	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 15 VERSIÓN 6</b>
	<b>VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>PAGINA 1 DE 5</b>

### 1. Propósito.

Este documento tiene como fin proporcionar a los Auditores de Control Interno, un instructivo para la auditoria de los procesos de Gestión Humana.

### 2. Alcance.

Este instructivo está dirigido a los auditores de Control Interno que entre sus funciones tengan asignado las auditorias de los procesos de Gestión Humana.

### 3. Autoridad y Responsabilidad.

La autoridad es del jefe de control interno, la responsabilidad es de Auditor que hace la validación de los procesos.

### 4. Generalidades.

Gestión Humana es el proceso encargado de actividades como: selección, contratación, inducción y evaluación de competencias del personal además de la liquidación de la nómina y todo lo que ella conlleva, a continuación, se describen las actividades de auditoria que permiten un adecuado control y seguimiento a las actividades de Gestión Humana.

### 5. Descripción de Actividades de Auditoria.

- MECANISMOS

Observación

Inspección

Revisión analítica

Comprobación

Indagación

- PAUTAS

Conocer el área a auditar

Revisar el subproceso a auditar (preparar plan de auditoria).

Conocer y tener en cuenta normas legales aplicables al proceso auditado.


Establecer y registrar papeles de trabajo.

Efectuar la valoración respectiva de acuerdo con los criterios y mecanismos de auditoria.

Analizar los factores de riesgo.

Discutir con funcionarios claves o jefe de proceso sobre los resultados de la auditoria.



	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 15 VERSIÓN 6</b>
	<b>VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>PAGINA 3 DE 5</b>

*c) Validación de Nomina*

Para el proceso de validación de nómina, se establece una programación mensual de acuerdo con los días hábiles, donde se incluyen las siguientes actividades:

- Gestión humana enviará los turnos para revisión de control interno en el día señalado en el cronograma, con el fin de contar con el tiempo requerido para la revisión y cumplir con la fecha de reporte establecido por la temporal. En esta actividad, el área de control interno revisa la liquidación realizada de acuerdo con las políticas legales para pago de recargos y horas extras, de encontrarse hallazgos, se remiten por correo al área de talento humano, quien debe enviar por correo las correcciones.
- Gestión humana reportará por correo las novedades a Control interno los días señalados en el cronograma, estas novedades se ingresan al archivo VALIDADOR DE NOMINA para auditar el proceso.
- Gestión humana debe tramitar el anticipo para el pago de la seguridad social de las temporales, cumpliendo con el proceso de anticipos establecido por el área contable. El monto de estos anticipos se valida con la factura de la nómina del mes anterior.
- Gestión humana enviará por correo la pre-nómina final a Control interno para la verificación, si hay hallazgos se suben a drive compartido y Gestión humana solicitará las correcciones antes de que la temporal emita factura, de no haber hallazgos se envía el visto bueno.
- Contabilidad debe radicar a Control interno la causación de nóminas para validar vs. Archivo auditado.
- Control interno envía la nómina y la solicitud de pago a Tesorería.
- Tesorería realiza el acta final, gestiona firmas y posteriormente efectúa la dispersión.

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 15 VERSIÓN 6</b>
	<b>VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>PAGINA 4 DE 5</b>

Ejemplo de programación mensual:

DESCRIPCION	DIAS HÁBILES DICIEMBRE																												
	1	4	5	6	7	9	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	26	27	28	29									
Envío de turnos a Control interno para revisión																													
Radicación de novedades de nomina a Control interno																													
Solicitud de anticipo pago seguridad social temporales																													
Radicación de cuentas OPS a contabilidad																													
Verificación de nómina de nomina final																													
Contabilización de nomina																													
Entrega de causación de nomina a Control interno																													
Radicación de nomina en tesorería																													
Elaboración del acta de nomina y recolección de firmas																													

En este proceso de validación:

- Se verifica que el personal a quien se le esté liquidando nomina este efectivamente en la base de datos de los empleados de acuerdo con la planta de personal, en caso de personal nuevo verificar requisición y contrato.
- Verificar que la cantidad de días pagados correspondan a lo efectivamente laborado.
- Verificar que hayan sido ingresadas las novedades de vacaciones, licencias, embargos, sanciones o descuentos autorizados por el personal, etc.


#### d) Validación de Aportes

De acuerdo con la nómina validada previamente se verifica:

- Al finalizar el mes se recibe de talento humano la planilla de pagos de aportes para la respectiva validación.
- Se verifica el valor liquidado de acuerdo con el sueldo devengado por el empleado.
- Se verifica que se causen los valores correspondientes en cada fondo.
- Verificar el pago y la correcta causación de los aportes.
- En caso de detectar hallazgos se envía correo a talento humano
- Para finalizar el proceso se revisan correcciones y se emite correo con visto bueno.

#### e) Validación de Giro Diario

**Liquidación de vacaciones:** Gestión humana radica en contabilidad la liquidación de vacaciones, las cuales cumplirán su proceso de causación por giro diario, se valida que entre los soportes se encuentren la solicitud de vacaciones GTH-FT-05 totalmente diligenciado firmado por el empleado, el jefe inmediato y Dpto. de talento humano y liquidación de

	<b>GESTIÓN CONTROL INTERNO</b>	<b>GCI – IT - 15 VERSIÓN 6</b>
	<b>VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO</b>	<b>PAGINA 5 DE 5</b>

vacaciones, se audita: que los periodos a liquidar correspondan conforme los pagos anteriores, los días a disfrutar y que el valor liquidado corresponda de acuerdo con el salario (en caso de confirmar información del colaborador se puede requiere para esta auditoria la carpeta del empleado).

**Liquidaciones de prestaciones sociales:** Gestión humana radica en contabilidad la liquidación de prestaciones sociales, las cuales cumplirán su proceso de causación por giro diario, se valida que entre los soportes estén la carta de retiro del trabajador ya sea por renuncia voluntaria o por terminación del contrato y la liquidación de prestaciones sociales, se audita: los periodos a liquidar en cada prestación y que el monto a pagar sea conforme con el salario y los periodos a liquidar (en caso de confirmar información del colaborador se puede requiere para esta auditoria la carpeta del empleado).

**Auxilios educativos:** Gestión humana radica en contabilidad las cuentas de Auxilios educativos, las cuales cumplirán su proceso de causación por giro diario, se valida que entre los soportes estén la solicitud de auxilio educativo con el % autorizado, liquidación de pago matricula de la universidad, carta de compromiso de utilización de auxilio educativo, reciprocidad en el beneficio, y pagare firmado, se audita el monto a pagar corresponda al primer vencimiento de la liquidación.

**Cuentas de cobro del personal de prestación de servicios:** Gestión humana radica en contabilidad las cuentas OPS, las cuales cumplirán su proceso de causación por giro diario, se valida que entre los soportes estén el contrato de prestación de servicio, copia de cedula, copia del RUT y cuenta de cobro, se audita si monto del contrato aplica para requerir pago de aportes y retenciones.

**Bonos Sodexho:** Gestión humana radica en contabilidad la cuenta de Sodexho, la cual cumplirá su proceso de causación por giro diario, se valida que estén los consolidados de recargos nocturnos y horas extras el cual debe venir con la firma de autorización de gerencia y Auditado por control interno.

**Aprobado por: Jefe Gestión Control Interno**  
**El día 29 de enero de 2018.**