**K-4**

**PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA**

**ENTIDAD:**

**AUDITORIA:**

**PERIODO:**

**AREA: Recursos Humanos**

| **No.** | **Descripción del Procedimiento** | **Ref. PT** | **Hecho por** | **Fecha** | **Revisado por** | **Fecha** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Validación de la nómina:** Verificar que los pagos de nómina sean consistentes con los contratos y registros de empleados. Comparar nómina con asistencia y horas trabajadas. | K-5 |  |  |  |  |
| 2 | **Revisión de beneficios y deducciones:** Analizar los cálculos de beneficios sociales, deducciones fiscales y aportaciones de seguridad social, asegurando su correcta aplicación. | K-6 |  |  |  |  |
| 3 | **Verificación de personal fantasma:** Cruzar información de empleados activos con otras bases de datos, como registros de identificación y cuentas bancarias, para identificar posibles empleados ficticios. | K-7 |  |  |  |  |
| 4 | **Revisión de contratos laborales:** Comprobar que los contratos laborales cumplen con la legislación aplicable y corresponden con los datos en el sistema de recursos humanos. | K-8 |  |  |  |  |
| 5 | **Control de vacaciones y licencias:** Evaluar el registro y aprobación de permisos, licencias y vacaciones para garantizar su adecuada gestión y evitar duplicidades o irregularidades. | K-9 |  |  |  |  |
| 6 | **Revisión de procesos de reclutamiento:** Auditar las etapas del proceso de selección, verificando que los candidatos contratados cumplen con los requisitos establecidos. | K-10 |  |  |  |  |
| 7 | **Detección de pagos duplicados o indebidos:** Analizar registros de pagos para identificar transferencias duplicadas, cuentas bancarias sospechosas o empleados inactivos que siguen recibiendo remuneración. | K-11 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** |
| **Fecha:** | **Fecha:** |