PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Aula
Auditoría y Contabilidad
ASEPUC

CONTROL INTERNO-NÓMINAS. PLANTEAMIENTO INICIAL.

Un asistente de auditoría ha preparado el siguiente informe en el cual describe el sistema de preparación y pago de nóminas de Hilados y Tejidos, S.A.

De los 600 empleados, aproximadamente 100 aún desean ser pagados en efectivo. Los restantes 500 deben ser pagados a través de transferencia bancaria.

Los 20 ejecutivos de la Compañía son pagados bajo otro sistema, el cual no cae dentro de esta área de auditoría. Se utiliza un centro de cálculo para el cálculo de la nómina a pagar. Podemos suponer que sus controles internos seguidos son razonables.

La Compañía no tiene un departamento de Auditoría Interna, recogiendo el anterior informe todos los controles existentes.

Informe sobre el área de nóminas.

Los procedimientos de preparación de la nómina usados son los siguientes:

1. En la fábrica se trabaja ocho horas por día y cinco días a la semana. Ocasionalmente se hacen horas extra.

2. El jefe de fábrica es responsable de contratar y despedir al personal de la fábrica y fijar los sueldos. Igualmente mantiene un registro de fichas para cada empleado, que se usa para mantener un control sobre el total de personas empleadas en las diferentes secciones de la fábrica. Además, se usan las fichas a la hora de considerar las promociones e incrementos de sueldos.

3. A todos los empleados de fábrica se les paga en base a las horas trabajadas. El control sobre el tiempo trabajado se mantiene por medio de un sistema adecuadamente supervisado de reloj de entrada y salida. Se usa una tarjeta diferente por semana para cada empleado. Cada mes hay cuatro o cinco tarjetas para cada empleado.

4. Los sueldos son pagados o abonados en cuenta bancarias el último día de cada mes, y cubren el período desde el día 26 del mes anterior hasta el día 25 del mes corriente.

5. Dos empleados, A y B, trabajan en el departamento de contabilidad de la compañía y son responsables de la preparación, comprobación y pago de la nómina.

6. Durante el mes, A y B preparan las fichas del reloj para todos los empleados de la compañía a los que se les paga en base al tiempo. Estas fichas se entregan al personal al final de cada semana o período, y las fichas usadas en la semana o período anterior, se recogen. Las tarjetas recogidas son guardadas por B hasta el 25 de cada mes.

7. B recopila la información de las fichas de reloj en una hoja sumaria mensual. La información es traspasada al centro de cálculo como el principal dato para realizar los cálculos de la nómina.

8. A y B avisan al centro de cálculo de cualquier cambio de personal o de sueldos antes del día 25 de cada mes para permitir poner al día el fichero maestro.

9. El centro de cálculo prepara y obtiene:

   a) Hojas de salario con detalles de las deducciones por IRPF y Seguridad Social, así como una hoja de control para los salarios que serán pagados por caja.

   b) Avisos de transferencia para los salarios que se van a pagar por medio de transferencia directa y una hoja de control de las mismas.

10. Los avisos de transferencia son firmados por el director financiero y seguidamente enviados por su departamento a los bancos. El director financiero retiene la hoja de control.

11. A informa al director financiero del importe exacto a pagar por caja, y el di- rector financiero prepara un talón al portador, que firma conjuntamente con el consejero delegado.

12. A y B llevan el talón al banco y lo cobran por ventanilla, recibiendo los billetes y monedas necesarios. Después de comprobar el importe, A y B lo colocan en sobres transparentes, junto con las hojas de salarios mencionadas en el punto 9.

13. El último día de cada mes, A y B llevan los sobres de salarios a la fábrica y van de departamento en departamento pagando a cada empleado en presencia del encargado respectivo. A entrega el dinero al empleado, mientras B pone una tilde contra el nombre del empleado que aparece en la hoja de control de salarios.

14. Si hay problemas o preguntas, cosa que no es frecuente, son solucionados con rapidez. Cuando en algún sobre falta algo de dinero, lo que ocurre en muy pocas veces, se repone sacándolo de una pequeña caja, en posesión de A.

15. La hoja de control de salarios es firmada luego por A y B y por cada jefe de departamento.

16. Cualquier sobre no reclamado en el momento del pago, es devuelto a la oficina por B, quien inmediatamente prepara un registro de los salarios no reclamados. Estos sobres son guardados bajo llave en una caja de seguridad, de la cual sólo B y el director financiero tienen llave. Los empleados no presentes deben dirigirse a B para poder recoger sus sobres. El dinero no reclamado después de un mes es ingresado en el Banco. Cuando el dinero es reclamado, B lo anota en su registro de salarios no reclamados.

17. La Compañía no tiene un departamento de Auditoría Interna, y los anteriores comentarios cubren todos los controles existentes.

18. Cuando A y B se van de vacaciones son relevados por D, otro empleado del departamento de contabilidad.

SE PIDE.

Como auditor responsable se le pide completar las hojas adjuntas siguientes formándose una opinión acerca del sistema de control interno usado por Hilados y Tejidos, S.A.

Obtenga unas conclusiones al respecto del trabajo realizado, tomando en consideración los papeles completados por usted.

Cuestionario de control interno	Respuesta				
Nóminas	N/A	SÍ	NO		Observaciones

1. Se utiliza el sistema de reloj de control:

a) ¿Para el personal obrero?	❐	❐	❐		
b) ¿Para el personal general de la oficina?	❐	❐	❐		

2. Sí así fuera, son las tarjetas de tiempo:

a) ¿Preparadas y controladas por la sección de sueldos y jornales, independiente de los capataces?	❐	❐	❐		
b) ¿Marcadas por los empleados en la presencia de los capataces u otros empleados designados al efecto?	❐	❐	❐		
c) ¿Firmadas por los capataces al cierre del período de pago?	❐	❐	❐		

3. Son los informes de producción a destajo (si lo hubiera) firmados por:

a) ¿Los empleados?	❐	❐	❐		
b) ¿Los capataces?	❐	❐	❐		

4. Son las tarjetas horarias e informes de producción a destajo controlados o comparados con:

a) ¿Planillas de producción?	❐	❐	❐		
b) ¿Distribución de jornales?	❐	❐	❐		

5. ¿Son todas las escalas de retribuciones fijadas por un convenio con el sindicato o autorizadas por escrito por funcionario o empleado determinado?	❐	❐	❐		

6. ¿Son los pagos por vacaciones y enfermedad fijados o autorizados?	❐	❐	❐		

Cuestionario de control interno	Respuesta				
Nóminas	N/A	SÍ	NO		Observaciones

7. Pagos con talones y/o transferencia:

a) ¿Están los talones prenumerados y recontados?	❒	❒	❒		
b) ¿Están bajo control los talones sin utilizar?	❒	❒	❒		
c) Son las transferencias firmadas por empleados que no participan en:					
a. ¿la preparación de las liquidaciones?	❒	❒	❒		
b. ¿custodia de los fondos de caja?	❒	❒	❒		
c. ¿el mantenimiento de los registros contables?	❒	❒	❒		
d) ¿Son los pagos de sueldos y jornales hechos desde una cuenta bancaria destinada a este propósito y periódicamente repuesta?	❒	❒	❒		
e) ¿Son los talones preparados en máquinas con totales automáticos?	❒	❒	❒		
f) ¿Las reconciliaciones están hechas por empleados cuyas tareas no tienen relación con la sección de sueldos y jornales?	❒	❒	❒		
g) Respecto al procedimiento seguido en la reconciliación de dicha cuenta bancaria, ¿incluye el control de los nombres de los beneficiarios con respecto a las registraciones y el examen de los endosos?	❒	❒	❒		
h) ¿Son entregados los talones a los empleados por alguien que no sea capataz?	❒	❒	❒		

8. Pagos en dinero efectivo:

a) ¿Firman los empleados el recibo correspondiente?	❒	❒	❒		
b) ¿Posee el cliente un agente pagador independiente (camión blindado u otro servicio similar?	❒	❒	❒		
c) Si así no fuera:					
a. ¿Son los pagadores rotados a intervalos variables	❒	❒	❒		
b. ¿Son las funciones de los pagadores independientes de la tarea de preparación de las liquidaciones?	❒	❒	❒		

Cuestionario de control interno	Respuesta				
Nóminas	N/A	SÍ	NO		Observaciones
c. ¿Es el pagador acompañado por una persona que no tiene relación con la preparación de liquidaciones?	❐	❐	❐		
9. ¿Se encuentran distribuidas entre varias personas las tareas de preparación de las **liquidaciones**?	❐	❐	❐		
10. ¿Se efectúa rotación entre las personas encargadas de la preparación de las **liquidaciones**?	❐	❐	❐		
11. ¿Son los cálculos de las liquidaciones vueltos a controlar antes de efectuar el **pago**?	❐	❐	❐		
12. Es la plantilla de jornales firmadas antes del pago por:	❐	❐	❐		
a) ¿El empleado que preparó la planilla de liquidación?	❐	❐	❐		
b) ¿El empleado que la controló?	❐	❐	❐		
c) ¿El gerente de la fábrica?	❐	❐	❐		
13. ¿Es la plantilla de salarios aprobada por un funcionario responsable antes del **pago**?	❐	❐	❐		
14. ¿Existe un control adecuado sobre jornales atrasados o no **reclamados**?	❐	❐	❐		
15. Respecto a las retribuciones **no** reclamadas **por un** tiempo determinado, ¿son vueltas a depositar en una cuenta bancaria y registradas luego como un **pasivo**?	❐	❐	❐		

Cuestionario de control interno	Respuesta				
Nóminas	N/A	SÍ	NO		Observaciones
16. Son las liquidaciones de jornales **auditadas periódicamente:**	❐	❐	❐		
a) ¿Por auditores internos?	❐	❐	❐		
b) ¿Por otros empleados designados?	❐	❐	❐		
17. Caso afirmativo, realizan los **auditores:**	❐	❐	❐		
a) ¿Están presentes en los momentos de pago?	❐	❐	❐		
b) ¿Analizan salarios no reclamados?	❐	❐	❐		

CONCLUSIONES.

En función de los datos anteriores podemos constatar como existe un riesgo importante con respecto al pago de la nómina, tanto en efectivo como en forma de transferencia, así como en las tarjetas horarias. En concreto:

- Existe un riesgo importante con respecto al pago de la nómina en efectivo por:
  - A y B preparan la nómina y la pagan.
  - A y B sólo son rotados en vacaciones.
  - A y B no son supervisados por ningún responsable que verifique la preparación de la nómina por Caja. Asimismo, se paga el talón de acuerdo con la cifra indicada por A.
  - B devuelve los sobres no reclamados a su pago y posteriormente (al cabo de un mes) efectúa el asiento contable y el ingreso en el Banco.
  - No hay verificaciones alternativas sobre A y B.

- Con relación a las transferencias:

  - Debería implantarse un sistema de seguimiento y control de las transferencias pagadas y pendientes de pago mediante una persona distinta a la que ha preparado las nóminas.

  - Deberían efectuarse las transferencias bancarias mediante una cuenta abierta exclusivamente para este menester.