los riesgos inherentes** existentes en las afirmaciones.
- Conocer los **controles** que la entidad auditada ha establecido en el proceso de gestión, analizarlos y determinar cuáles de ellos responden a los riesgos inherentes en las afirmaciones.
- Diseñar las **pruebas de auditoría** más adecuadas para revisar la eficacia del diseño e implementación y probar el funcionamiento operativo de los controles.

- Establecer los **procedimientos mínimos** recomendados para la fiscalización del área de gastos de personal, incluyendo un contenido orientativo del programa de auditoría. Incluirá cuestiones de auditoría financiera y de cumplimiento legal.
- **Documentar** los procedimientos ejecutados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas.

2. **Ámbito subjetivo de aplicación**

Esta guía está diseñada para la fiscalización de empresas, fundaciones públicas y otras entidades del sector público que aplican el PGC, como para la fiscalización del capítulo 1 de entes públicos con contabilidad presupuestaria.

3. **Ámbito objetivo de aplicación**

La guía es aplicable a la fiscalización/auditoría de las áreas comprendidas en el ciclo que abarca los procesos de presupuestación, gestión de personal (puestos y personas), elaboración de la nómina, su pago, reintegros y contabilización, y de los acreedores y deudores relacionados. En particular, las cuentas a las que son de aplicación las orientaciones de la presente guía son:

De carácter financiero:

- a) Gastos de personal
64 Gastos de personal
- b) Otras cuentas a pagar
46 Personal
47 Otras deudas con las administraciones públicas
- c) Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar
46 Personal

De carácter presupuestario:

- a) Capítulo 1 de gastos de personal

Hay que tener presente que las cuentas de gastos personal están íntimamente relacionadas con las de deudas con administraciones públicas, por las retenciones a cuenta del IRPF, y las de organismos de la Seguridad Social Acreedores, por las cotizaciones sociales, de forma que la evidencia de auditoría que respalde las primeras también sirve para soportar las segundas y viceversa. Por esta razón la planificación y ejecución de la auditoría de estas áreas debe realizarse siempre de forma conjunta y coordinada.

Cuando el alcance de una fiscalización esté limitado a la auditoría de los gastos de personal, aunque no se diga expresamente, se debe entender incluido en ese alcance la auditoría de las cuentas de activo y pasivo relacionadas, sus saldos y movimientos de cargo y abono.

4. **Objetivos de la auditoría**

El objetivo general de la auditoría del área de gastos de personal consiste en obtener evidencia suficiente y adecuada sobre si las cuentas de gastos de personal reflejan de forma razonable el gasto realmente devengado durante el periodo, de acuerdo con las normas contables o presupuestarias aplicables, y si la gestión se ha realizado de conformidad con la normativa aplicable.

Dicho de otra forma, debemos evaluar si las afirmaciones que subyacen en cada componente o cuenta señalada en el apartado 3 anterior son válidas.

Las afirmaciones son el elemento central para la identificación de los riesgos y de los controles y para seleccionar los procedimientos de auditoría más eficaces en la obtención de esa evidencia.

Los **objetivos** de auditoría para el área de **gastos de personal** y las afirmaciones relacionadas son:

	Afirmación	Descripción/Objetivo
Afirmaciones sobre tipos de transacciones y hechos (los gastos de personal) y la correspondiente información a revelar, durante el periodo	Ocurrencia	Los gastos de personal contabilizados o revelados han ocurrido y dichas transacciones y hechos corresponden a la entidad.
	Compleitud	Se han contabilizado todos los gastos de personal que tenían que registrarse y se ha incluido toda la información a revelar relacionada que se tenía que incluir en los estados financieros
	Exactitud	Las cantidades y otros datos relativos a los gastos de personal se han contabilizado adecuadamente y la correspondiente información a revelar ha sido adecuadamente medida y descrita.
	Corte de operaciones	Los gastos de personal se han contabilizado en el periodo correcto.
	Clasificación	Los gastos de personal se han contabilizado en las cuentas apropiadas.
	Presentación	Los gastos de personal han sido adecuadamente agregados o desagregados y están descritos con claridad y la correspondiente información a revelar es pertinente y comprensible en el contexto de los requerimientos del marco de información financiera aplicable.
	Legalidad	Se ha cumplido la legalidad vigente en la gestión de los gastos de personal.

Los **objetivos** de auditoría para el área de **acreedores relacionados con los gastos de personal** son:

	Afirmación	Descripción/Objetivo
Afirmaciones sobre los acreedores por gastos de personal y la correspondiente información a revelar, al cierre del periodo	Existencia	Los acreedores por gastos de personal de pago existen.
	Derechos y obligaciones	Los pasivos por acreedores por gastos de personal de pago son obligaciones de la entidad.
	Compleitud	Se han contabilizado todos los acreedores por gastos de personal pendientes de pago que tenían que registrarse y se ha incluido toda la información a revelar relacionada que se tenía que incluir en los estados financieros.
	Exactitud, valoración e imputación	Los pasivos figuran en los estados financieros por los importes adecuados y cualquier ajuste resultante a la valoración o imputación ha sido adecuadamente contabilizado, y la correspondiente información a revelar ha sido adecuadamente medida y descrita.
	Clasificación	Los pasivos se han contabilizado en las cuentas apropiadas.
	Presentación	Los pasivos han sido adecuadamente agregados o desagregados y están descritos con claridad y la correspondiente información a revelar es pertinente y comprensible en el contexto de los requerimientos del marco de información financiera aplicable.

La conclusión global de auditoría del área debe ser inequívoca y debe expresar la opinión profesional (basada en la evidencia obtenida tras todas las pruebas de auditoría realizadas) sobre si la cifra de gastos personal y otras revelaciones relacionadas que reflejan las cuentas anuales es correcta y si la gestión ha sido conforme con la normativa.

5. Obtención de conocimiento del proceso de gestión

De acuerdo con el apartado 25 de la GPF-OCEX 1315R y 28 de la GPF-OCEX 1316R, el auditor debe obtener conocimiento del sistema de información y comunicación de la entidad que sea relevante para la preparación de los estados financieros y los gastos de personal en este caso, mediante la aplicación de procedimientos de valoración del riesgo a través del conocimiento de las actividades de procesamiento de la información de la

entidad, incluidos sus datos e información, los recursos que se deben utilizar en esas actividades y las políticas que definen, para los gastos de personal:

- i. el modo en que la información fluye por el sistema de información de la entidad, incluido el modo en que:
 - a. las transacciones se inician y la información sobre ellas se registra, se procesa, se corrige si es necesario, se traslada al mayor y se incluye en los estados financieros; y
 - b. la información sobre los hechos y condiciones, distintos de las transacciones, se captura, se procesa y se revela en los estados financieros;
- ii. los registros contables, cuentas específicas de los estados financieros y otros registros de soporte relacionados con los flujos de información en el sistema de información;
- iii. el proceso de información financiera utilizado para la preparación de los estados financieros de la entidad, incluida la información a revelar; y
- iv. los recursos de la entidad, incluido el entorno de TI, relevantes para los apartados i a iii anteriores, (la aplicación informática que soporta el proceso de gestión de personal/nóminas y las interfaces existentes, entre otras cuestiones).

Memorándum/narrativa

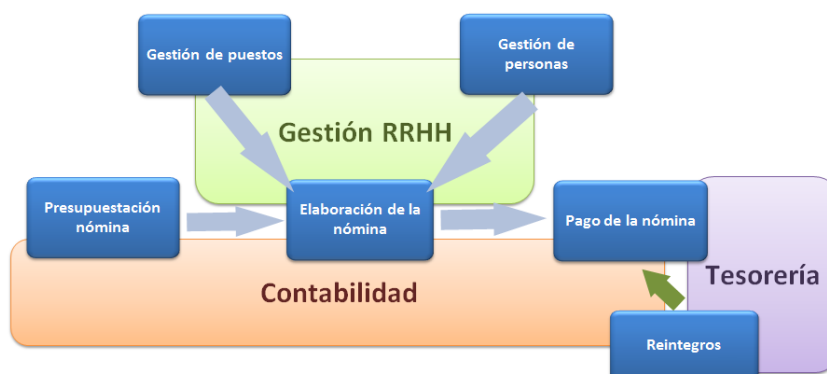
Aunque en cada entidad habrá ligeras variaciones, básicamente nos interesa conocer el proceso de gestión de personal o recursos humanos y de elaboración de las nóminas hasta su pago. Debemos conocerlos de forma clara para identificar dónde puede haber algún riesgo que afecte a las cuentas anuales o al cumplimiento de la legalidad y así poder centrar nuestras pruebas de auditoría en esos riesgos.

Para adquirir ese conocimiento y documentarlo, se debe entrevistar a las personas responsables de las distintas tareas, elaborar una narrativa descriptiva y realizar pruebas paso a paso (ver GPF-OCEX 1511) para confirmar que nuestro conocimiento de los procedimientos aplicados es correcto, es decir, que la descripción se corresponde con los procedimientos ejecutados en la práctica por la entidad.

Para facilitar la adquisición del conocimiento de los procedimientos de gestión se puede utilizar el formulario modelo que se adjunta en el Anexo 1, pero también pueden utilizarse memorándums o narrativas alternativos a ese modelo que sean lo suficientemente claros y descriptivos. Si la entidad dispone de procedimientos formalizados por escrito, la narrativa a realizar por el auditor será tanto más breve cuanto más completos y claros sean aquéllos, que serán archivados completos en el Archivo Permanente de los papeles de trabajo electrónicos y un resumen (tan extenso como se considere necesario) también en el Archivo Corriente, y serán adecuadamente referenciados.

Descripción gráfica del proceso de gestión de personal o recursos humanos

En cualquier caso, se recomienda vivamente complementar la narrativa con diagramas de flujo y tablas de riesgos y controles. Cuando se trata de procesos de gestión complejos como el que estamos estudiando, se empezará dibujando el mapa del proceso o flujograma general (como el del ejemplo siguiente), señalando los principales subprocesos o funciones, que posteriormente se han de describir con mayor detalle, y los departamentos implicados en cada uno de ellos:



Para hacer el análisis de los riesgos y controles con mayor precisión conviene disponer cuanto antes de un flujograma detallado del proceso de gestión analizado. (Véase GPF-OCEX 1512).

El proceso de gestión de personal y nóminas está siempre soportado por aplicaciones informáticas que pueden abarcar todas las actividades relacionadas, desde la solicitud interna de contratación de personal, selección, contratación, funciones del puesto a cubrir y retribución, control de presencia, etc. Es habitual que la aplicación de nóminas sea independiente de las aplicaciones de gestión económica y contable, por lo que habrá que tener especial cuidado al analizar la interfaz que relaciona ambas aplicaciones.

La gestión de la nómina consiste en ejecutar cálculos periódicos del coste de los salarios de los empleados, elaborar las nóminas individuales y proporcionar la información para su contabilización y pago.

La elaboración de la nómina solo será exacta:

- a) si se utiliza información de los ficheros maestros que sea completa y exacta;
- b) si la información de altas y bajas (y tiempo trabajado) ha sido correctamente capturada; y
- c) si todas las deducciones han sido correctamente calculadas.

El interés individual de los empleados proporciona un informal, pero efectivo, control sobre el riesgo de infravaloración de los importes de nómina, ya que los perceptores son los primeros interesados en comprobar que no se les ha pagado menos de lo que les corresponde.

El subproceso de pago consiste en elaborar y aprobar los listados de nómina a pagar a los empleados y ordenar el pago a los beneficiarios.

El pago normalmente se efectúa utilizando una aplicación de banca electrónica instalada en un terminal seguro. La información de la nómina en el sistema de la entidad se traspasa mediante una interfaz automática al software bancario o bien se descarga manualmente de la aplicación de nómina y se carga en el software bancario.

En el subproceso de pago deben considerarse dos controles relevantes:

- a) El archivo utilizado para transferir la información desde la aplicación de nómina al banco debe archivar en una carpeta de acceso restringido de la intranet y transmitirse de forma segura.
- b) El sistema de firmas electrónicas autorizadas para el pago debe ser mancomunado.

Para identificar las aplicaciones de gestión y las interfaces existentes (fundamentalmente con contabilidad y con el sistema de pagos) se podrá contar con la colaboración de expertos en auditoría de sistemas de información. Se documentará detalladamente la aplicación de gestión utilizada por la entidad.

6. Identificación y valoración de los riesgos inherentes en las afirmaciones e identificación de los controles de procesamiento de la información.

Al analizar el proceso se deben identificar los riesgos inherentes en las afirmaciones existentes en cada fase del proceso, valorar los riesgos de incorrecciones materiales (RIM), elaborar el espectro de riesgo inherente¹ y determinar aquellos riesgos que se considerarán significativos (los que se encuentran próximos al límite superior del espectro de riesgo inherente).

Se debe realizar o discutir este análisis en equipo (ver GPF-OCEX 1513).

Cuando se aborda el análisis de los riesgos de un determinado proceso de gestión el enfoque principal consiste en responder, tanto con carácter general como en cada uno de los subprocesos analizados, a la pregunta:

¿Qué puede ir mal en el proceso de gestión que pueda afectar significativamente a las cuentas anuales o al cumplimiento de la legalidad?

También se puede formular la siguiente pregunta:

¿Qué podría ocurrir que pudiera afectar negativamente en la consecución de los objetivos del proceso?

¿Representaría esto un RIM?

Se deben repetir estas preguntas en cada una de las etapas del proceso.

¹ Ver GPF-OCEX 1315R y GPF-OCEX 1316R (apartado 50 y siguientes).

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

La lista de riesgos potenciales puede hacerse, en cada caso, tan larga como se desee. Para facilitar el trabajo se pueden establecer listas previas sistematizadas y ordenadas, como la de la **tabla siguiente**, en la que, a modo de ejemplo, se señalan algunos de los principales riesgos inherentes y el objetivo de control correspondiente.

Tabla de valoración de los riesgos inherentes en las afirmaciones

Funciones	Ejemplos de riesgos inherentes	Afirmación	Probabilidad (1 a 10)	Magnitud (1 a 10)	Valoración del R.I. (PxM)	Objetivo de control interno
1. Presupuestación	R111 Las previsiones de gasto calculadas no son ajustadas a las necesidades.	Exactitud				El presupuesto del ejercicio es una estimación razonable del gasto de personal esperado.
	R112 Los datos del FMR (fichero maestro de retribuciones) se introducen o modifican incorrectamente o sin autorización. <i>La introducción de datos incorrectos sobre las retribuciones puede originar cálculos incorrectos del presupuesto y/o pagos excesivos no autorizados.</i>	Exactitud Legalidad				Las retribuciones que se aplican en el presupuesto, en la proyección de la nómina y en las nóminas son las legalmente establecidas.
2. Gestión de puestos (FMP)	R121 Los datos del FMP (fichero maestro de puestos) son inexactos o inseguros <i>Los datos de las tablas maestras de puestos pueden ser incorrecta o indebidamente introducidos o modificados, lo que puede originar pagos indebidos.</i>	Exactitud Legalidad				Todos los cambios en el FMP deben estar debidamente autorizados y soportados por la documentación correspondiente.
3. Gestión de personal (FME)	R131 Los datos del FME (fichero maestro de empleados) son inexactos <i>Los datos del empleado pueden ser incorrectamente introducidos o modificados, lo que puede originar pagos duplicados, pagos indebidos, errores en las deducciones o en las contribuciones, o cambios no autorizados en la asignación de roles y privilegios en los sistemas.</i>	Exactitud Legalidad				Los cambios en el FME se realizan de forma completa, autorizada y oportuna para proporcionar información exacta y completa de los empleados para la elaboración de la nómina.
	R132 Los datos del FME no son seguros <i>Usuarios no autorizados pueden acceder y modificar datos sensibles del personal, comprometiendo la confidencialidad de los datos personales y pudiendo originar pagos de nómina fraudulentos</i>					
3. Gestión de personal (Altas y bajas)	R133 Empleados inexistentes o duplicados se añaden a la nómina <i>Los empleados "fantasma" o duplicados en la nómina originan pagos excesivos o fraudulentos.</i>	Ocurrencia				La captura y el mantenimiento de la información de altas y bajas de los empleados son adecuados, exactos y oportunos.
	R134 Los finiquitos o liquidaciones por despidos o bajas por finalización de contrato no se calculan correctamente <i>Las liquidaciones incorrectas provocan pagos indebidos</i>	Exactitud				

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Funciones	Ejemplos de riesgos inherentes	Afirmación	Probabilidad (1 a 10)	Magnitud (1 a 10)	Valoración del R.I. (PxM)	Objetivo de control interno
	R135 Cuando causa baja un empleado no se le cancela en el sistema. <i>Si el empleado no se ha marcado como "baja" en el sistema puede continuar cobrando la nómina. Además, si la baja en el FME está conectada con la gestión de usuarios, al no cancelarse podría continuar teniendo acceso a la red/sistemas de la entidad.</i>					
	R136 Las altas de empleados no se han producido de acuerdo con la normativa aplicable. <i>Se han incorporado empleados sin cumplir la legalidad o las normas internas de la entidad.</i>	Legalidad				Las admisiones de personal son conformes con la normativa.
4. Elaboración de las nóminas	R140 Los datos sobre tiempo trabajado, permisos, bajas por enfermedad, etc., se computan incorrectamente <i>Los datos de tiempo trabajado y/o permisos no son exactos y se realizan pagos excesivos.</i>	Exactitud Legalidad				Los datos sobre las horas trabajadas /asistencia y ausencias son debidamente procesados, aprobados y correctamente codificados para la elaboración de la nómina.
	R141 El cálculo de la nómina es inexacto o incompleto <i>Los cálculos de la nómina no se revisan para asegurar su razonabilidad y por tanto no se pueden detectar anomalías o errores significativos.</i>	Exactitud				Las nóminas (salarios, retenciones y deducciones) se calculan correctamente: <ul style="list-style-type: none"> Todas las nóminas corresponden a empleados de la entidad y son exactas en lo que se refiere a condiciones, cantidades, importes y cálculos. Los cálculos del salario bruto, salario neto y deducciones son correctos, y se basan en tiempos e importes autorizados.
	R142 El cálculo de las retenciones y deducciones es incorrecto	Legalidad				
	R143 Las nóminas no recogen los conceptos fijos y variables correspondientes a la categoría profesional del trabajador. R144 Pago de incentivos no justificados <i>Pueden realizarse pagos no autorizados, inexactos o ilegales.</i>					
5. Pago de la nómina	R151 Se realizan pagos incorrectos o duplicados.	Exactitud Legalidad				Los pagos corresponden a servicios prestados y se realizan sólo a empleados reales. Todos los pagos se preparan basándose en documentos debidamente aprobados, se cotejan con los datos justificativos, se aprueban debidamente, se firman y se transfieren los fondos.
	R152 se puede alterar el importe o destinatario de las transferencias.					
	R153 Las transferencias de datos de pagos realizados mediante la interfaz de pagos no es segura y existe riesgo de manipulación y pagos fraudulentos.	Exactitud Legalidad				Existen controles automatizados para reclamar prontamente los pagos indebidos detectados.
6. Reintegros	R161 Los pagos indebidos no se reclaman.	Legalidad				Existen controles automatizados para reclamar prontamente los pagos indebidos detectados.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Funciones	Ejemplos de riesgos inherentes	Afirmación	Probabilidad (1 a 10)	Magnitud (1 a 10)	Valoración del R.I. (PxM)	Objetivo de control interno
7. Contabilidad	R171 Los datos del sistema de nóminas no coinciden con lo contabilizado. <i>Si no se concilian debidamente los datos de la aplicación de nómina con los datos contabilizados aumenta el riesgo de incorrecciones materiales en los estados financieros.</i>	Clasificación Presentación				Los datos de la nómina contabilizada son completos y exactos. Los sueldos y salarios y demás gastos complementarios de personal se acumulan, clasifican y resumen adecuadamente en las cuentas. Todos los gastos y pagos se registran con prontitud y exactamente en cuanto a su beneficiario e importe
	R172 Los gastos de personal y los distintos conceptos que componen la nómina son contabilizados en cuentas equivocadas.					
	R173 Los gastos de personal se contabilizan en el periodo incorrecto. <i>Las nóminas del último periodo del año no recogen correctamente todos los gastos de personal realmente ejecutados. En entidades sujetas al PCG, no se contabilizan adecuadamente los gastos devengados y no pagados.</i>	Corte de operaciones				Los gastos de personal ocurrieron/se devengaron realmente en el periodo en curso

Tras la narrativa, el dibujo de los flujogramas y la identificación de los riesgos inherentes existentes, estos se recogerán en unas tablas que relacionen los riesgos identificados con los objetivos de control y con los controles relevantes, con objeto de identificar y obtener una mejor comprensión de las actividades de control que hacen frente de forma eficaz a las áreas en las que los RIM tienen mayores probabilidades de suceder.

Si hay varios controles que tienen el mismo objetivo, el auditor deberá entender cada uno de ellos y seleccionar como controles relevantes aquellos que considere que alcanzan más eficazmente su objetivo y teniendo en cuenta el coste/eficacia que puede suponer su comprobación.

Se debe determinar si el equilibrio entre controles manuales/automatizados y entre preventivos/correctivos es adecuado. Una excesiva confianza en controles manuales en un entorno informatizado puede ser un indicador de debilidad del control interno.

El auditor determinará si los procedimientos sustantivos por sí solos pueden o no proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a alguno de los riesgos significativos en las afirmaciones.

Cuando transacciones rutinarias estén sujetas a un procesamiento muy automatizado, con escasa o nula intervención manual, puede que no resulte posible aplicar únicamente procedimientos sustantivos en relación con el riesgo. Este puede ser el caso en aquellas circunstancias en las que una cantidad significativa de la información de la entidad se inicia, registra, procesa o notifica solo de manera electrónica, como en un ERP que implica un alto grado de integración a través de sus aplicaciones de TI, o en los procesos de nómina en una entidad mediana o grande.

En estas circunstancias, la única forma de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada es comprobar la eficacia operativa de los controles existentes.

En consecuencia, se requiere que el auditor **identifique** los controles de procesamiento de la información (CPI) que ha implantado la entidad para mitigar los riesgos inherentes identificados y **valore el riesgo de control** por las implicaciones para el diseño y aplicación de procedimientos posteriores de auditoría de conformidad con la NIA-ES-SP 1330 para responder a los RIM en las afirmaciones.

7. Evaluación de los CGTI: Factores de riesgo a considerar

Hay determinados controles de procesamiento de la información (CPI) cuya eficacia depende en gran medida del buen funcionamiento de los controles generales.

Por tanto, la revisión de los CPI y la decisión de depositar confianza en ellos debe hacerse tras una evaluación previa de los controles generales de tecnologías de la información (CGTI), tanto de los existentes a nivel de entidad y sistemas TI, como a nivel de los procesos/aplicaciones de gestión de personal/ nóminas, según los procedimientos descritos en la GPF-OCEX 5330.

Al realizar la revisión de los CGTI se pueden tener en cuenta, a modo de ejemplo, los siguientes riesgos derivados de la utilización de las TI.

Entorno de control

Un entorno de control efectivo es fundamental para asegurar que la información sobre recursos humanos y el tratamiento de dicha información sean exactos y completos, y que se mantengan la integridad y confidencialidad de la información.

Dentro de este apartado es importante considerar si existe una adecuada gobernanza, plasmada entre otras formas por la existencia de una adecuada planificación de recursos humanos. En este sentido, por ejemplo, uno de los problemas más importantes que tienen las administraciones públicas es el envejecimiento de su personal y las consecuentes bajas por jubilaciones, por esta razón es importante saber si existe un plan de reposición adecuado teniendo en cuentas los diferentes perfiles que deben tener actualmente los empleados públicos respecto de los que se deben jubilar.

Gestión de cambios

Es importante que existan unos controles efectivos a fin de asegurar que los cambios en las aplicaciones de recursos humanos y nómina sean autorizados y debidamente comprobados antes de introducirlos en el sistema de producción.

El procedimiento de gestión de cambios deberá evitar que se introduzcan, sin la autorización apropiada, modificaciones en la información sobre los trabajadores, o en la aplicación que gestiona las nóminas, etc. Contemplará entre otras cuestiones que:

- Todas las solicitudes de cambios a introducir en las aplicaciones de gestión de recursos humanos, así como cualquier cambio en la estructura de la base de datos deberán ser revisados y aprobados por el responsable de RRHH antes de ser implementados.
- Todos los cambios deben autorizarse antes de ser introducidos en el entorno de producción.
- Debe existir separación de funciones a fin de limitar la capacidad del personal para realizar cambios que afecten tanto a la base de datos de producción como a la configuración de la aplicación de nómina.

Si una aplicación se ha desarrollado en la entidad y un equipo de desarrolladores internos tiene acceso a modificar la aplicación, el riesgo asociado será alto. Sin embargo, en una aplicación comercial cualquier cambio en el código fuente necesitará la intervención del fabricante y unos procedimientos adicionales.

Debido a la criticidad del sistema informático de gestión de recursos humanos y a los aspectos fundamentales de sus operaciones (gestión de nóminas, impuestos, etc.), el mantenimiento y las **actualizaciones** de las aplicaciones deberían ser incorporados al proceso de gestión de cambios. Es importante la oportuna aplicación de las actualizaciones del software para el sistema de gestión de personal, ya que tales actualizaciones a menudo incluyen cambios resultantes de la legislación en materia de fiscalidad y retribuciones.

Un ejemplo de deficiencia sería el siguiente:

Deficiencia de control observada	Riesgo	Recomendación
En el entorno de sistemas existe un elevado número de usuarios con permisos de acceso a los entornos de producción y pruebas, lo que no garantiza el principio de segregación de funciones.	Esta situación supone un riesgo valorado como medio de que las personas que desarrollan aplicaciones puedan modificar los programas en producción de forma inadvertida o no autorizada, generando transacciones no autorizadas.	Recomendamos formalizar un procedimiento para la gestión de usuarios con acceso a los entornos de pruebas, preproducción y producción a través de la red de gestión, de forma que se garantice que el acceso al entorno de producción está limitado al mínimo número de personas justificado por el desempeño de las funciones del usuario, siempre atendiendo a los principios de mínimo privilegio y de segregación de funciones.

Controles de accesos y de usuarios

Una gestión eficaz de los controles de acceso de los usuarios proporciona garantía de que los sistemas de recursos humanos y nómina están adecuadamente protegidos para evitar el uso no autorizado, o la divulgación, modificación o pérdida de información. La gestión de usuarios es también un componente crítico para el establecimiento de una efectiva separación de funciones. Por ejemplo:

- El acceso o la modificación de los privilegios de acceso deben ser aprobados y documentados.
- Los usuarios del sistema de gestión de recursos humanos deberán ser identificados de forma única. Los usuarios tendrán un identificador individual de acceso y no deberán compartir contraseñas.
- El acceso de administrador o acceso “privilegiado” se limitará a personas del departamento de RRHH.
- El acceso al sistema se basará en una estructura de roles de usuario.
- Los privilegios de acceso al sistema y las normas de gestión deberán cumplir con los requisitos de segregación de funciones.
- El acceso directo a la Base de Datos (BD) subyacente es un aspecto crítico, ya que puede dejar puertas traseras para acceder a los datos sin necesidad de utilizar la aplicación de gestión, por lo que tendrá la misma relevancia que los accesos a las aplicaciones de gestión y deberá revisarse.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Algunos ejemplos de deficiencias de control interno:

Deficiencia de control observada	Riesgo	Recomendación
La política de autenticación de los usuarios en la aplicación de RRHH (caducidad de contraseña, complejidad, historial, ...) no se ajusta a lo que se consideran buenas prácticas para la seguridad de la información.	Esta circunstancia representa un riesgo alto de que se produzcan accesos no autorizados.	Recomendamos elevar el grado de robustez de la política de autenticación para los accesos a la aplicación de RRHH, para ajustarla a lo que se consideran buenas prácticas en la gestión de la seguridad de la información.
Hemos observado que en las aplicaciones de RRHH, determinadas personas tienen asignados permisos que exceden de las tareas asignadas a su puesto de trabajo (en Intervención, Concejalía, etc.).	La asignación de permisos a determinados usuarios, que no se corresponden con sus puestos de trabajo, supone un riesgo alto sobre la integridad, exactitud y confidencialidad de la información y, además, plantea conflictos de segregación de funciones.	Recomendamos que la gestión de usuarios en los sistemas se realice de acuerdo con el principio de concesión de los mínimos permisos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.
Las políticas de acceso y de configuración de las contraseñas del dominio y de la aplicación de nómina no son todo lo robustas que exigen las buenas prácticas en materia de gestión de TI. Asimismo, en la gestión de usuarios se han identificado algunos usuarios genéricos.	Esta configuración de las políticas de seguridad supone un riesgo medio de accesos no autorizados a las aplicaciones y al dominio, y la imposibilidad de atribuir responsabilidades.	Recomendamos modificar las políticas y parámetros de autenticación (contraseñas) configuradas en el dominio y en la aplicación, y adaptarlas a los parámetros generalmente aceptados (complejidad mínima, cambio de contraseñas cada 3 a 6 meses, historial de contraseñas mínimo de 5, bloqueos ante intentos fallidos, etc.). También recomendamos cambiar los usuarios genéricos a usuarios nominativos, y, en caso de necesitar utilizarlos, asignar la responsabilidad sobre dicho usuario genérico a alguna persona.
Al revisar la gestión de usuarios, se han identificado múltiples usuarios genéricos o indeterminados.	Esta circunstancia supone un riesgo alto de accesos no autorizados al dominio y a las aplicaciones y la imposibilidad de atribuir responsabilidades y de garantizar una adecuada segregación de funciones en los procesos de gestión.	Recomendamos eliminar los usuarios genéricos, transformándolos en usuarios nominativos y, en caso de necesitar utilizarlos excepcionalmente, asignar la responsabilidad sobre dicho usuario genérico a alguna persona determinada.
No consta que exista un procedimiento aprobado para tramitar y gestionar los permisos de acceso a la aplicación de RRHH y revisarlos periódicamente. La aplicación permite definir en detalle las capacidades de cada usuario, pero no existe un esquema organizativo para aplicar estos permisos, de forma que se generan muchos tipos de usuarios de los que es difícil discernir las capacidades que tienen asignadas. Hemos observado que existen muchos usuarios con acceso a alguna de las funcionalidades más críticas de la gestión de puestos de trabajo (por ejemplo, 13 usuarios tienen capacidad para...).	La situación descrita supone un riesgo alto de que existan accesos indebidos o no autorizados a determinadas funcionalidades críticas de la aplicación.	Recomendamos que se apruebe un procedimiento de gestión de usuarios de la aplicación, basado en perfiles estandarizados, que contemple tanto las altas, bajas y modificación de permisos como la revisión periódica de los mismos, con el objetivo de detectar y eliminar usuarios obsoletos y ajustar los permisos a las necesidades funcionales de los usuarios, de acuerdo con el principio de privilegio mínimo necesario para realizar las tareas asignadas.
El personal del Área de SSII sigue un procedimiento para las altas de los usuarios en el dominio y en las aplicaciones que está afectado por una enorme casuística: personal del ente (ubicado dentro o fuera de las instalaciones), personal externo que está en las instalaciones del ente, personal externo que quiere acceder a información del ente, etc. No existe un procedimiento formalizado que contemple todas estas posibilidades, ni tampoco existe comunicación en caso de bajas de usuarios o cancelación de permisos. Tampoco se realizan revisiones periódicas de usuarios. Todo ello provoca que existan usuarios activos en el dominio y en las aplicaciones que ya no trabajan en la Entidad o usuarios que han cambiado de funciones, pero continúan teniendo acceso a aplicaciones a las que no deberían.	Esta situación implica un riesgo alto de accesos no autorizados a las aplicaciones y a los datos. También compromete la eficacia de la segregación de funciones existente en los procesos de gestión.	Recomendamos formalizar un procedimiento de gestión de usuarios y de permisos, que contemple la implicación de los responsables de los diferentes departamentos en las altas, en los cambios de puesto de trabajo y en las bajas de los usuarios de dominio y de las bajas de las aplicaciones. La gestión de usuarios debe realizarse de acuerdo con el principio de atribución de los mínimos permisos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas.

Continuidad del servicio

El mantenimiento de cualquier sistema requiere la adopción de unas medidas para el caso de que ocurra una interrupción en el funcionamiento del sistema. Se debe comprobar que las entidades cuentan con los procedimientos necesarios para recuperarse de tal interrupción:

- Se debe disponer de una estrategia documentada para la gestión de la copia de seguridad periódica, tanto de los datos como de los programas de recursos humanos y de nómina.
- Hay que definir los plazos de retención y los requisitos de almacenamiento para la información sobre recursos humanos, mensajes, informes y ficheros de salida.
- Deben identificarse y aplicarse unos requisitos para proteger la información confidencial sobre recursos humanos y protegerse contra su modificación o divulgación.

Algunos ejemplos de deficiencias de control interno:

Deficiencia de control observada	Riesgo	Recomendación
Aunque se dispone de una arquitectura de alta disponibilidad para los servidores de la aplicación de nómina, basada en la existencia de clústeres de servidores, todos los equipos se ubican en un mismo CPD.	En caso de ocurrir un desastre que afectase al CPD, existe el riesgo alto de que se pierdan, de forma irreversible, los sistemas de producción junto con las configuraciones de los sistemas y la lógica de las aplicaciones. La reconstrucción de esta pérdida (las principales aplicaciones de la Entidad) podría prolongarse durante meses.	Debe desarrollarse un plan de continuidad de la actividad que contemple, en sentido amplio, todos los activos que dan soporte a sus procesos (personas, instalaciones, proveedores, sistemas de información, etc.), sus requisitos de disponibilidad, el desarrollo de los correspondientes planes de recuperación en caso de ocurrencia de una contingencia grave que afecte a su disponibilidad, así como los mecanismos orientados a garantizar la validez de dichos planes de manera continuada en el tiempo.
La copia de seguridad de datos y programas se guarda en una caja fuerte ignífuga en el Centro de Proceso de Datos (CPD). En caso de desastre, la copia de datos y programas puede correr la misma suerte que el CPD.	Esta situación implicaría un riesgo alto de pérdida de datos y programas. Además, esto es una obligación legal para los datos de carácter personal de nivel alto.	Recomendamos el traslado y ubicación fuera del CPD de las copias de seguridad que se realicen de datos y programas.
No se ha definido un plan de continuidad de la actividad que permita la recuperación de los procesos de gestión críticos, tras la ocurrencia de una contingencia que afecte a los sistemas de producción, en un tiempo limitado y fijado con anterioridad.	Existe un riesgo alto , en caso de un evento que afecte a los procesos de gestión críticos y los sistemas de información que los soportan, de que no se recuperen las actividades y los datos en los plazos y condiciones requeridas para el logro de los objetivos del Ayuntamiento.	Recomendamos elaborar y aprobar un plan de recuperación de la actividad, basado en un análisis de riesgos y en la identificación de los activos de TI que son críticos para la entidad, detallando las tareas a realizar para restablecer el servicio, los plazos máximos de respuesta y los periodos de retención de la información.

8. Revisión de los controles de procesamiento de la información (CPI)

El **objetivo de la auditoría de los CPI** será obtener una seguridad razonable de que el sistema de control interno garantiza la completitud, exactitud, validez y legalidad de las transacciones y datos registrados en la aplicación de gestión revisada y su posterior contabilización; es decir, si la eficacia de los CPI garantiza la correcta ejecución de los procesos de gestión auditados y mitigan el riesgo de errores e irregularidades.

Los CPI son procedimientos manuales o automatizados que operan a nivel de procesos de gestión y que se aplican al procesamiento de las transacciones mediante aplicaciones informáticas específicas. Estos controles se extienden sobre el conjunto del proceso de gestión o actividad cubierto por la aplicación de gestión. **Su comprobación proporcionará confianza únicamente sobre aquellas clases de transacciones concretas procesadas por esa aplicación, ya que son controles específicos y únicos para cada proceso de gestión.**

9. Segregación de funciones

Al revisar un proceso de gestión, un aspecto fundamental es el estudio de la segregación de funciones, que constituye uno de los principios más importantes del control interno.

Significa que las funciones se distribuyen entre las personas de forma que nadie pueda controlar todas las fases del proceso de una transacción, para evitar que puedan pasar inadvertidas incorrecciones debidas a errores o fraudes. Teóricamente, el flujo de las actividades debería proyectarse de tal forma que el trabajo de una persona sea independiente del de otra o sirva para comprobación de este último.

El objetivo de la segregación de funciones se alcanza distribuyendo las actividades clave de RRHH entre varias personas y/o restringiendo el número de personas con acceso a actividades que sean incompatibles, como por ejemplo la gestión de datos maestros de RRHH y procesamiento de nóminas.

En los actuales sistemas altamente automatizados, en los que los usuarios tienen acceso potencialmente a todas las funciones del sistema, el análisis de la segregación de funciones adquiere una importancia especial y debe hacerse una detallada revisión de los riesgos existentes en los permisos de acceso a los sistemas informáticos. Dada su complejidad y “no visibilidad”, en los sistemas informatizados el análisis de la segregación de funciones muchas veces **solo será posible realizarlo** con la colaboración de personal especializado en auditoría de sistemas de información, utilizando técnicas de auditoría de sistemas.

Entre los mecanismos de control disponibles para ayudar a la hora de llevar a cabo una segregación de funciones eficaz se incluyen:

- Pistas de auditoría/trazabilidad.
- Conciliaciones.
- Informes sobre anomalías.
- Supervisión.

En las empresas y entidades de mayor tamaño, las posibilidades de segregación del trabajo en el proceso de gestión de nóminas son mayores. Una adecuada segregación de funciones contemplará:

- Un departamento de personal independiente (de la elaboración y pago de la nómina) autoriza y documenta las admisiones y bajas de personal, los sueldos y salarios y las deducciones y retenciones.
- Ningún empleado tendrá responsabilidad total para modificaciones en el FME (Fichero Maestro de Empleados). Un empleado iniciará el cambio y otro revisará y autorizará el cambio.
- Los empleados que tengan capacidad de modificar el FME no deben intervenir en la elaboración de la nómina.
- La función de los jefes de los departamentos operativos, en lo que se refiere al proceso de gestión de nómina, se limita a la aprobación de los tiempos y datos de asistencia al trabajo (por ejemplo, guardias médicas, horas extras, ausencias, etc.).
- La aprobación de la nómina debe ser realizada por una persona que no haya intervenido en su elaboración.
- Cuando se utiliza un proveedor externo, los cambios del FME serán comunicados al proveedor por empleados que no intervengan en la contabilización de la nómina, preparación de conciliaciones o pagos.
- La ordenación del pago de nómina la realizan personas funcionalmente independientes dentro del proceso de elaboración de la nómina.
- La contabilización de nómina la realizan personas que no intervienen en su elaboración.
- Un empleado que no intervenga en la elaboración y contabilización de la nómina conciliará las transferencias ordenadas con el resumen de la nómina antes de aprobar el pago.

En la práctica, este principio de segregación de funciones ha de conciliarse con consideraciones tales como el volumen, la complejidad y la materialidad de los distintos tipos de operaciones y la secuencia de pasos necesarios para procesarlas. Los aspectos a considerar variarán ampliamente de una entidad a otra.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Un aspecto que ha de tenerse siempre en cuenta es el coste de mantenimiento de los controles en relación con el riesgo de las pérdidas por error o fraude que podrían producirse en ausencia de aquéllos. A veces no es posible establecer una adecuada segregación de tareas, sobre todo en entidades de pequeño tamaño, ya que no se dispone de personal suficiente para su implantación. En estos casos deben establecerse **controles compensatorios**² que ayuden a mitigar la gravedad de las debilidades de control, por ejemplo:

- Un supervisor que no interviene en la elaboración de la nómina revisa y aprueba los ficheros de la nómina antes y después de su cálculo definitivo.
- Se utilizan herramientas analíticas (como ACL) para verificar la exactitud de los salarios, conciliándolos con los modelos RNT (relación nominal de trabajadores) y RLC (recibos de liquidación de cotizaciones) presentados ante la TGSS y con los modelos 111 y 190 presentados en la AEAT.
- Si un empleado que participa en la elaboración de la nómina también mantiene el FME, se debería generar un informe de todos los cambios en el FME para que fueran supervisados por una persona independiente.

Procedimientos de auditoría

Para facilitar la revisión, en el cuadro siguiente se recogen las principales situaciones de falta de segregación de funciones en el proceso de gestión de gastos de personal que pueden entrañar riesgos de errores o irregularidades, y por tanto riesgos de auditoría. Dicho cuadro solo es un ejemplo de posibles situaciones conflictivas y, por tanto, debe adaptarse a la realidad en cada entidad. En la práctica debe analizarse como está estructurado el proceso de gestión en cada entidad fiscalizada, ya que las funciones principales y, en consecuencia, sus conflictos, dependen de cada caso específico.

El procedimiento de auditoría lógico consistiría en completar el formulario del Anexo 1 y, en cada subproceso, hacerse las pertinentes preguntas relacionadas con la gestión del personal/nóminas y documentar las respuestas y la evidencia obtenida sobre los posibles conflictos de segregación de funciones y sus consecuencias en nuestra evaluación del control interno y valoración del riesgo.

Si no es adecuada la segregación de funciones se debe explicar por qué y hasta qué punto puede afectar al riesgo de auditoría. Se deben concretar los riesgos que puede provocar la falta de segregación. Se debe indagar si existen controles compensatorios que mitiguen los riesgos cuando no existe un control directo efectivo.

El auditor deberá hacerse las siguientes preguntas y consideraciones:

Función	Consideraciones de control / Preguntas de auditoría	Controles posibles/ Recomendaciones	Ejemplos de controles compensatorios
Gestión del FME	El empleado responsable de iniciar las modificaciones en el Fichero Maestro de Empleados (FME) ¿tiene también competencia para aprobar estos cambios?	Los cambios deben ser introducidos por un empleado y revisados y autorizados en el sistema por otro diferente. Todos los cambios realizados en el FME deben ser revisados y aprobados por un supervisor (que no sea el empleado que ha realizado el cambio) en el departamento de RRHH antes de que dichos cambios sean registrados en el sistema.	Debe elaborarse un informe automatizado de todos los cambios realizados en el FME para su revisión por un supervisor sin acceso para modificar el FME que comprobará que los cambios están aprobados.
Gestión del FME	Los empleados responsables de mantener el FME (p.ej. añadir/eliminar trabajadores, introducir cambios en las retribuciones), ¿realizan también las siguientes funciones?: <ul style="list-style-type: none">• Tomar decisiones sobre contratación o despidos• Tener acceso al sistema de nóminas• Intervenir en el proceso de elaboración de nóminas• Generar las transferencias para pago de nóminas	Los empleados responsables de introducir cambios en el FME no deben intervenir en la elaboración ni en el pago de la nómina, ni deben adoptar decisiones sobre contratación o despidos. NOTA: En algunos casos, el módulo de RRHH y el módulo de nóminas pueden ser parte del mismo sistema. Sin embargo, los empleados responsables de la elaboración de nóminas no deben tener acceso al módulo de RRHH o al FME y viceversa.	

² Un **control compensatorio** es aquel que reduce el riesgo de una debilidad, real o potencial, no eliminada por un control directo.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Función	Consideraciones de control / Preguntas de auditoría	Controles posibles/ Recomendaciones	Ejemplos de controles compensatorios
Gestión de personal	El personal que gestiona la elaboración de la nómina ¿interviene en el proceso de gestión de las altas, bajas y modificaciones de puestos?	Un departamento de personal independiente (de la elaboración y pago de la nómina) autoriza y documenta las admisiones y bajas de personal.	Tanto las altas, bajas y modificaciones de puestos de trabajo como la elaboración de la nómina se fiscalizan por el departamento de Intervención.
Control de asistencia	Las funciones de control de asistencia (horas extras, guardias, etc.) ¿están segregadas de las correspondientes a elaboración de nómina, pago y contabilidad?	El control sobre las autorizaciones de cambios en la nómina debe estar segregado del resto del proceso, ya que es un instrumento de control sobre las personas que inician o proponen cambios, o elaboran la nómina.	El departamento de Intervención revisa los informes automatizados de control de asistencia obtenidos periódicamente.
Control de asistencia	¿Pueden los empleados revisar y aprobar sus propias horas trabajadas, los tiempos registrados en el sistema de control de tiempo o las ausencias?	Las horas trabajadas (control de asistencia) deben ser revisadas y aprobadas por el supervisor del empleado en cuestión antes de ser registradas o comunicadas al departamento de nóminas.	El registro de control de horas trabajadas está basado en parámetros físicos (huella, tarjeta, torno...) y el trabajador no puede modificar los registros anotados en la aplicación.
Elaboración de la nómina	Los mismos empleados responsables de elaborar la nómina ¿llevan a cabo también algunas de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Modificar el FME • Aprobar la nómina? 	La nómina debe ser revisada y aprobada por un empleado que no participe en su elaboración ni forme parte de la función de RRHH. El personal que elabora la nómina no puede modificar el FME.	Para intensificar los controles, debería considerarse llevar a cabo una revisión analítica periódica de los gastos de nómina, incluyendo, entre otros, el análisis de desviaciones respecto del presupuesto.
Elaboración de la nómina	Si la elaboración de la nómina la realiza una empresa externa, ¿la persona que comunica las variaciones de nómina a la empresa es la misma que contabiliza y gestiona el pago de la nómina?	Si se utiliza un servicio externo, el empleado encargado de comunicar al proveedor los cambios en el fichero de retribuciones no debe participar en la contabilización de la nómina, ni preparar las transferencias de nómina. Este empleado tampoco debería recibir los informes finales de nóminas del proveedor externo de nóminas.	Antes de contabilizar y pagar la nómina elaborada por una empresa externa se revisa por Intervención o el departamento de control interno.
Pago de las nóminas	El mismo empleado responsable de revisar y autorizar el fichero de nóminas, ¿prepara y ordena las transferencias de nómina?	Las personas autorizadas en la banca electrónica para realizar el pago de la nómina deben ser diferentes de las personas que intervienen en su elaboración y revisión/autorización. <i>A menos que exista connivencia entre varios participantes en el proceso de nóminas, ningún empleado tiene interés en falsificar los datos de la misma, salvo que pueda modificar el destinatario final de los pagos. El pago de la nómina por parte de empleados que no intervienen en la elaboración restringe el riesgo de fraudes.</i>	Se fiscaliza el pago, que incluye el detalle de las transferencias contenidas en el fichero de pago a bancos, antes de realizar el pago. Para realizar el pago, además de remitir el fichero bancario, se remite una orden de pago en soporte papel que contiene el detalle de todas las transferencias firmada mancomunadamente por al menos dos autorizados en las cuentas bancarias.
Pago de las nóminas	¿Son controladas y conciliadas puntualmente las transferencias de nómina rechazadas por un supervisor que no sea de la función de nóminas?	Un empleado que no participa en la función de nóminas ni en recursos humanos debe revisar las transferencias rechazadas (devoluciones de nómina).	La Intervención fiscaliza la gestión de los pagos devueltos.
Contabilidad	¿Realiza el empleado encargado de contabilizar la nómina alguna de las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Modificar el Fichero Maestro de Empleados • Preparar o autorizar la nómina • Preparar las transferencias de nómina? 	La contabilización de la nómina se realiza por personal diferente del que la prepara, revisa y paga. <i>La separación del cálculo y elaboración de la nómina de la función de contabilidad facilita el control independiente de las operaciones de nómina.</i>	Una persona que no interviene en ninguna otra operación relativa al proceso de la nómina realiza regularmente la conciliación de la cuenta bancaria destinada al pago de la nómina e investiga las diferencias.
Contabilidad	El empleado responsable de conciliar el libro mayor con el sistema de nóminas ¿tiene también la capacidad de realizar apuntes en el sistema de nóminas o de realizar cambios en éste?	Existe un procedimiento aprobado para revisar a posteriori los importes contabilizados y los resúmenes de las nóminas. El personal que ejecuta esta revisión no participa en la elaboración y no tiene acceso a la aplicación de nómina.	

10. Identificación y revisión de las interfaces

Normalmente las entidades utilizan aplicaciones informáticas de personal/nóminas distintas de las aplicaciones contables y comparten la información mediante interfaces. Una interfaz es una conexión entre dos dispositivos, aplicaciones o redes, mediante la que se intercambia información. Incluso los entornos ERP (Enterprise Resource Planning) muy integrados a menudo requieren complicadas interfaces para intercambiar información con otras aplicaciones distribuidas.

Estas interfaces, que sirven para transferir datos de una aplicación a otra, son un área significativa de riesgo para mantener la integridad de los datos económicos y la confidencialidad de la información del personal.

Por ejemplo, una empresa utiliza una aplicación para gestionar las nóminas y mensualmente traspasa toda la información a la aplicación de contabilidad. El programa que se utiliza para hacer la transferencia de datos es la interfaz entre nómina y contabilidad. Siempre debe comprobarse que los datos se han trasladado a la aplicación contable de forma exacta y completa.

Las interfaces pueden estar automatizadas o ser manuales. En ambos casos existe **el riesgo de pérdida o manipulación de la información, de forma que los datos de la aplicación de origen no coincidan con los que llegan a la aplicación de destino.**

Debemos, por tanto:

- a) Identificar las interfaces existentes y los riesgos existentes que puedan afectar significativamente a las cuentas anuales.
- b) Identificar y evaluar los controles que tenga establecidos la entidad para mitigar esos riesgos.
- c) Diseñar y ejecutar las pruebas de auditoría que se estimen pertinentes para verificar el funcionamiento de los controles y para comprobar la exactitud e integridad de los datos.

Además de revisar el adecuado diseño y funcionamiento operativo de los controles, se utilizarán en la mayor parte de los casos herramientas de análisis de datos, tipo ACL/IDEA, para comprobar el buen funcionamiento de las interfaces. La realización de pruebas masivas de datos permitirá en muchos casos comprobar el 100% de las transferencias de datos de una interfaz, cruzando la información de la aplicación de origen con la información de la aplicación de destino.

Son interfaces habituales la que gestiona la transferencia de información de la aplicación de gestión de recursos humanos a la de la nómina, en aquellos casos en que son diferentes, o la utilizada para realizar las transferencias bancarias para el pago de la nómina, o la transferencia de datos de la nómina a la aplicación de contabilidad.

En el siguiente cuadro aparecen algunos ejemplos de deficiencias de control detectadas, el riesgo que representan y la recomendación realizada en el informe:

Deficiencia de control observada	Riesgo	Recomendación
El intercambio de datos entre las aplicaciones de gestión de puestos y la aplicación de nómina se realiza mediante la remisión de un fichero informático, pero el control de integridad entre las dos aplicaciones es manual. No existe una interfaz de conexión automática que garantice que la información sobre los puestos de trabajo es la misma en las dos aplicaciones.	Esta circunstancia implica un riesgo alto sobre la integridad de la información y de que puedan producirse incoherencias entre los datos de las dos aplicaciones.	Recomendamos integrar las bases de datos o automatizar totalmente los controles de la interfaz entre las aplicaciones para mitigar el riesgo de discrepancias en la información de las bases de datos debida a errores o irregularidades.
La interfaz entre la aplicación de nómina y la de contabilidad es un fichero que se importa en esta segunda. Sobre la información del fichero se realizan manualmente numerosas correcciones para contabilizar la nómina que no quedan formalmente registradas.	El ajuste manual de la información entre aplicaciones implica un riesgo alto de que se introduzcan modificaciones no autorizadas en las aplicaciones contables.	Recomendamos el establecimiento de un procedimiento automatizado de traspaso de la información de las nóminas para su contabilización. En caso de realizar ajustes desde Intervención, deben quedar registrados los cambios realizados y su autorización.
La aplicación de nómina genera unos ficheros con el detalle de las transferencias individualizadas correspondientes a los importes líquidos de las nóminas. Estos ficheros (de tipo texto y por tanto modificables) se depositan en unas carpetas de acceso no restringido de la	Que el tipo de fichero de pagos exigido por las entidades bancarias sea editable y que esté depositado en una carpeta de acceso no restringido es un riesgo alto de que dicho fichero pueda ser modificado indebidamente y, en	Recomendamos depositar los ficheros de pago en carpetas de acceso restringido al personal estrictamente necesario, así como establecer algún tipo de revisión de los ficheros enviados para comprobar que los importes

Deficiencia de control observada	Riesgo	Recomendación
red del departamento de Personal y después se remiten a Tesorería. Dicho fichero no es revisado ni las cantidades verificadas.	consecuencia, se realicen pagos de forma fraudulenta.	pagados coinciden con los importes que resultan de la nómina aprobada.
La aplicación de nómina genera unos ficheros editables con el detalle de los asientos contables y otros con el detalle de las transferencias individualizadas correspondientes a los importes líquidos de las nóminas, que se envían por correo electrónico a personal de los departamentos de Contabilidad y de Tesorería. Este medio de transmisión no garantiza la confidencialidad y trazabilidad del acceso. Además, el fichero de transferencias no es revisado después de su utilización ni las cantidades pagadas son verificadas.	Estas circunstancias suponen un riesgo alto de que dichos ficheros puedan ser indebidamente visionados, modificados o alterados y pagadas cantidades no autorizadas.	Recomendamos que los ficheros se graben en una carpeta o ubicación determinada, exista autorización explícita del personal con acceso a dicha ubicación, así como establecer algún tipo de revisión de los ficheros de transferencias enviados para comprobar que los importes pagados coinciden con los importes que resultan de la nómina aprobada.

11. Revisión del cumplimiento legal

El objetivo del trabajo de fiscalización de la legalidad en el área de personal consiste en comprobar que se cumple la normativa aplicable en todas las etapas de su gestión (altas, bajas, retribuciones, etc).

En el acceso al empleo público será de especial relevancia el cumplimiento de los **principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad**.

Además, el artículo 55 del RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece los siguientes **principios rectores** que deben regir en el acceso al empleo público:

- a) **Publicidad de las convocatorias y de sus bases.**
- b) **Transparencia.**
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Teniéndolos en consideración, en las fiscalizaciones pueden presentarse situaciones calificables como incumplimientos muy significativos y que, en función de las circunstancias, pueden conducir a que el auditor opine que la contratación/acceso del personal no se ha ajustado a los **principios señalados**.

En líneas generales, **cualquier incumplimiento que atente contra estos principios se considerará significativo**.

En relación con las **retribuciones**, uno de los elementos clave en la fiscalización de los gastos de personal es la comprobación de que los importes de las retribuciones efectivamente pagados y las variaciones que experimenten son conformes con la normativa aplicable, entre otra, las leyes anuales de presupuestos.

Otras consideraciones sobre la gestión de personal a tener en cuenta en las fiscalizaciones incluirán:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad con la Seguridad Social y la Hacienda Pública.
- Personal es una de las áreas que presentan mayor litigiosidad o conflictividad. El auditor, en su trabajo, prestará especial atención a los pleitos existentes, la normativa presuntamente incumplida y sus posibles efectos económicos para la entidad.

Guía práctica de fiscalización de los OCEX

GPF-OCEX 1961 Guía de fiscalización del área de gastos de personal

Materialidad de los incumplimientos

De acuerdo con todo lo anterior se puede establecer de forma orientativa una clasificación de los incumplimientos que se hayan observado en la fiscalización del personal y sus efectos en los informes de fiscalización de la siguiente forma:

Tipo de incumplimiento	Leves o poco significativos	Significativos	Graves o muy significativos
Descripción	Incumplimientos de las normas que no son considerados significativos. Con frecuencia de carácter formal, que no inciden negativamente en los principios generales.	Afectan a los principios generales y/o tiene un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. El incumplimiento es aislado y no tiene carácter generalizado. El incumplimiento puede ser debido a una interpretación "controvertida" de la norma.	Los incumplimientos, de forma individual o en conjunto, afectan a los principios generales y/o tienen un efecto negativo en las cuentas de carácter significativo. Los incumplimientos significativos no son aislados y tienen carácter generalizado o sistemático.
Ejemplos	No actualizar las tablas de retención de IRPF No mantener al día los expedientes administrativos de cada empleado	Retribuciones fuera de nómina y/o sin retenciones de IRPF ni cotizaciones a la Seguridad Social Complementos de "productividad" no vinculados con objetivos medibles Dar con retraso el alta al empleado en la Seguridad Social	Cesión ilegal de trabajadores. Pago de cantidades por encima de las legalmente permitidas. Accesos sin respetar los procedimientos legalmente previstos. Incrementos salariales no autorizados.
Efecto en el informe de fiscalización	No afectará a la opinión, que será positiva. Estos incumplimientos se podrán poner en un anexo.	La opinión o conclusión será positiva con salvedades. Los incumplimientos se deberán señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.	La opinión o conclusión será negativa. Los incumplimientos se deberán señalar en los fundamentos de la opinión o en las conclusiones.

Se aplicará el **principio de proporcionalidad**. En cualquier caso, y sujeto a su mandato legal, el auditor debe hacer uso de su **criterio profesional** al valorar la importancia relativa de las incidencias detectadas.

Para una mayor profundización en las cuestiones relacionadas con la importancia relativa en la revisión del cumplimiento legal debe consultarse la GPF-OCEX 4320.

Los programas de auditoría deberán adaptarse a la normativa específica de cada subsector del sector público y a la particular de cada entidad.

12. Procedimientos y programas de auditoría

La naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría se determinan de acuerdo con las circunstancias de cada trabajo y deben basarse en el conocimiento de la actividad que realiza el ente auditado, de su organización, de los riesgos valorados, así como en la evaluación del control interno y de la importancia relativa de los saldos en las cuentas anuales.

Los procedimientos de auditoría son las respuestas a los riesgos valorados y, por tanto, deben ser proporcionales a esos riesgos. Así, las áreas de riesgo más alto deben recibir mayor atención y esfuerzo de auditoría.

Estos procedimientos deben recogerse en **programas de auditoría** adaptados a cada entidad en base a la valoración del riesgo de incorrecciones materiales, e incluirán:

- Pruebas de controles
- Procedimientos sustantivos (incluyendo procedimientos analíticos y pruebas en detalle)

En las **pruebas de controles** el auditor debe decidir qué controles son relevantes y diseñar y ejecutar pruebas sobre los mismos. Tras realizar estas pruebas, si se han detectado deficiencias de control:

- Se debe evaluar la gravedad de dichas deficiencias.
- En caso necesario, se debe modificar la valoración preliminar del riesgo.
- Deben documentar las implicaciones de las deficiencias de control.

Si no se han detectado deficiencias de control, se debe:

- Determinar que la valoración preliminar del riesgo como bajo es adecuada.
- Determinar el grado de evidencia que proporcionan los controles sobre la corrección de los saldos.
- Determinar los procedimientos sustantivos a ejecutar.

Los procedimientos de auditoría relacionados con las áreas de gastos de personal se recogen en programas de auditoría que detallan todos los pasos a ejecutar en la auditoría del área. En los anexos 2, 3 y 4 se incluyen los programas de trabajo estándar, que deben adaptarse a las circunstancias de cada fiscalización.

Dichos programas están disponibles en el sistema de papeles de trabajo electrónico y son actualizados periódicamente.

Pruebas de datos

Normalmente la auditoría de los gastos de personal conlleva la realización de numerosas pruebas de datos, analizando la información existente en las bases de datos de personal y nóminas. En las pruebas de datos es aplicable la GPF-OCEX 5370.

Importancia relativa

Son aplicables la NIA-ES-SP 1320, la GPF-OCEX 1321, sobre la importancia relativa en las auditorías financieras y la GPF-OCEX 4320 sobre la importancia relativa en las fiscalizaciones de cumplimiento de la legalidad.

13. Colaboración de expertos en auditoría de sistemas de información

La realización de algunos de los procedimientos de auditoría descritos en esta guía requerirá la colaboración de expertos en auditoría de sistemas de información con el equipo de fiscalización encargado del trabajo. Con esa finalidad, el auditor responsable se pondrá en contacto con dichos expertos al iniciar la planificación del trabajo para coordinar la colaboración.

14. Aplicación de esta guía

Esta guía se aplicará en las auditorías de seguridad razonable en las que el área de personal sea un componente significativo de las cuentas anuales o cuando así se prevea en el programa de actuación o en la planificación de una fiscalización.

En las entidades de menor tamaño podrá limitarse la aplicación de determinados procedimientos si a juicio del auditor resulta más eficiente y se alcanzan igualmente los objetivos de auditoría.

Anexo 1: Documentar la comprensión del proceso de gestión de personal-nóminas

El auditor debe describir y documentar su comprensión del proceso de gestión de recursos humanos y de la nómina ejecutado por la Entidad.

Para ello puede utilizar este modelo, en el que dicho proceso se descompone en los principales subprocesos o actividades, cada uno de los cuales debe **incluir, como mínimo**, la siguiente información, independientemente de que se realice manualmente o de forma automatizada:

- Quién ejecuta el proceso
- Cómo y cuándo se ejecuta
- Qué sistemas informáticos, documentos fuente y registros contables están involucrados
- Cómo se subsanan las transacciones o procesos incorrectos
- Qué ficheros maestros se utilizan en el proceso

La descripción realizada en este memorándum debe acompañarse del correspondiente diagrama de flujo, ya que ambos se complementan.

Si la entidad dispone de procedimientos formalizados por escrito, la narrativa a realizar por el auditor será tanto más breve cuanto más completos y claros sean aquéllos, que serán archivados y referenciados.

Nota: *las funciones y los subprocesos detallados más adelante son ejemplos y deben modificarse todo lo que sea necesario para adaptarse a las circunstancias de cada entidad fiscalizada.*

#####

Entidad: _____

Fecha CCAA: _____

Resumen realizado por (Técnico/fecha): _____

Revisado por (Auditor/fecha): _____

1. Presupuestación

Este subproceso comprende el conjunto de actividades llevadas a cabo para calcular una estimación lo más precisa posible del presupuesto anual de gastos de personal, aprobación del presupuesto por el órgano que corresponda (Cortes, Pleno de un ayuntamiento,...) y su contabilización.

*Incluimos en este subproceso la **actualización y proyección de la nómina**, que es uno de los subprocesos posiblemente más variados entre las diferentes entidades, dependiendo del tamaño (en entidades grandes/muy grandes puede considerarse un subproceso diferenciado) o tipo de entidad (empresas públicas vs ayuntamientos vs comunidad autónoma). Por tanto, en cada caso será necesario determinar la extensión y las actividades claves.*

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de previsión presupuestaria y proyección de nómina se inicia y realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de previsión presupuestaria y proyección de nómina es autorizado de la siguiente forma:
- d) La previsión presupuestaria se contabiliza de la siguiente forma:
(Señalar cuándo y cómo se contabilizan los AD's, todos al principio del año o mensualmente).
- e) Persona responsable entrevistada:
- f) Consideraciones sobre la segregación de funciones:

g) Indicar si existe un manual de procedimientos:

*También incluimos dentro de este subproceso, la **revisión y actualización del fichero maestro de conceptos retributivos (FMR) y de los parámetros de cálculo de las retenciones de IRPF y de Seguridad Social.***

Este subproceso comprende el conjunto de actividades llevadas a cabo cada ejercicio, o cada vez que se modifica la normativa de aplicación, para garantizar que los conceptos retributivos que se aplican en el proceso de gestión de la nómina son los adecuados según la normativa vigente y los contratos laborales en vigor y que las retenciones aplicadas en nómina se corresponden con las establecidas legalmente.

El subproceso de actualización del FMR y de los parámetros de retenciones salariales contempla los procedimientos para gestionar los cambios en la tabla o tablas que constituyen el FMR y los parámetros de retenciones que, dada la relevancia de la información relacionada, debe contemplar controles de revisión, autorización y segregación de funciones.

Por tanto, en cada caso será necesario determinar la extensión y las actividades claves.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de determinación de los conceptos retributivos aplicables y de los parámetros de retenciones y su aprobación se realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de introducción de los valores aprobados en la aplicación y en la tabla del FMR se realiza de la siguiente forma:
- d) Persona responsable entrevistada:
- e) Consideraciones sobre la Segregación de funciones:
- f) Indicar si existe un manual de procedimientos:

2. Gestión de puestos: mantenimiento del fichero maestro de puestos (FMP)

Este subproceso incluye los procedimientos para las altas (creaciones de puestos), modificaciones y eliminación de puestos, desde quien realiza una solicitud de creación/modificación/baja de un puesto, hasta su aprobación por el órgano competente.

En un ayuntamiento, el FMP estará íntimamente relacionado con la RPT.

Un punto de control es que no se pueda dar a nadie de alta en nómina si no existe un puesto en el FMP.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) Los cambios en el FMP se inician, registran y aprueban de la siguiente forma y por las siguientes personas:
- c) Los cambios en el FMP son conciliados con la información del empleado de la siguiente forma:
- d) Persona responsable entrevistada:
- e) Consideraciones sobre la segregación de funciones:
- f) Indicar si existe un manual de procedimientos:

3. Gestión de personal: altas y bajas

Esta fase del proceso se encuentra directamente afectada por la forma en que la entidad haya implantado la normativa laboral, convenio colectivo de aplicación y normas presupuestarias y de gestión de cada ejercicio, por tanto, debe tenerse muy presente, en su caso, lo establecido en dichas normas.

Abarca un amplio rango de actividades como: contratación y acceso del personal, formación, bajas, despidos, etc.

*Dentro de este subproceso se incluye la gestión del **Fichero Maestro de Empleados (FME)**. El FME es una base de datos que contiene información básica usada generalizadamente en el proceso de gestión de personal y para la elaboración de las nóminas. El FME incluye información personal, como nombre, apellidos, domicilio, NIF, salarios, datos bancarios, etc.*

Algunos datos se consideran más sensibles que otros (p.e. cuenta bancaria) debido a su posible utilización con fines fraudulentos. Sin embargo, los riesgos asociados con la gestión de los datos afectan a todo tipo de información almacenada en el FME.

El mantenimiento del FME plantea riesgos significativos en la gestión de personal. El establecimiento de controles efectivos para que los datos del FME sean exactos y completos y, por tanto, las nóminas de la entidad (que se elaboran con esos datos) también lo sean, adquiere una importancia vital en cualquier entidad.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El alta (contratación o incorporación) de los empleados se inicia, autoriza y realiza de la(s) siguiente(s) forma(s):
- c) ¿Dónde y cómo se archiva y registra la información del empleado en su expediente personal y en el FME?
- d) ¿Cómo se verifica que la información de los nuevos empleados se ha incorporado al sistema de forma correcta?
- e) La baja (despidos) de los empleados se inicia, autoriza y realiza de la(s) siguiente(s) forma(s):
- f) ¿Cómo se archiva y registra la información de la baja del empleado en su expediente personal y en el FME?
- g) ¿Cómo se verifica que la información de los empleados que son baja se ha incorporado al sistema de forma correcta?
- h) Persona responsable entrevistada:
- i) Consideraciones sobre la segregación de funciones:
- j) Indicar si existe un manual de procedimientos:

4. Elaboración de las nóminas

Este proceso incluye efectuar cálculos periódicos del coste de personal, calcular y aprobar la nómina, elaborar los recibos de nómina, hacer las propuestas para contabilizar la nómina y preparar la documentación para su pago mediante transferencias bancarias.

El cálculo de la nómina implica ejecutar periódicamente (cada mes) esos cálculos, que están automatizados, a partir del FME y las variaciones de nómina.

La aplicación de nómina puede tener una interfaz automática que genera el fichero de transferencias (xml) para su envío al banco o bien debe ser obtenido y enviado manualmente al banco.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de elaboración de la nómina se inicia de la siguiente forma:
- c) Las nóminas son procesadas de la siguiente forma:
- d) Las nóminas son autorizadas de la siguiente forma:
- e) Las nóminas son contabilizadas de la siguiente forma:
- f) Persona responsable entrevistada:
- g) Consideraciones sobre la segregación de funciones:
- h) Indicar si existe un manual de procedimientos:

5. Pago de la nómina

Una vez elaborada la nómina, la aplicación de gestión genera, en la mayoría de los casos, los listados y ficheros bancarios (xml) para realizar el pago de la nómina.

El pago de la nómina se realiza mediante transferencias bancarias utilizando una aplicación de banca electrónica en una terminal segura. Se considerarán buenas prácticas:

- *El archivo conteniendo los datos para realizar la transferencia bancaria se almacena en una carpeta segura de la red corporativa y se transmite de forma segura, en un formato no editable. El acceso a la carpeta está restringido a personas que tienen asignadas funciones de gestión del pago de la nómina.*
- *La orden bancaria de pago requiere, al menos, dos firmas mancomunadas.*
- *Además del fichero bancario, se remite a la entidad financiera una relación detallada en soporte electrónico o papel firmado de las transferencias a realizar. El pago no se realiza si no se recibe esta documentación.*

Un control manual importante es la conciliación entre el documento de transferencia bancaria y el resumen de nómina por la persona que va a autorizar el pago.

Describir:

- a) Departamento/servicio que realiza esta función:
- b) El proceso de pago se inicia y realiza de la siguiente forma:
- c) El proceso de pago es autorizado de la siguiente forma:
- d) Los pagos son contabilizados de la siguiente forma:
- e) Los registros de pagos son reconciliados con los extractos bancarios y saldos de las cuentas de mayor de la siguiente forma:
- f) Persona responsable entrevistada:
- g) Consideraciones sobre la segregación de funciones:
- h) Comentarios sobre los controles de acceso y seguridad sobre el fichero de transferencias y su envío seguro al banco:

6. Reintegros

La entidad debe tener establecido algún procedimiento de revisión de las nóminas ya contabilizadas y pagadas para detectar posibles errores y, en su caso, exigir los correspondientes reintegros.

También debe tener un procedimiento para la comunicación por parte de los empleados de errores en nómina no detectados para gestionar, cuando corresponda, los reintegros.

Debe describirse el procedimiento o procedimientos de la entidad para detección de los pagos indebidos en nómina y determinar las siguientes cuestiones:

- a) Departamento que ejecuta el proceso de revisión y actividades que se ejecutan en la revisión:
- b) Proceso de tramitación y autorización de los reintegros:
- c) Procedimientos de ejecución de los reintegros: Descuentos en nómina, ingreso del importe en banco, procedimiento de cobro ejecutivo.

7. Contabilidad

Toda la información generada en la elaboración de la nómina se utiliza para su contabilización. Para ello la información debe llegar a la aplicación de contabilidad. Esta interfaz es especialmente relevante para verificar la adecuada contabilización de la nómina.

Debe describirse el proceso mediante el cual la información pasa de la aplicación de nómina a la de contabilidad, y los controles existentes en este traspaso, tanto manuales como automáticos.

Debe incluirse en la revisión:

- Departamento o departamentos que realizan el proceso y el proceso de aprobación:
- Identificación de todas las interfaces entre las aplicaciones implicadas:
- Controles manuales y automáticos establecidos por la entidad:
- Persona responsable entrevistada:
- Consideraciones sobre la segregación de funciones:

8. Soporte informático

La entidad utiliza las siguientes aplicaciones para la gestión del proceso:

Gestión de nóminas: SAP / META4 / GINPIX / Desarrollo propio / Otra

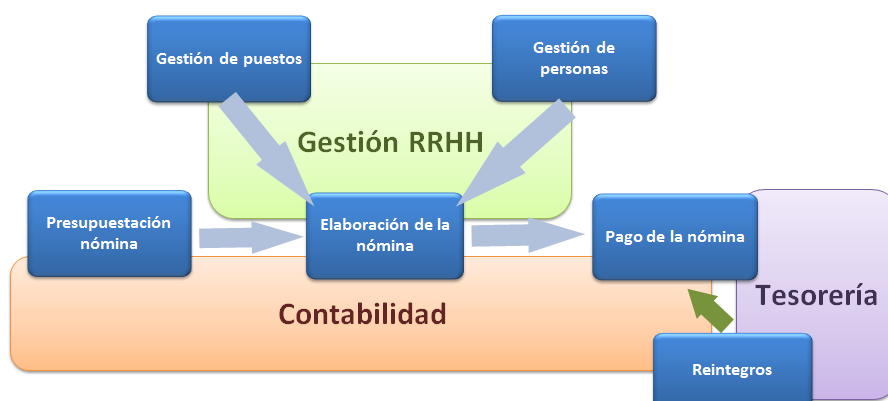
Gestión de tesorería: SAP / Delta / Sicalwin / Otra

Contabilidad: SAP / Microsoft Dynamics / SicalWin / SICAP/ Desarrollo propio / Otra

9. Flujograma general (resumido)

Poner o referenciar.

Ejemplo:



10. Conclusión

Los procedimientos que hemos realizado para verificar nuestra comprensión (tal como está descrito) del proceso de gestión de la nómina han sido los siguientes:

- Hemos revisado los procedimientos de la entidad archivados en el AP.
- Nos hemos entrevistado el __/__/20xx con la persona responsable.
- Hemos realizado una prueba paso a paso archivada en (Ref.).
- Hemos realizado un flujograma archivado en (Ref.).
- Otros procedimientos.

Los controles previstos en los procedimientos de gestión de personal de la entidad, si son efectivos, permitirán que los procedimientos sustantivos planificados puedan proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder concluir sobre la razonabilidad de las cifras de gastos de personal.

O bien:

Los controles previstos en los procedimientos de gestión de personal de la entidad no garantizan que los procedimientos sustantivos, por sí solos, puedan proporcionar evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder concluir sobre la razonabilidad de las cifras de gastos de personal, ya que(señalar las afirmaciones y aquellos aspectos que se considera deben ser analizados valorando el sistema de control interno y su fiabilidad).