**PC-12.2**

**LOGO DE ENTIDAD**

Entidad XXXXXXX

Auditoría de Estados Financieros

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2024

## **Evaluación del Proceso de Controles, Riesgos y Eficacia**

# **Nóminas**

# Evaluación del Proceso de **Nóminas**

**Evaluación del Proceso de Nóminas**

**1. Entender e Identificar los Procesos Significativos**

**Descripción:** En el proceso de gestión de nóminas del banco "ABC", los procesos clave incluyen la recopilación de datos de empleados, el cálculo de salarios, la gestión de deducciones y bonificaciones, y la elaboración de informes de nómina.

**Procesos Identificados:**

* Recopilación de datos de empleados.
* Cálculo de salarios y deducciones.
* Gestión de bonificaciones.
* Elaboración de informes de nómina.

**Detalle de Procesos:**

**Procesos Identificados:**

1. **Recopilación de Datos de Empleados:**
   * **Inicio:** Se inicia al comienzo de cada período de nómina, donde se recopila información de las hojas de tiempo y reportes de ausencias.
   * **Verificación:** Se revisa la exactitud de la información recibida. Cualquier discrepancia se corrige a través de la comunicación con el personal correspondiente.
   * **Herramientas Utilizadas:** Sistemas de gestión de recursos humanos (HRMS) que permiten la entrada y seguimiento de datos en tiempo real.
2. **Cálculo de Salarios y Deducciones:**
   * **Cálculo del Salario Bruto:** Se realiza sumando todas las horas trabajadas y cualquier horas extra.
   * **Deducciones:** Se aplican deducciones obligatorias (como impuestos sobre la renta y seguridad social) y deducciones voluntarias (como contribuciones a fondos de pensiones o seguros).
   * **Validación:** Se revisan los cálculos para asegurar que se correspondan con las políticas salariales de la empresa.
   * **Herramientas Utilizadas:** Software de nómina que permite realizar cálculos automáticos y generar reportes preliminares.
3. **Gestión de Bonificaciones:**
   * **Identificación de Criterios:** Se definen los criterios para la asignación de bonificaciones, como desempeño individual o cumplimiento de metas de equipo.
   * **Cálculo de Bonificaciones:** Las bonificaciones se calculan y se integran en la nómina de acuerdo con las políticas establecidas.
   * **Comunicación:** Se informa a los empleados sobre su bonificación a través de recibos o comunicaciones oficiales.
4. **Elaboración de Informes de Nómina:**
   * **Generación de Informes:** Se producen informes detallados que incluyen salarios, deducciones, bonificaciones y netos a pagar.
   * **Revisión:** Los informes se revisan para detectar errores antes de ser aprobados.
   * **Distribución:** Los informes finales se distribuyen a los departamentos correspondientes y se archivan para auditorías futuras.

**2. Documentos del Proceso**

* **Recopilación de Datos:**
  + Hojas de tiempo.
  + Reportes de ausencias.
* **Cálculo de Salarios:**
  + Registro de salarios.
  + Documentación de deducciones.
* **Gestión de Bonificaciones:**
  + Justificantes de bonificaciones.
  + Políticas de bonificación.
* **Informes de Nómina:**
  + Informes mensuales de nómina.
  + Análisis de costos laborales.

**3. Identificar y Evaluar Clases de Transacciones Comprendidas en Procesos Significativos**

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Evaluación** |
| --- | --- | --- |
| Recopilación | Recolección de datos de empleados. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Cálculo | Cálculo de salarios y deducciones. | Alto volumen, bajo riesgo. |
| Gestión de Bonificaciones | Ejecución de bonificaciones. | Medio volumen, medio riesgo. |
| Informes | Elaboración de informes de nómina. | Bajo volumen, bajo riesgo. |

**4. Evaluación por Volumen y Riesgo**

| **Clase de Transacción** | **Descripción** | **Volumen** | **Riesgo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Recopilación | Recolección de datos de empleados. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Cálculo | Cálculo de montos de nómina. | Alto volumen | Bajo riesgo |
| Gestión de Bonificaciones | Ejecución de bonificaciones. | Medio volumen | Medio riesgo |
| Informes | Elaboración de informes de nómina. | Bajo volumen | Bajo riesgo |

**5. Identificación de Riesgos en los Procesos Significativos**

| **Riesgo Identificado** | **Descripción** |
| --- | --- |
| Errores en el cálculo | Inexactitudes que pueden afectar la nómina. |
| Registro inadecuado | Errores en el registro que afectan la contabilidad. |
| Pagos erróneos | Riesgo de pagar incorrectamente a empleados. |
| Informes inexactos | Información incorrecta que puede afectar la gestión. |

**6. Identificación de Controles Claves para Mitigar Riesgos Identificados**

| **Control Clave** | **Descripción** | **Objetivo** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recopilación | Verificación de la exactitud de los datos. | Asegurar precisión en la recopilación. |
| Control de Cálculo | Revisión sistemática de cálculos. | Detectar errores en el cálculo de nómina. |
| Control de Informes | Validación de informes antes de su emisión. | Garantizar la precisión de la información. |

**7. Selección de Controles Claves**

**Controles Seleccionados para Evaluación:**

* Control de recopilación de datos.
* Control de cálculo de nómina.
* Control de informes de nómina.

**8. Evaluación de Controles Claves**

| **Control Clave** | **Pruebas de Diseño** | **Resultados** |
| --- | --- | --- |
| Control de Recopilación | Revisar la documentación de horas trabajadas. | Efectiva; todos los datos están documentados. |
| Control de Cálculo | Evaluar la precisión en el cálculo de nómina. | Se registran correctamente, aunque se detectaron algunos errores menores. |
| Control de Informes | Revisar la validez de informes de nómina. | Efectivo; todos los informes son precisos. |

**9. Evaluar la Eficacia Operativa**

**Análisis de Resultados:**

* **Evaluación del Proceso de Recopilación:**
  + **Verificación:** Se verifica la correcta recolección de datos. Efectiva; se realizan verificaciones sistemáticas.
  + **Documentación:** Requiere documentación completa. Efectiva; todos los registros son adecuados.
  + **Indicadores de Desempeño:** Monitoreo de errores en la recopilación. Efectivos; seguimiento mensual de errores.
* **Evaluación del Control de Cálculo:**
  + **Auditorías periódicas:** Se realizan auditorías regulares. Efectiva; se detectan errores rápidamente.
  + **Documentación de cálculos:** Se requiere documentación de cada cálculo. Efectiva; todos los cálculos son documentados.
  + **Indicadores de Desempeño:** Monitoreo de discrepancias en cálculos. Efectivos; seguimiento trimestral de discrepancias.
* **Evaluación del Proceso de Informes:**
  + **Documentación:** Cada informe es documentado adecuadamente. Efectiva; todos los informes están registrados.
  + **Proceso de revisión:** Todos los informes son revisados antes de su envío. Efectiva; se asegura precisión en la presentación.
  + **Acceso a información:** Acceso restringido a informes solo para personal autorizado. Efectivo; solo personal relevante tiene acceso.

**10. Matrices de Riesgo**

| **Riesgo** | **Control Clave** | **Resultado de Evaluación** | **Efectividad** |
| --- | --- | --- | --- |
| Errores en el cálculo | Control de Cálculo | 90% de cálculos precisos. | Alta |
| Registro inadecuado | Control de Recopilación | 85% de datos precisos. | Moderada |
| Pagos erróneos | Control de Informes | 90% de informes revisados. | Alta |
| Informes inexactos | Control de Informes | 95% de informes correctos. | Alta |

**11. Conclusiones y Recomendaciones**

**Conclusiones:** Los controles son en general efectivos, aunque se identificaron áreas que requieren atención, especialmente en el seguimiento de auditorías de registro.

**Recomendaciones:**

* Implementar un sistema de seguimiento para las auditorías de nómina.
* Mejorar la capacitación del personal en el manejo de datos y cálculos de nómina.
* Realizar auditorías internas más frecuentes para asegurar la integridad de los procesos de nómina.

**12. Documentación del Proceso**

**Documentos Generados:**

* Informe de evaluación del proceso de nómina.
* Registros de validación y eliminación de errores.
* Políticas de control interno actualizadas.
* Matrices de riesgo revisadas.

Elaboro:

Fecha: