

GCI – IT - 15 VERSIÓN 6

> PAGINA 1 DE 5

VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO

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.



GCI – IT - 15 VERSIÓN 6

> PAGINA 2 DE 5

VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO

• <u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>

a) Validación de Requisiciones de Personal

El área de talento humano radica en control interno las requisiciones de personal para validar la pertinencia de la solicitud, firma y asignación de consecutivo, posteriormente el área de talento humano debe solicitar la autorización de Gerencia.

En este proceso se verifica:

- Que el formato de requisición esté debidamente diligenciado con fecha, área, cargo, justificación, salario, observaciones (con fechas de inicio y terminación cuando son contratos cortos) y firmas.
- Si el motivo de contratación es por renuncia de funcionario o terminación de contrato, se debe adjuntar la carta de renuncia o carta de terminación.
- Si el motivo de contratación es por reemplazo de licencias o incapacidades, se debe adjuntar los soportes de Eps, Arl.
- Si el motivo de contratación es por reemplazo de vacaciones, se debe adjuntar formato de solicitud de vacaciones y/o cronograma.

El área de control interno diligencia la información en el archivo CUADRO CONTROL DE REQUISICIONES DE PERSONAL cada vez que recibe una requisición, este archivo se encuentra en la carpeta compartida para seguimiento.

b) Selección Contratación e inducción de Personal

Solicitar las carpetas del personal y verificar:

- Las requisiciones de personal que estén debidamente diligenciadas y autorizadas por Gerencia General.
- Evidenciar las entrevistas de preselección de personal
- Evidenciar las pruebas psicotécnicas y de conocimientos.
- Verificar que la persona seleccionada cumpla con los requisitos del perfil del cargo.
- Verificar que se cuente con el contrato firmado por ambas partes.
- Verificar que las afiliaciones a la seguridad social se encuentren y estén acordes a la fecha de contratación.
- Verificar la evidencia de la inducción del personal contratado.



GCI – IT - 15 VERSIÓN 6 PAGINA 3 DE 5

VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO

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.



GCI – IT - 15 VERSIÓN 6

VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO

PAGINA 4 DE 5

Ejemplo de programación mensual:

DESCRIPCION	DIAS HÁBILES DICIEMBRE																			
	1	1	4	5	6 7	9	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	26	27	28	29
Envio de turnos a Control interno para revisión																				
Radicación de novedades de nomina a Control interno																				
Solicitud de anticipo pago seguridad social temporales																				
Radicacion 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 tesoreria										·										
Elaboración del acta de nomina y recolección de firmas														·				Ţ		

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



GCI – IT - 15 VERSIÓN 6

PAGINA 5 DE 5

VALIDACIÓN PROCESO TALENTO HUMANO

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 él % 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.