|  |  |
| --- | --- |
| Entidad: |  |
| Tipo de Auditoría: |  |
| Período: |  |
| Cuenta: | **NOMINAS** |
|  | **CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO** |

**PC-12.1**

**LOGO DE ENTIDAD**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **RESPUESTAS** | | | **Comentarios** |
| **No.** | **PREGUNTA** | **SI** | **NO** | **N/A** |  |
|  | **GENERALIDADES** |  |  |  |  |
| 1 | ¿Existen un manual de procedimientos para el área de nómina? |  |  |  |  |
| 2 | Con qué frecuencia se elabora la nómina |  |  |  |  |
| 3 | Quiénes son los responsables de su elaboración |  |  |  |  |
| **4** | Qué datos personales son necesarios para procesar la nómina |  |  |  |  |
|  | **CONTROL Y REGISTRO** |  |  |  |  |
| **5** | ¿Qué sistema se utiliza para llevar el control de nóminas |  |  |  |  |
| 6 | Cómo se registran las horas trabajadas |  |  |  |  |
| 7 | Qué documentos se necesitan para el registro de ausencias |  |  |  |  |
| 7 | Cómo se lleva el control de deducciones y bonificaciones |  |  |  |  |
| 8 | Con qué periodicidad se actualizan los registros |  |  |  |  |
|  | **AUTORIZACIÓN Y PAGO** |  |  |  |  |
| 9 | Quién autoriza el pago de la nómina |  |  |  |  |
| 10 | Cuál es el procedimiento para la autorización del pago |  |  |  |  |
| 11 | Qué método de pago se utiliza (transferencia, cheque, efectivo |  |  |  |  |
| 12 | Cómo se gestionan los pagos atrasados o erróneos |  |  |  |  |
| 13 | Qué medidas se toman para prevenir fraudes en el pago |  |  |  |  |
|  | **ARCHIVO** |  |  |  |  |
| 14 | Cómo se archivan las nóminas |  |  |  |  |
| 15 | Qué información se conserva en el archivo |  |  |  |  |
| 16 | Por cuánto tiempo se deben conservar los registros de nómina |  |  |  |  |
| 17 | Qué protocolos de seguridad se aplican al archivo de nóminas |  |  |  |  |
| 18 | Cómo se manejan las solicitudes de acceso a la información archivada |  |  |  |  |

**Entrevistado:**

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puesto:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Auditor Interno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_