

GUÍA MARCO PARA CONTROL FINANCIERO PERMANENTE DE PERSONAL



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

IGAE
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

TÍTULO: Guía Marco para el Control Financiero Permanente de Personal

Centro Directivo: Intervención General de la Administración de Estado

Elaboración y coordinación de contenido:

División VI de Coordinación de Control Financiero Permanente y de Desarrollo Normativo

Edita:

© Ministerio de Hacienda y Función Pública

NIPO: 137-23-061-4

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Distribución y Venta:

C/ Panamá, 1-1ª planta

Teléfono: 91 583 76 17/12/14/11 – Fax: 91 583 76 25

Correo electrónico: ventas.publicaciones@hacienda.gob.es

Catálogo general de publicaciones oficiales

<http://publicaciones.boe.es/>

Contenido

A. INTRODUCCIÓN

1. Objeto y alcance de la Guía
2. Organización de la Guía
3. Normativa aplicable

B. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

1. Planificación y control interno
 - i. Planificación
 - ii. Control interno.
2. Ejecución del control financiero permanente
Flujograma del CFP
3. Informe del control financiero permanente
4. Seguimiento de los resultados del control financiero permanente

C. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÓRGANO SUJETO A CONTROL

D. PRUEBAS DE AUDITORÍA ESPECÍFICAS

1. Gestión de personal y su reflejo en la nómina
2. Pago de la nómina

ANEXO 1: Modelo de decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente

ANEXO 2: Modelo de contenido de la carta de manifestaciones

ANEXO 3: Modelo de memorándum de planificación

ANEXO 4: Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de personal

ANEXO 5: Modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones. Reevaluación del control interno

REVISIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
Inicial	27/04/23	División de coordinación de CFP y desarrollo normativo (O.N.A.)	

Siglas y Abreviaturas:

AGE	Administración General del Estado
CECIR	Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones
CFP	Control Financiero Permanente
CIVEA	Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación
Decreto 680/1974	Decreto 680/1974, de 28 de febrero, por el que se dispone el pago de haberes y retribuciones al personal en activo de la Administración del Estado y de los Organismos Autónomos a través de establecimientos bancarios o Cajas de Ahorro
DGTPF	Dirección General del Tesoro y Política Financiera
EBEP	Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público
FI	Función Interventora
ID	Intervención Delegada
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
IV Convenio Colectivo	Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado
LGP	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
LRJSP	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
MUFACE	Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado
NASP	Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado, de 14 de febrero de 1997
NEDAES	Nómina Estándar de la Administración del Estado
NIA-ES-SP	Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español, aprobadas por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019
ONA	Oficina Nacional de Auditoría
OOAA	Organismos Autónomos
Orden de 30 de julio de 1992	Orden de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas
PCAP	Pliego de cláusulas administrativas particulares
PGC	Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad
PGCP	Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública
PPT	Pliego de prescripciones técnicas
RD 451/2012	Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades
RD 956/2018	Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes

Resolución de 28 de julio de 2011	Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre criterios comunes aplicables a los Planes de Acción Social en la Administración General del Estado
RPT	Relación de puestos de trabajo
SIC	Sistema de Información Contable
SMI	Salario mínimo interprofesional

A. INTRODUCCIÓN

La LGP asigna como objeto del CFP la verificación, de una forma continua, de la situación y el funcionamiento de las entidades del sector público estatal en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que las rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

La Resolución de la IGAE de 30 de julio de 2015, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del CFP (en adelante, Resolución de CFP), también recoge que el “objeto del mismo es comprobar de forma continuada que el funcionamiento del sector público estatal, en el aspecto económico-financiero, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, así como formular recomendaciones en los aspectos económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión, para corregir las actuaciones que lo requieran, a fin de promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera”.

Además, especifica que “las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control financiero permanente se realizarán de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida”.

Es dentro de este contexto y con este marco normativo donde se plantea la elaboración de una Guía que recoja los objetivos, procedimientos de auditoría y pruebas que puedan dar respuesta a un potencial programa de trabajo de CFP.

La presente Guía tiene un carácter orientativo en lo referente a las pruebas a realizar. Se pretende aportar sugerencias al auditor, correspondiendo a este la selección de aquellas que resulten más idóneas o factibles y su adaptación a la realidad y peculiaridades de cada órgano gestor. Es indudable que algunos de los aspectos de gestión apuntados no tendrán el mismo tratamiento en todos los órganos gestores. Mientras que en unos será necesario estudiarlos con profundidad, en otros tendrán el carácter de auxiliares.

En esta Guía se han utilizado como base los programas de trabajo aplicados en los controles financieros permanentes más recientes que han sido elaborados por distintas Intervenciones Delegadas, así como observaciones realizadas, tanto de Intervenciones Delegadas como de la Oficina Nacional de Auditoría.

Adicionalmente, junto con el procedimiento descrito de ejecución de las actuaciones concretas de CFP se mantienen los dos procedimientos de auditoría:

- a) La comunicación de inicio de las actuaciones de control conforme a los contenidos de la NIA-ES-SP-1210¹ y el desarrollo que ha tenido, en el ámbito de la auditoría de cuentas anuales, con la Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2017 sobre el procedimiento de "términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas" (TDA) (modelo adaptado a las NIA).
- b) La carta de manifestaciones prevista en la NIA-ES-SP-1580 y desarrolladas en el ámbito de la ONA para las auditorías de cuentas en la Nota Técnica 3/2015 sobre la toma de manifestaciones escritas de la Dirección.

Actualización de la Guía

Esta guía será objeto de actualización por parte de la división competente de la Oficina Nacional de Auditoría, con la colaboración de los Interventores Delegados que hayan participado en actuaciones de control en esta área.

¹ Adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público Español a las Normas Internacionales de Auditoría, aprobada por Resolución de la IGAE de 25 de octubre de 2019 (NIA-ES-SP).

1. Objeto y alcance de la Guía

El objeto de la presente Guía es, atendiendo a la finalidad del CFP y a los riesgos inherentes y de control², en su caso, asociados a la gestión de personal, la elaboración y pago de la nómina, proporcionar una herramienta a los auditores para que puedan llevar a cabo la comprobación de la gestión de personal de los órganos objeto de control desde un punto de vista de ajuste al ordenamiento jurídico³ y a los principios generales de buena gestión financiera (eficiencia, eficacia y economía), mediante la utilización de técnicas de auditoría.

Esta guía se ha configurado en el contexto de las actuaciones de control financiero permanente realizado por la IGAE y para un régimen jurídico aplicable a las entidades del sector público estatal que están en el ámbito subjetivo de esta modalidad de control. Sin perjuicio de ello, teniendo en cuenta que parte de la normativa tiene carácter básico y que estas actuaciones de control aplican técnicas de auditoría, podría ser adaptable a otros contextos normativos y de control.

2. Organización de la Guía

La presente Guía es una ayuda al diseño de actuaciones de control financiero permanente sobre la gestión de personal. Si bien, la delimitación de los alcances de los trabajos debería estar precedida de una adecuada planificación y evaluación del control interno y de los riesgos residuales de los distintos procedimientos de la gestión de personal, a efectos de diseñar programas de trabajo focalizados en los riesgos de la entidad, es decir, **su finalidad no es aplicar en un mismo control la totalidad de los procedimientos de auditoría de esta Guía.**

En todo caso, como se ha señalado anteriormente, las pruebas contenidas en esta Guía deben adaptarse a las características y riesgos específicos de la gestión de personal de la entidad u órgano objeto de control.

Por otra parte, esta Guía ha incorporado de forma expresa nociones generales del desarrollo del control financiero permanente y, en particular, debe destacarse la elaboración de una planificación adecuada o la evaluación del control interno. Es destacable, a efectos de aplicación de esta Guía, considerar que el análisis de los riesgos de la actividad puede ser en sí mismo considerado una actuación de control financiero permanente.

Se han distribuido las pruebas a realizar en dos tipos:

- La evaluación del control interno: el objetivo de este apartado es comprobar la existencia de un sistema de control interno de gestión de personal que permita a los ministerios, organismos y entidades la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Pruebas relacionadas con cuestiones específicas: con el objetivo de analizar los distintos procedimientos en la gestión de personal:
 - ✓ Gestión de personal y su reflejo en la nómina.
 - ✓ Pago de la nómina.

² NIA-ES-SP-1200: 13(n):

- (i) **Riesgo inherente:** susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.
- (ii) **Riesgo de control:** riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.

³ El análisis del cumplimiento del ordenamiento jurídico no puede extenderse a aquellos aspectos analizados en el marco de la función interventora, en el caso de que la entidad estuviese sometidas a esa forma de control por la IGAE (artículo 159.1.a) de la LGP).

A su vez, la presente guía está integrada por cinco anexos en los que se recogen un conjunto de modelos de papeles de trabajo a utilizar por el auditor durante la ejecución de los trabajos.

El anexo 1 recoge el modelo de “Decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente”, que debe adaptarse a las singularidades del sujeto controlado y, en especial, respecto a la documentación que se exige. Este decreto se remitirá al Subsecretario del Ministerio/ Presidente o Director del organismo/ Responsable de la entidad para su conocimiento y posterior devolución firmado, debiendo formar parte de la documentación del control.

El anexo 2 incluye el modelo de “Carta de manifestaciones” que será remitido al responsable anterior a efectos de su firma y devolución procurando que sea un momento temporal inmediatamente anterior a la emisión del informe definitivo y que genera garantías adicionales al órgano controlador sobre la integridad de la información y documentación facilitada.

El anexo 3 incluye un modelo de memorándum de planificación que sirve de base para la ejecución de los trabajos y que contendrá la normativa y características de la entidad, el análisis de riesgos, del control interno, etc.

El anexo 4 que recoge un cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno, de esta forma el auditor podrá obtener información mediante entrevistas, además de la documentación que le solicite al gestor.

Por último, el anexo 5 incluye un modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones, así como de reevaluación del control interno a la luz de los resultados de las pruebas realizadas. El objetivo es recoger, de forma sucinta, los aspectos más relevantes del trabajo realizado para, en su caso, trasladarlos al informe de control financiero permanente. El auditor deberá realizar estos memorándums recapitulativos cuando lo considere apropiado, incluso entre subfases, si ello le proporciona un mejor conocimiento y análisis de los resultados de su trabajo.

3. Normativa aplicable

Dentro de la normativa que regula la gestión de personal podemos encontrar la siguiente:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
- Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Orden de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Real Decreto 2064/1995, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Cotización y Liquidación de la Seguridad Social.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Decreto 680/1974, de 28 de febrero, por el que se dispone de haberes y retribuciones al personal en activo de la Administración del Estado y de los Organismos Autónomos a través de establecimientos bancarios o cajas de ahorro.
- Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.
- Real Decreto 956/2018, de 27 de julio, por el que se aprueba y publica el Acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado el 23 de julio de 2018, en relación al régimen retributivo de la situación de incapacidad temporal del personal al servicio de la Administración General del Estado y Organismos o Entidades Públicas dependientes.
- Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre criterios comunes aplicables a los Planes de Acción Social en la Administración General del Estado.

Por otro lado, dentro de la normativa que regula las actuaciones de control financiero permanente podemos encontrar la siguiente:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

En todo caso, deberá completarse con aquella otra normativa específica para alguno de los aspectos relacionados con el área de personal del Sector Público, y vigente en el momento de realizarse el control, así como con los informes e instrucciones que sean de aplicación (p. ej. de la IGAE, de la Abogacía del Estado o de las Secretarías de Estado correspondientes) y, en su caso, con la normativa propia del órgano controlado (normas, circulares, instrucciones, etc.).

B. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

Una vez aprobado el Plan de CFP por la IGAE, las Intervenciones Delegadas podrán iniciar las actuaciones de control financiero permanente atribuidas en dicho Plan.

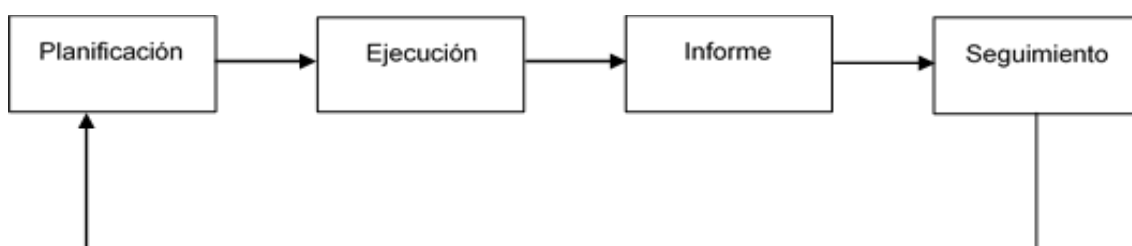
OBJETIVOS DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RESULTADOS DEL CONTROL
Comprobar que el funcionamiento del órgano gestor se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión financiera.	* Revisión del control interno del órgano sujeto a control (pruebas de cumplimiento y, en su caso, pruebas de controles). * Pruebas sustantivas.	* Opinión sobre el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y los principios de buena gestión financiera. * Recomendaciones para corregir deficiencias/debilidades.

A estos efectos, deberán comunicar el inicio de las actuaciones en un documento que refleje, al menos, las siguientes cuestiones:

- ✓ Actuaciones objeto de control.
- ✓ Tipo de control.
- ✓ Plan de CFP.
- ✓ Responsabilidades del auditor (entre otras, realizar el control financiero mediante técnicas de auditoría, valoración de riesgos, emisión de informe, etc.).
- ✓ Responsabilidades del órgano gestor (entre otras, colaboración con el auditor, permitir acceso a información y/o personas relevantes de la entidad, proporcionar información adicional requerida, etc.).
- ✓ Informes e información sobre su tramitación.
- ✓ Otra información relevante.

Se incorporan a esta Guía, como se indicó en la Introducción, un modelo de documento de inicio de actuaciones de control y un modelo de Carta de Manifestaciones en los Anexos 1 y 2.

Las diversas fases de una actuación de control financiero permanente serán las siguientes:



No obstante, con carácter previo, debe señalarse que, si bien la aplicación de normas de auditoría para el sector público no es obligatoria para el control financiero permanente, la Resolución de CFP dispone que, si las verificaciones necesarias para el desarrollo del control financiero permanente se efectúan aplicando procedimientos de auditoría, a falta de norma específica, se someterán a lo establecido en las normas de auditoría del sector público.

Por ello, en la realización del control deberán aplicarse técnicas de auditoría, sometidas, a falta de norma específica, a lo establecido en las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado, de 14 de febrero de 1997 (NASP) o en la adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público a las Normas Internacionales de Auditoría, aprobada por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019 (NIA-ES-SP), en su defecto.

1. Planificación y control interno

i. Planificación

En la NIA-ES-SP 1300 se indica que “el objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz”.

El objetivo de la planificación es ayudar al auditor a realizar el control de forma más eficaz y eficiente.

Para la planificación del control financiero permanente sobre personal, para obtener un conocimiento detallado del procedimiento, deben tenerse en cuenta, los siguientes aspectos:

- a. Normativa de aplicación, tanto genérica como específica y, en particular, aquellas órdenes, circulares o instrucciones internas de la entidad.
- b. Órganos que intervienen en el procedimiento de la gestión de personal (su estructura, competencias, desconcentración de competencias, relaciones jerárquicas/funcionales, coordinación, etc.).

El auditor debe establecer una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría (NIA-ES-SP 1300.7).

Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor:

- a) identificará las características del trabajo que definen su alcance;
- b) determinará los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- c) considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del trabajo;
- d) considerará los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados para la entidad por el responsable del trabajo; y
- e) determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo (NIA-ES-SP 1300.8).

Por su parte, el desarrollo del plan de auditoría debe incluir una descripción de (NIA-ES-SP 1300.9):

- a) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA-ES-SP 1315;
- b) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA-ES-SP 1330;
- c) otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el trabajo se desarrolle conforme con las NIA-ES-SP. (Ref.: Apartado A12).

Todos los aspectos de la planificación deberían quedar documentados⁴ en un memorándum de planificación con el suficiente detalle, siempre que sea posible, antes del comienzo del control financiero permanente.

⁴ NIA-ES-SP 1300.12: el auditor incluirá en la documentación de auditoría:

(a) la estrategia global de auditoría;

(b) el plan de auditoría; y

(c) cualquier cambio significativo realizado durante el trabajo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios. (Ref.: apartados A16-A19).

Sin embargo, la planificación no es una fase diferenciada del control, sino que es un proceso continuo. Por ello, si, durante el desarrollo del control, se producen circunstancias que modifiquen significativamente la planificación inicial, el memorándum se actualizará oportunamente⁵.

A modo de ejemplo, se ha incluido un modelo de Memorándum de planificación en los anexos (Anexo 3: Modelo de memorándum de planificación).

ii. Control interno.

En términos generales, el control interno⁶ es el proceso diseñado, implementado y utilizado por el órgano controlado para obtener una seguridad razonable, no absoluta, en relación al cumplimiento de objetivos relacionados con operaciones, información y cumplimiento, cuyos componentes⁷ son el entorno de control, la valoración de riesgos, la actividad de control, la información y comunicación y la supervisión (o seguimiento de controles).

El control interno debe estar diseñado de forma que sea capaz de prevenir, o de detectar y corregir, las deficiencias que impidan o perjudiquen el cumplimiento normativo y la eficacia y eficiencia de las operaciones del órgano gestor. Un control mal diseñado puede dar deficiencias significativas en el control interno.

El control interno no sólo debe existir sino también debe ser utilizado y revisado de forma continua por el órgano sujeto a control.

Si el órgano sujeto a control ha implantado un sistema de gestión de riesgos, como parte de su propio control interno, habrá identificado sus riesgos, evaluado su probabilidad de ocurrencia, estimado su significatividad o impacto y establecido las actuaciones de control para darles respuesta, o las razones por las que se ha determinado la tolerancia al riesgo concreto. En ese caso, el auditor deberá realizar una valoración de los riesgos a partir del conocimiento del órgano controlado y su entorno, incluido su control interno.

En el contexto del control financiero permanente se deben entender por riesgo aquellas condiciones o circunstancias, externas o internas al órgano sujeto a control que afectan a la consecución de sus objetivos, es decir, el cumplimiento normativo y los principios de buena gestión.

El auditor puede obtener conocimiento del órgano controlado y su entorno mediante un análisis de la organización, del sistema de planificación, seguimiento y control de las actuaciones, de los procedimientos de gestión (en este caso, de personal), y de los sistemas de información. También los resultados de otros trabajos de control anteriores (ya sean de la IGAE o de otros órganos), del ejercicio de la función interventora, o de otras actuaciones, así como los posibles cambios normativos, organizativos, de sistemas, de personal, etc. ayudan a valorar los riesgos.

En la sección C. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO SUJETO A CONTROL y en el Anexo 4: Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de personal de esta Guía, se recogen algunas de las pruebas y preguntas, respectivamente, cuya realización pueden ayudar a obtener el conocimiento del órgano y su entorno, incluido el control interno.

La evaluación del control interno consistiría, en una primera fase, en obtener información sobre el órgano sujeto a control (estructura, sistemas y procedimientos) mediante cuestionarios o entrevistas con determinadas personas claves del mismo, documentos o manuales del órgano, informes de control de períodos

⁵ NIA-ES-SP 1300:

10. El auditor actualizará y cambiará cuando sea necesario en el transcurso de la auditoría la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría. (Ref.: apartado A13).

11. El auditor planificará la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo. (Ref.: Apartados A14-A15).

⁶ NIA-ES-SP 1315.4.c) Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

⁷ NIA-ES-SP 1315, párrafos 14-24.

anteriores, planes de actuación, etc. Esta información debe ser relevante para el objeto del control, en este caso, la gestión del personal del órgano sujeto a control.

Esta evaluación inicial debe permitir al auditor obtener una primera aproximación de la forma en que el órgano controlado realiza su actividad, de la valoración de sus posibles riesgos que haya realizado, de las actuaciones que el órgano realiza para minimizarlos o incluso evitarlos y del seguimiento que realiza el órgano de estas actuaciones preventivas y/o correctoras.

En una segunda fase, el auditor debería comprobar si los procedimientos y sistemas del órgano controlado están implementados y funcionan correctamente mediante pruebas de cumplimiento. Algunos ejemplos de pruebas de cumplimiento pueden ser la ejecución por parte del auditor de alguno de los procedimientos o la observación cuando lo realiza el personal del órgano gestor, la revisión del expediente o de alguna de sus fases, etc.

La evaluación del control interno y el diseño de las pruebas de cumplimiento deben estar relacionados con los objetivos establecidos en el control.

Por otra parte, es importante que los resultados de la evaluación del control interno queden documentados. En particular, deberían incluirse los componentes del control interno analizados, las fuentes de información utilizadas para cada uno de ellos, las conclusiones obtenidas, etc.

Con el resultado de esta evaluación, el auditor, de acuerdo con su juicio profesional, determinará si el control interno es lo suficiente robusto para confiar en él o, por el contrario, es tan débil que debe realizar pruebas adicionales, ponerlo en conocimiento del órgano gestor e indicar las mejoras precisas.

Cuanto más fiable es el control interno del órgano controlado, el riesgo que asume el auditor se reduce más.

La calidad del control interno del órgano controlado influirá en la naturaleza y en la amplitud de las pruebas de auditoría que deba realizar el auditor. Cuando el control interno sea débil, como ya se ha indicado, el auditor puede verse obligado a aumentar el tamaño de la muestra y/o a realizar más pruebas de auditoría, dependiendo de cuáles sean las debilidades detectadas en su evaluación.

Algunas de estas pruebas adicionales pueden ser pruebas sustantivas, cuyo objetivo es proporcionar al auditor una seguridad razonable en relación con la integridad, exactitud y validez de la información auditada. Estas pruebas sustantivas pueden consistir en pruebas de detalle (transacciones, saldos, información económico-financiera) o en pruebas analíticas. En la sección D. PRUEBAS DE AUDITORÍA ESPECIFICAS se incluyen pruebas de este tipo.

Dependiendo de la prueba concreta a realizar, el auditor, atendiendo a su juicio profesional, podría determinar que el universo a examinar fuera la totalidad de expedientes o bien, si lo permitiese la naturaleza de la prueba, tomar una muestra de ellos.

Sin perjuicio, como ya se ha comentado, de que, como resultado de circunstancias o resultados encontrados durante la ejecución del control, y para permitirle alcanzar los objetivos del mismo, el auditor deba modificar la planificación y selección inicial de muestras y/o pruebas.

Como resultado de circunstancias o resultados encontrados durante la ejecución del control, y para permitirle alcanzar los objetivos del mismo, el auditor podría modificar la planificación y selección inicial de muestras y/o pruebas.

En este proceso, puede ocurrir que el auditor identifique riesgos no identificados por el órgano sujeto a control y evaluará si debían haber sido detectados por el proceso de valoración del órgano o no. En caso afirmativo, analizará si la no identificación se debe a defectos del control interno.

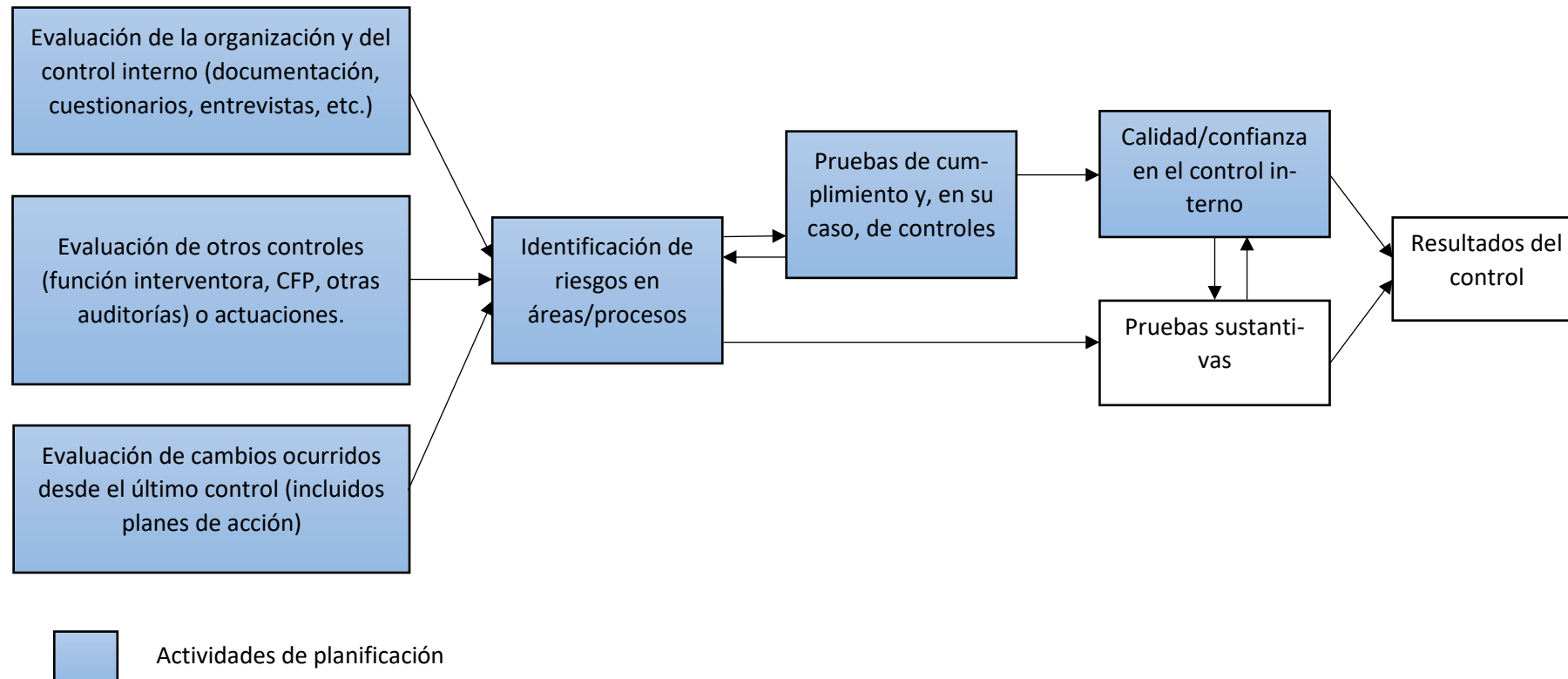
No obstante, puede darse que el órgano no tenga establecido formalmente un sistema de gestión de riesgos o que no lo tenga documentado o que ni siquiera haya establecido un sistema de un control interno propiamente dicho. En ese caso, el auditor indagará cómo se han identificado los riesgos y cómo se ha respondido a ellos para concluir sobre cómo afecta a su auditoría esta deficiencia de control interno.

Complementariamente a todo lo anterior, el auditor también debe tener en cuenta circunstancias, hechos o condiciones que puedan indicar la posible existencia de riesgos en la gestión de personal.

2. Ejecución del control financiero permanente

La ejecución de las actuaciones de control financiero permanente se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Resolución de CFP, en las NASP, y, en su defecto, las NIA-ES-SP.

Flujograma del CFP



3. Informe del control financiero permanente

Los resultados obtenidos del trabajo de control realizado deben ponerse de manifiesto por escrito en un “Informe de control financiero permanente”, cuya estructura, contenido y tramitación, en el ámbito de la IGAE, se ajustarán a lo que dispone la Resolución de CFP de 30 de julio de 2015.

No entran dentro del alcance de esta Guía los aspectos formales y de contenido del Informe de CFP.

4. Seguimiento de los resultados del control financiero permanente

Tampoco entran dentro del alcance de esta Guía la valoración de planes de acción ni el seguimiento de las propuestas de mejora establecidos en la LGP⁸, como consecuencia de los resultados del control financiero permanente realizado, que son objeto de desarrollo a través de la Resolución de CFP y de las Instrucciones⁹ de la Oficina Nacional de Auditoría.

Sin embargo, se debe hacer hincapié en que esta fase es básica, como información previa a recopilar, para controles financieros permanentes en ejercicios posteriores.

⁸ Art. 161 LGP: “1. Cada departamento ministerial elaborará un Plan de Acción que determine las medidas concretas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos relevantes que se pongan de manifiesto en los informes de control financiero permanente elaborados por la Intervención General de la Administración del Estado, relativos tanto a la gestión del propio departamento como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

2. El Plan de Acción se elaborará y se remitirá a la Intervención General de la Administración del Estado en el plazo de 3 meses desde que el titular del departamento ministerial reciba la remisión de los informes de control financiero permanente y contendrá las medidas adoptadas por el departamento, en el ámbito de sus competencias, para corregir las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se hayan puesto de manifiesto en los informes remitidos por la Intervención General de la Administración del Estado y, en su caso, el calendario de actuaciones pendientes de realizar para completar las medidas adoptadas. El departamento deberá realizar el seguimiento de la puesta en marcha de estas actuaciones pendientes e informar a la Intervención General de la Administración del Estado de su efectiva implantación.

3. La Intervención General de la Administración del Estado valorará la adecuación del Plan de Acción para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos. (...)

Adicionalmente, esta información se incorporará al informe general que se emita en ejecución de lo señalado en el artículo 146.1 de esta Ley.”

⁹ La Instrucción 1/2022 de la Oficina Nacional de Auditoría por la que se determinan los requisitos y el procedimiento para la petición y valoración de planes de acción.

C. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÓRGANO SUJETO A CONTROL

El objetivo de este apartado es comprobar la existencia de un sistema de control interno de gestión de personal que permita a los ministerios, organismos y entidades la gestión eficaz y eficiente de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos derivados de la inadecuación del sistema de control interno.

Los riesgos existentes asociados a este objetivo que se han tenido en cuenta a la hora de plantear este control son básicamente los siguientes:

- Falta de correlación entre la documentación estratégica del organismo y la RPT.
- Falta de adaptación de la RPT a la evolución de funciones asignadas, siguiendo una tendencia continuista.
- Falta de cobertura de la RPT.
- Inadecuada o insuficiente estructura organizativa del departamento encargado de la gestión de personal del ministerio/organismo.
- Inexistencia o falta de actualización de manuales, procedimientos o instrucciones internas sobre la tramitación de los expedientes de personal que puede suponer la omisión de trámites o documentos en la elaboración y gestión del expediente que sean preceptivos.
- Falta de fiabilidad y/o integridad de los datos reflejados en el sistema contable, en su caso, del organismo o de la entidad.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- La correlación de la RPT con la planificación estratégica del organismo y la adaptación de la RPT al análisis de la evolución de las funciones asignadas.
- Si la distribución real del personal se ajusta a la establecida y aprobada en las RPT y las razones de que existan vacantes, en su caso.
- La idoneidad de la estructura y organización de las unidades competentes en materia de personal. En particular, el grado de coordinación en caso de que existan varias unidades en el ministerio/organismo.
- La adecuada formalización y actualización de manuales y/o instrucciones sobre los procedimientos relativos a la gestión de personal.
- El grado de utilización de medios informáticos en la gestión de los expedientes.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.1	<p>Analizar la documentación estratégica del organismo (en su caso, plan inicial de actuación o documento estratégico equivalente, el contrato de gestión en las Agencias Estatales, la última revisión trienal y el plan anual del último ejercicio disponible)¹⁰ y verificar los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que existe un análisis sobre los recursos humanos necesarios para su funcionamiento. • Que en la delimitación de los objetivos del organismo se especifican los medios personales necesarios, concretando: <ul style="list-style-type: none"> ✓ la forma de provisión de los puestos de trabajo, ✓ coste, retribuciones e indemnizaciones, ✓ ámbito temporal en que se prevé desarrollar la actividad del organismo y, por lo tanto, las previsiones temporales de las necesidades de personal. • La inclusión de las consecuencias asociadas al grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, a través de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La evaluación de la gestión del personal directivo en el caso de incumplimiento en los organismos. ✓ El reparto del complemento de productividad o concepto equivalente teniendo en cuenta el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de creación y en los anuales.

¹⁰ Artículos 85 y 92 de la LRJSP.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p>Comprobar que la RPT se ajusta al contenido de la documentación estratégica del organismo y que, por lo tanto, cubre las necesidades de la entidad.</p> <p>Analizar la planificación estratégica del organismo y su correlación con la RPT</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar que en la planificación estratégica del organismo se detalla la planificación en materia de personal y ésta tiene reflejo en su RPT.</p>
1.2	<p>Obtener la evolución de la RPT contrastándola, en el caso de los organismos, con la evolución de los indicadores de ejecución de las funciones recogidos en la planificación estratégica del organismo o en los informes de actividad de la entidad, durante un período de 5 años, con objeto de analizar si el organismo va ajustando la RPT a las necesidades de la entidad (aumentando o disminuyendo el número de efectivos, en su caso, o modificando el perfil del personal), o si por el contrario, su RPT sigue una tendencia continuista; para ello solicitar las RPT para un período de 5 años y realizar las siguientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar si la RPT de cada ejercicio se ajusta a la delimitación de necesidades de personal que se reflejan en los planes anuales de actuación en el organismo. • Verificar si existe un análisis de cumplimiento de objetivos anuales en los organismos y si éste tiene un reflejo en la RPT del ejercicio siguiente. • Analizar si se han ampliado o reducido las funciones del ministerio/ organismo de un ejercicio a otro y si tiene reflejo en la RPT. • Comprobar, en el caso de que los indicadores de ejecución analizados en los organismos sean favorables, si tiene repercusiones en la delimitación de las tareas del organismo y en la RPT. <p>Solicitar las propuestas de modificación de la CECIR no aprobadas, con objeto de analizar las modificaciones planteadas por el organismo para adaptar su RPT.</p> <p>Analizar la evolución de la RPT</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar si la RPT se ajusta a la evolución de las competencias adaptándose a las necesidades de la entidad, o si por el contrario, su RPT sigue una tendencia continuista.</p>
1.3	<p><u>Composición del personal del ministerio/organismo:</u></p> <p>Obtener el número de los empleados efectivos del ministerio/organismo a 31 de diciembre del ejercicio controlado, agrupados en función de la naturaleza del colectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altos cargos. • Funcionarios¹¹: <ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 - Grupo A2 - Grupo C1 - Grupo C2 - Grupo E • Personal laboral fijo. • Personal laboral temporal. • Otros. <p>Obtener una copia de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del año controlado, aprobada por la CECIR, así como las posibles modificaciones que se hayan producido durante el año, junto con las correspondientes aprobaciones de la CECIR.</p> <p>Calcular los puestos vacantes al final del año controlado distribuidos entre las distintas categorías y analizar las razones de la falta de cobertura alegadas por el gestor (por ejemplo, la existencia de personal en excedencia que origina puestos que no se pueden cubrir, etc.).</p> <p>Analizar la composición del personal y grado de cobertura de la RPT</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar la composición del personal del ministerio/organismo, así como el grado de cobertura de la RPT, en caso de que exista una baja cobertura de efectivos analizar las razones alegadas por el gestor.</p>

¹¹ Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.4	<p><u>Importancia del personal del ministerio:</u> Obtener una relación de los importes de los créditos iniciales y obligaciones reconocidas netas de los diferentes capítulos del presupuesto de gastos para el ejercicio objeto de control y calcular el porcentaje que representan los gastos de personal (Capítulo 1) respecto al presupuesto total de gastos del ejercicio correspondiente.</p> <p><u>Importancia del personal del organismo:</u> Obtener del Estado 25.1. Información sobre costes de actividades. Resumen general de costes de la entidad de la Memoria de las cuentas anuales para el ejercicio del control (o para el año de las últimas cuentas anuales aprobadas disponibles) el dato relativo al porcentaje de los costes de personal sobre el total de la entidad. En el caso de que dicha información no esté disponible, obtener el importe de gastos de personal del subgrupo 64 de la cuenta de pérdidas y ganancias para el año controlado (o para el año de las últimas cuentas anuales aprobadas disponibles) y calcular el porcentaje que representan los gastos de personal respecto al total de gastos de gestión ordinaria/resultado de explotación del ejercicio correspondiente, así como con respecto al total de gastos de la entidad.</p> <p>Analizar el peso de los gastos de personal en la entidad</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar el peso del gasto de personal con respecto al volumen total de gastos.</p>
1.5	<p>Describir la estructura de las unidades competentes en la gestión de personal del ministerio/organismo: organigrama, flujograma, etc.</p> <p>Describir el órgano superior del que dependen, los efectivos con los que cuentan, y las principales funciones de las unidades que intervienen en la gestión de personal (unidades encargadas de la gestión de las nóminas con las funciones y responsabilidades encomendadas, de la contratación del personal laboral, de la tramitación de actuaciones en el área de recursos humanos, de la planificación de necesidades de personal, etc.):</p> <p>Verificar que las distintas unidades están facultadas legalmente para las gestiones de este tipo de expedientes, si hay delegación de competencias, etc.</p> <p>Deberá hacerse especial hincapié en la coordinación entre las distintas unidades tramitadoras verificando la relación existente entre ellas.</p> <p>Analizar la razonabilidad de la estructura del departamento de gestión de personal, en función del volumen de personal, de la importancia del mismo, etc. con respecto a las competencias que les corresponden.</p> <p>Analizar la estructura organizativa del departamento encargado de la gestión de personal</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar, si la estructura organizativa del departamento de gestión del personal es razonable y adecuada en relación con las competencias, funciones y fondos asignados (teniendo en cuenta los datos de las pruebas anteriores).</p> <p>Y, en el caso de que existan diversas unidades tramitadoras, si existe coordinación entre ellas.</p>
1.6	<p>Obtener los manuales e instrucciones internas relativas a la gestión de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento de planificación de las necesidades de personal, incluida la contratación temporal y nombramiento de funcionarios interinos a cubrir en el ejercicio siguiente distinguiendo entre los supuestos de contratación temporal y nombramiento de funcionarios interinos. ✓ Existencia de comprobaciones sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y sobre la adecuación de la cobertura de puestos de trabajo tanto en términos cuantitativos como cualitativos (por ejemplo, necesidad de un mayor número de efectivos y/o de un perfil concreto como contables, investigadores, etc.) ✓ Actuaciones de control interno realizadas por la unidad de elaboración de nóminas relativas a analizar el plazo de presentación y aprobación de las nóminas, análisis de las nóminas de incidencias, verificaciones y subsanaciones de errores que pueden ser arrastrados mes a mes, etc. ✓ Incorporación/contratación de personal, tramitación de las bajas de personal y tramitación de las modificaciones tanto definitivas como transitorias del personal. ✓ Plan de formación y profesionalización de la plantilla. ✓ Confeción de las nóminas con las funciones y responsabilidades encomendadas a las unidades tramitadoras. Documentos y registros que se generan. ✓ Procedimientos sobre el correcto cálculo de los descuentos en nómina, en los casos en los que proceda (incapacidad temporal, enfermedad, etc.). ✓ Procedimientos de análisis de períodos medios de realización de las principales fases de actuación. ✓ Circuito seguido por la documentación. ✓ Análisis de desviaciones y medidas correctoras. ✓ Evidencia que se deja de las comprobaciones efectuadas.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p>Verificar la fecha de la última actualización y comprobar el estado de actualización, teniendo en cuenta si se han producido durante el período de control cambios en el entorno del órgano gestor (legislativos, funcionales, de sistemas, etc.).</p> <p>Verificar que los sistemas de tramitación y gestión de expedientes, descritos en los correspondientes manuales, contienen al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios, documentos o informes normalizados y con identificación del funcionario o autoridad que asume el contenido. • Listado de aspectos clave a revisar siempre en la gestión del expediente. Se entienden por aspectos clave aquellos que, de no estar adecuadamente definidos, pueden suponer un riesgo para la actividad. Estos aspectos clave se consideran fundamentales para la toma de decisiones y para la determinación de la responsabilidad en esa toma de decisiones en la gestión de los expedientes. Como ejemplo de aspectos clave para valorar se indica la propuesta y la justificación de los siguientes aspectos y el nivel de autorización o conformidad definidos: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de la documentación de las incorporaciones/contrataciones de personal. - Análisis y seguimiento de la situación de los preceptores de las nóminas. - Revisión de las nóminas con carácter previo a su aprobación. - Análisis de la justificación de las variaciones de las nóminas. - Análisis de las nóminas e incidencias. - Conciliaciones bancarias de los pagos realizados. - Seguimiento de los reintegros, anticipos y préstamos al personal. <p>Analizar la situación de los manuales e instrucciones internas en el ámbito de personal</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si el ministerio/organismo cuenta con manuales e instrucciones internas y analizar si son adecuadas y suficientes y si están actualizados. Si no tienen manuales e instrucciones internas o si teniéndolos, no están actualizados o no se comunican a las unidades competentes, explicar las razones.</p>
1.7	<p>Describir los sistemas utilizados para la gestión de expedientes de personal del ministerio/organismo/entidad y para su contabilización.</p>
1.7.1	<p>Verificar si existe una aplicación o programa informático específico (por ejemplo, NEDAES para la elaboración de la nómina), en el que se registre la totalidad de las operaciones de personal gestionadas por el ministerio/organismo, que permita garantizar la integridad y fiabilidad de la información. En el caso de que existan varias aplicaciones o sistemas informáticos utilizados para la gestión del personal, comprobar si existe una comunicación entre ellas que permita el intercambio de información con objeto de tener en todo momento información actualizada, íntegra y fiable en materia de personal.</p> <p>Se comprobará si el detalle que aparece en dicho programa, en cuanto a los datos incorporados, se considera adecuado o insuficiente, si existen validaciones automáticas o se trata solo de un soporte de información y si tiene acceso a otros sistemas de gestión de personal (por ejemplo, de control horario, de incidencias, de tramitación de permisos, etc.).</p> <p>Se comprobará igualmente quién es el responsable de la introducción de los datos en dicha aplicación y si está definida la política de accesos y modificación de datos en la misma.</p> <p>Analizar el flujo de información con el Registro Central de Personal para la actualización de los datos que deben anotarse preceptivamente en el citado Registro.</p> <p>Analizar la existencia de una aplicación o programa informático específico de personal</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar la existencia y adecuación de una aplicación o programa informático específico que permita garantizar la integridad y fiabilidad de la información.</p>
1.7.2	<p>Partiendo del resultado obtenido en la prueba 1.4, analizar si el dato relativo al porcentaje de los costes de personal sobre el total del organismo o de la entidad es coherente con su información estratégica.</p> <p>En el caso de los organismos que obtengan ingresos de tasas y precios públicos, obtener el estado F.25.2. <i>Información sobre costes de actividades. Resumen de costes por cada actividad que implica obtención de tasas y precios públicos</i> de la Memoria de las cuentas anuales del ejercicio objeto de control, o en su caso, de las últimas cuentas anuales aprobadas disponibles, en las que se desglose por actividad realizada el porcentaje del gasto de personal imputado, con objeto de analizar si estos datos son coherentes con los reflejados en la documentación estratégica del organismo.</p> <p>Analizar la coherencia entre la documentación estratégica y las cuentas anuales</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si existe coherencia entre la información relativa a la imputación de los gastos de personal reflejado en la memoria de las cuentas anuales, con respecto a la documentación estratégica del organismo.</p>

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.7.3	<p>De las pruebas anteriores, concluir si estos sistemas generan un adecuado registro contable de las operaciones de personal:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobar el sistema de registro de información contable utilizado por el ministerio/organismo.• Verificar, en su caso, la utilización del SIC, y analizar las causas en caso de que no se utilice. Según lo establecido en la Orden EHA/2045/2011 de 14 de julio, por la que se aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado, las entidades cuyo presupuesto de gastos tenga carácter limitativo deberán aplicar de forma obligatoria el Sistema de Información Contable centralizado en la IGAE (Regla 13.2 de la Orden).• Verificar si el sistema utilizado permite reflejar la totalidad de las operaciones, si es fiable y si es eficaz.• Comprobar si la contabilización de las operaciones de personal se realiza a través de los documentos originales justificativos de los libramientos de fondos y de los pagos realizados, comprobando que dichos documentos contienen las firmas requeridas por el procedimiento establecido y su secuencia numérica. <p>Analizar los sistemas de registro contable</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, se debería analizar si los sistemas utilizados por el ministerio/organismo para realizar los registros contables son los adecuados. En caso contrario, indicar las razones para que no se realice un registro contable adecuado.</p>

D. PRUEBAS DE AUDITORÍA ESPECÍFICAS

En este apartado se han diseñado instrucciones particulares para los distintos tipos de procedimientos de la gestión de personal (gestión del personal, la nómina y el pago de la nómina) llevados a cabo por el órgano sujeto a control.

Asimismo, el auditor, atendiendo a su juicio profesional y dependiendo de la prueba concreta, puede realizar un examen exhaustivo de todos los expedientes de personal o, si la naturaleza de la prueba lo permite, limitar dicho examen a una muestra de expedientes de personal.

En el proceso de diseño de los programas de trabajo, se seleccionará aquellas pruebas que respondan mejor a los riesgos detectados en la planificación del control.

1. GESTIÓN DE PERSONAL Y SU REFLEJO EN LA NÓMINA

Los riesgos más destacados que se pretenden analizar en este apartado son:

Riesgos de incumplimiento:

- Contratación de servicios externos para suplir las carencias de personal, relacionadas con las prestaciones que tenga atribuidas la entidad, que suponga un supuesto de cesión ilegal de trabajadores.
- Incumplimientos en la tramitación de las altas /contrataciones, bajas y modificaciones de personal.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- Falta de relación entre la evolución del gasto de personal con respecto a la evolución de las RPT.
- Contratación de servicios externos para suplir las carencias de personal.
- Inadecuado grado de ejecución del cupo autorizado.
- Existencia de plazos excesivos en la cobertura de puestos de trabajo, que pongan en riesgo la ejecución de trabajos clave de la entidad.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre si:

- Existe una adecuada cobertura de puestos de trabajo o si, por el contrario, el ministerio/organismo recurre a la contratación de servicios externos para cubrir necesidades permanentes de personal.
- Los puestos se asignan a personas que reúnen los requisitos exigidos y son ocupados por las personas nombradas para ello.
- La contratación de personal laboral o interino se ajusta a los supuestos y requisitos aplicables.
- La adecuada tramitación de las altas/contrataciones, bajas y modificaciones de personal.
- Grado de ejecución del cupo autorizado.
- La adecuación de todos los conceptos y cantidades que integran la nómina.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.1	<p>Para aquellos contratos de servicios y encargos a medios propios relativos a prestaciones que tenga atribuidas la entidad en función de su normativa de creación, analizar si se produce la contratación de servicios externos para suplir las carencias de personal.</p> <p>Obtener una relación de los contratos de servicios en los que el objeto sea compatible con las funciones que desarrolla la entidad, así como de los encargos a medios propios que se esté ejecutando, contratos y encargos vivos durante el año controlado, en los que el ministerio /organismo/entidad tenga la condición de "encomendante" y, en su caso, sobre una muestra, comprobar que no concurra ningún elemento que pudiera dar lugar, conjuntamente con otro o aisladamente, a una eventual situación de cesión ilegal de trabajadores¹², realizando las siguientes verificaciones:</p>

¹² Instrucciones sobre Buenas Prácticas para la gestión de las contrataciones de servicio y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que el objeto de las prestaciones contratadas/encargadas no incluye la realización de funciones o servicios que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas. ✓ Analizar la necesidad y causas motivadas en el expediente que dan origen al contrato de servicios/encargo (necesidades específicas, complejas y técnicas; insuficiencias estructurales; insuficiencia de medios materiales o personales, etc.). En el caso de que la principal causa se derive de la necesidad de cubrir déficits de plantilla del ministerio/organismo/entidad, analizar su origen e impacto en la RPT. ✓ Analizar los PCAP y los PPT en el caso de los contratos de servicios, y la documentación en la que se plasme las condiciones del encargo, si se encuentran perfectamente deslindadas las prestaciones a realizar de la actividad desarrollada por la entidad a través de su propio personal, y si se incluyen las relaciones y coordinación con el personal contratado (designación de un interlocutor, instalaciones donde se realicen las prestaciones, etc.). ✓ Analizar que la ejecución del contrato no se desvíe de lo inicialmente pactado en cuanto al objeto, duración y prórrogas. <p>Analizar la cobertura externa de personal</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si se produce la contratación de servicios externos para suplir las carencias de personal, relacionadas con la realización de servicios administrativos que tenga atribuidas la entidad.</p>
1.2	<p>Obtener el detalle de la composición interna del capítulo 1 a nivel artículo y concepto presupuestario, con objeto de analizar cómo se distribuye el crédito inicial presupuestario del ejercicio controlado, distinguiendo entre¹³:</p> <p>10. Altos cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 100. Retribuciones básicas y otras remuneraciones. 107. Contribuciones a planes de pensiones. <p>11. Personal eventual.</p> <ul style="list-style-type: none"> 110. Retribuciones básicas y otras remuneraciones. 117. Contribuciones a planes de pensiones. <p>12. Funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> 120. Retribuciones básicas. 121. Retribuciones complementarias. 122. Retribuciones en especie. 123. Indemnizaciones percibidas por destino en el extranjero. 124. Retribuciones de funcionarios en prácticas. 127. Contribuciones a planes de pensiones. <p>13. Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> 130. Laboral fijo. 131. Laboral eventual. 132. Retribuciones en especie. 137. Contribuciones a planes de pensiones. <p>14. Otro personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> 143. Otro personal. 147. Contribuciones a planes de pensiones. <p>15. Incentivos al rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 150. Productividad. 151. Gratificaciones. 153. Complemento de dedicación especial. <p>16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador.</p> <ul style="list-style-type: none"> 160. Cuotas sociales. 162. Gastos sociales del personal.

¹³ Estructura recogida en la Orden, por la que se dictan las normas para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p>Obtener los datos sobre el crédito inicial y las obligaciones reconocidas para un período de 5 años del capítulo 1 del presupuesto de gastos del ministerio/organismo/entidad, a nivel de artículo y cuando el órgano de control lo considere oportuno a nivel de concepto y obtener las posibles variaciones interanuales existentes en la ejecución del gasto (reconocimiento de la obligación/crédito inicial) de personal existente en cada año y la variación del crédito inicial interanual.</p> <p>Comprobar el grado de ejecución presupuestaria para cada ejercicio; para ello analizar las variaciones existentes entre las previsiones iniciales, con respecto a las obligaciones reconocidas. En caso de que se aprecie una falta o insuficiente ejecución presupuestaria¹⁴, analizar las causas con la entidad.</p> <p>Comprobar que los créditos iniciales del capítulo 1 del presupuesto de gastos incluyen la totalidad de los conceptos retributivos de la RPT (ver especialmente el concepto de “productividad” y de “acción social”). Asimismo, analizar las posibles modificaciones presupuestarias realizadas para, en su caso, incrementar la dotación presupuestaria inicial que resulte insuficiente durante el período de 5 años analizado.</p> <p>Por otro lado, analizar si existen puestos ocupados que no figuren en la dotación presupuestaria, incumplimiento de los artículos 14.3 y 15.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.</p> <p>Analizar si la ejecución presupuestaria y la evolución del gasto del capítulo 1 está relacionada con la evolución de las RPT estudiada en la prueba 1.2 del apartado C. Evaluación del control interno del órgano sujeto a control.</p> <p>Analizar, especialmente, el artículo 15 y los conceptos relativos a gastos sociales del artículo 16, que revisten un especial interés debido a su carácter variable y su valoración subjetiva.</p> <p>Analizar el grado de ejecución presupuestaria y las variaciones interanuales del crédito inicial para el período de 5 años</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar el grado de ejecución presupuestaria, y en caso de que se haya detectado una insuficiente ejecución analizar las causas (por ejemplo, grado de cobertura de la RPT) y evaluar si ha tenido consecuencias en la presupuestación.</p>
1.3	<p>En el caso de las organismos y entidades con <u>presupuesto estimativo</u>, obtener el detalle de la composición interna de los gastos de personal para el año controlado o para las últimas cuentas anuales aprobadas:</p> <p>PGCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 640. Sueldos y salarios. ✓ 641. Indemnizaciones. ✓ 642. Cotizaciones sociales a cargo del empleador. ✓ 643. Aportaciones a sistemas complementarios de pensiones. ✓ 644. Otros gastos sociales. ✓ 645. Prestaciones sociales. <p>PGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 640. Sueldos y salarios. ✓ 641. Indemnizaciones. ✓ 642. Seguridad Social a cargo de la empresa. ✓ 643. Retribuciones a largo plazo mediante sistemas de aportación definida. ✓ 644. Retribuciones a largo plazo mediante sistemas de prestación definida. ✓ 645. Retribuciones al personal mediante instrumentos de patrimonio. ✓ 649. Otros gastos sociales. <p>Analizar la evolución del gasto de personal, para ello:</p> <p>Comparar los gastos de personal de la cuenta 64 con el detalle a tres dígitos durante un período de 5 años, con objeto de analizar la evolución interanual del gasto. Obtener las variaciones habidas tanto en términos absolutos como relativos.</p> <p>Analizar si la evolución del gasto de personal del organismo/entidad está relacionada con la evolución de las RPT estudiada en la prueba 1.2 del apartado C. <i>Evaluación del control interno del órgano sujeto a control.</i></p> <p>Analizar la evolución del gasto de personal</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, cuantificar y analizar la evolución del gasto de personal del organismo/entidad. Si estas variaciones no se pueden explicar exclusivamente con los incrementos aprobados para las retribuciones anuales o con las variaciones de plantilla, investigar las causas.</p>

¹⁴ A efectos de este control se considerará que existe una insuficiente ejecución presupuestaria si se ejecuta menos del 85% del crédito inicial.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.4	<p>Solicitar una relación de las incorporaciones¹⁵ de personal producidas durante el año controlado y realizar las siguientes comprobaciones en los expedientes, en su caso, seleccionados en una muestra de los recibos de nómina¹⁶:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que son conformes con los puestos incluidos en la RPT y sus modificaciones. • En su caso, que las bases de la convocatoria han sido autorizadas por la Dirección General de la Función Pública. • Verificar que los expedientes de los empleados seleccionados en la muestra contienen toda la documentación preceptiva¹⁷ (funcionarios: título, acuerdo de nombramiento, toma de posesión, antigüedad y, en su caso, afiliación y alta en la Seguridad Social. Personal laboral: título, contrato, certificado de incorporación, antigüedad y afiliación y alta en la Seguridad Social, etc.). • La adecuación de los conceptos retributivos recogidos en nómina. • En el caso de los altos cargos¹⁸: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para quienes asuman las funciones de máximo responsable de las sociedades mercantiles estatales, formando parte de su consejo de administración o siendo administradores en ausencia de consejo de administración, que estén vinculados profesionalmente con las mismas por contrato mercantil. ✓ Los máximos responsables no previstos en el apartado anterior y los directivos, que estén vinculados profesionalmente por un contrato de alta dirección. ✓ El nombramiento se ha realizado de acuerdo con la normativa específica que le sea de aplicación. ✓ Las retribuciones de los altos cargos son públicas¹⁹ y se fijan de acuerdo con la normativa aplicable en cada caso y dentro de los límites previstos en el presupuesto que les resulte aplicable²⁰. • En el caso del personal eventual: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que existe autorización para poder disponer de este tipo de personal en el ministerio/organismo/entidad y que no se sobrepasa el número máximo. ✓ Que tanto el número de efectivos como las retribuciones son públicas. ✓ En el caso de los funcionarios interinos, verificar que se cumplen con las circunstancias recogidas en el artículo 10 del EBEP: <ul style="list-style-type: none"> ▪ plazas vacantes no cubiertas por funcionarios de carrera, ▪ la sustitución transitoria de los titulares, ▪ ejecución de programas de carácter temporal, ▪ exceso o acumulación de tareas por plazo de 9 meses en un máximo de 18 meses. <p>En su caso, comprobar si han existido nuevas incorporaciones durante el ejercicio/periodo teniendo en cuenta la prohibición de efectuar ninguna nueva contratación de personal interino²¹.</p> <p>Comprobar si se han excedido los plazos máximos de cobertura de puestos mediante funcionarios interinos, y calcular, para una muestra en su caso, el plazo excedido en días.</p> <p>Comprobar que <u>las altas se incluyen en la nómina</u> del mes correspondiente (mes n) por el importe que corresponda en cada caso y comprobar el efecto de las altas en nómina del mes siguiente a la variación (mes n+1).</p> <p>Analizar las convocatorias de puestos de trabajo: Altas</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar las incorporaciones de personal producido durante el año controlado con objeto de verificar que se ajustan a la RPT, que se cumple con todos los trámites legales y que existe un adecuado registro en la nómina del mes que corresponda.</p>

¹⁵ En el caso de los ministerios/organismos/entidades sometidos a función interventora, obtener y analizar los reparos y observaciones complementarias que se hayan emitido por parte de la Intervención Delegada.

¹⁶ Se entiende por recibo de nómina los perceptores concretos de una nómina (por ejemplo, mensual), a diferencia de la nómina que incluye la totalidad de perceptores.

¹⁷ Apartado segundo y tercero de la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. En caso de que los organismos/entidades no estén sometidos a FI, verificar el cumplimiento de lo establecido en la disposición 2ª de la Orden de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas.

¹⁸ En el caso de las Agencias Estatales, verificar el cumplimiento del RD 451/2012.

¹⁹ En los términos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

²⁰ Artículo 7 del RD 451/2012.

²¹ En el caso de la cobertura de puestos vacantes, el artículo 10.4 del EBEP establece lo siguiente: (...) *No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos (...).*

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
1.5	<p>Obtener el grado de ejecución del cupo máximo autorizado durante el período objeto de control en²²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios interinos. • Personal laboral temporal, y sus prórrogas. • Personal laboral fijo. • Contratos fijos o temporales para la prestación de servicios en el exterior. • Los contratos a realizar con Empresas de Trabajo Temporal. • Nombramiento de personal estatutario temporal en los términos que establece el artículo 9 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud. <p>En el caso de que el cupo no se haya ejecutado en su totalidad, analizar los motivos y su impacto en la ejecución presupuestaria.</p> <p>Analizar la información trimestral que debe remitir el ministerio/organismo/entidad al Ministerio de Hacienda y Función Pública, en la que se detalla cada uno de los contratos o nombramientos formalizados en dicho periodo, y comprobar que se incluye toda la información preceptiva. Analizar las posibles discrepancias entre los datos de ejecución del cupo suministrados al Ministerio de Hacienda y Función Pública con los datos facilitados por el ministerio/organismo/entidad.</p> <p>Comprobar los criterios aplicados para la contabilización de las jornadas y el coste de los cupos de contratación, con objeto de comprobar que se aplican adecuadamente de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.</p> <p>Comprobar si existe una base de datos actualizada sobre los nombramientos que permita realizar un seguimiento riguroso de la ejecución del cupo a lo largo del ejercicio.</p> <p>Analizar la ejecución del cupo autorizado</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar el grado de ejecución del cupo autorizado, y en el caso de que su ejecución no haya sido completa analizar los motivos y su impacto en la ejecución presupuestaria.</p>
1.6	<p>Analizar una muestra de las convocatorias <u>resueltas durante el año controlado</u> (independientemente del año de la convocatoria) y analizar el proceso de contratación del personal laboral investigador y personal "clave"²³ vinculado directamente con la ejecución de proyectos, cuya ejecución pueda verse afectada por los retrasos en la contratación de este personal laboral, así como los plazos de cada fase en días con el objetivo de conocer el plazo total del proceso de contratación de este tipo de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de solicitud de contratación del personal laboral. ✓ Tiempo que transcurre desde la solicitud de contratación de personal laboral hasta la firma de la convocatoria (días). ✓ Plazo de presentación de solicitudes (días). ✓ Plazo de subsanación de defectos (días). ✓ Plazo de resolución de la adjudicación (días). ✓ Plazo de presentación de documentación de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria (días). ✓ Plazo de alegaciones (días). ✓ Fecha de incorporación del personal contratado. ✓ Calcular el plazo total desde la solicitud hasta la incorporación (días). <p>Analizar los plazos de cobertura de puestos de trabajo del personal laboral</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar los plazos de cobertura de puestos de trabajo y en caso de que se hayan detectado plazos elevados en alguna de las fases o en el total del proceso selectivo, analizar las causas que lo originan, así como el impacto del retraso en el proceso selectivo en la duración del contrato.</p>
1.7	<p>Obtener una relación de todas las <u>bajas²⁴ definitivas²⁵</u> que se hayan tramitado durante el año controlado y comprobar, en su caso sobre una muestra de recibos de nómina, que sus justificantes se ajustan a la legalidad vigente y que se encuentran dentro de las siguientes situaciones:</p>

²² En los supuestos recogidos en la Instrucción conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y Presupuestos y para la Función Pública sobre procedimiento de autorización de contratos de personal laboral, nombramiento de funcionarios interinos y de personal estatutario temporal de 17 de noviembre de 2010.

²³ A los efectos de este control se considera personal clave a los empleados que tienen funciones esenciales. Se trata de personal difícil de sustituir, su ausencia podría dar lugar a problemas en la ejecución de los objetivos asignados.

²⁴ En el caso de los ministerios/organismos/entidades sometidos a función interventora, obtener y analizar los reparos y observaciones complementarias que se hayan emitido por parte de la Intervención Delegada.

²⁵ Disposición 3ª de la Orden de 30 de julio de 1992.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Por cambio de puesto de trabajo, verificar la existencia de acuerdo de cese la formalización del mismo. • Por pasar a otra situación administrativa o por jubilación, verificar la existencia de los respectivos acuerdos y las formalizaciones para las bajas por cese en el servicio activo. • Por pérdida de la condición de funcionario, verificar la justificación que corresponda, según se produzca por fallecimiento, renuncia o pérdida de la nacionalidad española o por separación del servicio. • Por licencia, verificar que se adjunta el acuerdo de licencia o permiso. • Respecto al personal laboral, verificar que figura como baja en la nómina del mes siguiente a la finalización de su contrato o bien, si existe expediente de prórroga y éste ha sido objeto de fiscalización previa. <p>Comprobar que se realiza <u>su correcta liquidación en nómina</u>. Comprobar el efecto de las bajas en la nómina del mes en que se produce (mes n) y en el mes siguiente a la variación (mes n+1).</p> <p>Analizar las bajas en nómina</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar el cumplimiento de los requisitos legales en la tramitación de las bajas de personal, así como su adecuado reflejo en la nómina del mes correspondiente.</p>
1.8	<p>Obtener una relación de las <u>modificaciones</u>²⁶ que se hayan producido durante el año controlado y, sobre una muestra de recibos de nómina, realizar las siguientes comprobaciones:</p> <p><u>Aumentos definitivos</u>²⁷:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las reincorporaciones al puesto de trabajo tras una licencia o reincorporaciones a la jornada de trabajo normal, verificar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Existencia de acuerdo de licencia o de reducción de jornada. ✓ Certificación expedida por el órgano competente de reincorporación al puesto de trabajo o a la jornada normal. • En el caso de reconocimiento de trienios por cómputo ordinario, reconocimiento de tiempo de servicios previos, reconocimiento de tiempo de servicios de contratados laborales, reconocimiento de grado, derecho al complemento de destino de Director General, ayuda familiar y complemento especial, complemento especial de retribución mínima, etc., verificar que se adjuntan los correspondientes acuerdos en los aumentos definitivos de carácter personal. • En las modificaciones de nivel y/o complemento específico y reclasificación del puesto de trabajo, verificar que se acompaña la formalización del cambio o reclasificación. • En los cambios de puesto de trabajo, verificar la existencia de documentación del cese del puesto anterior y de la toma de posesión en el nuevo, y en el personal laboral la existencia de la documentación de la baja y del alta. • En las modificaciones cuantitativas dispuestas para el ejercicio económico dispuestas por la Ley de Presupuestos Generales correspondiente, verificar que se acompañan estados numéricos demostrativos de las modificaciones globales en cada concepto retributivo, salvo que las modificaciones por concepto retributivo se relacionen por perceptor en los estados justificativos de la nómina. Para el personal laboral, por aplicación o modificación del Convenio Colectivo, verificar que se acompaña copia del nuevo texto del Convenio Colectivo aprobado. <p><u>Aumentos</u>²⁸ <u>transitorios</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de productividad o gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que se adjuntan las certificaciones expedidas por autoridad competente. ✓ Que para estas retribuciones no se supera el límite autorizado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública. ✓ En el caso de las horas extraordinarias, comprobar, en su caso, mediante certificación del órgano responsable y cuando corresponda de una muestra, que se derivan de trabajos extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual de trabajo. • Por mejoras de carácter global, negociadas con los sindicatos, que figura el correspondiente acuerdo. • En el caso de pagas extraordinarias, que se acompaña certificación global del derecho a la percepción de las mismas, expedida por el Habilitado, en la que figuran detallados los perceptores sin derecho o con derecho parcial a la paga.

²⁶ En el caso de los ministerios/organismos/entidades sometidos a función interventora, obtener y analizar los reparos y observaciones complementarias que se hayan emitido por parte de la Intervención Delegada.

²⁷ Disposición 4.1 de la Orden de 30 de julio de 1992.

²⁸ Disposición 4.1.2 de la Orden de 30 de julio de 1992.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> Para los aumentos derivados de atrasos que no se incluyeron en la nómina en la que se recoge el alta o aumento que los ha ocasionado, que se acompaña, además, de la documentación acreditativa del alta o modificación definitiva, la certificación del Habilitado relativa a la no inclusión en nóminas anteriores de los haberes correspondientes. <p><u>Disminuciones definitivas²⁹:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Por pase del servicio activo a excedencia forzosa que se adjunta el acuerdo de cambio de situación administrativa, y por suspensión provisional con derecho a retribución, que se acompaña anotación de suspensión provisional. Por la obtención de licencias parcialmente retribuidas, que se adjunta el acuerdo de licencia para los funcionarios o permiso para el personal laboral. Si la obtención de licencia fuese por incapacidad laboral transitoria se unirá el documento establecido para que surta efectos legales en la Seguridad Social a efectos del cobro de la correspondiente prestación. Por reducción de la jornada laboral, que se acompaña el correspondiente acuerdo. <p><u>Disminuciones transitorias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Por el ejercicio del derecho de huelga, se adjunta la certificación correspondiente en la que se determine el personal en huelga y la duración de la misma. Para licencias no retribuidas o parcialmente retribuidas, que se acompaña acuerdo de licencia o permiso, según se trate de personal funcionario o laboral. <p><u>Resto de modificaciones en nómina (ejecuciones de sentencias, gratificaciones, etc.):</u></p> <p>Identificar casos en los que se produzca una especial variación en las cantidades percibidas respecto a las cuantías habituales, analizándose su justificación.</p> <p>Comprobar que las modificaciones <u>se incluyen en la nómina</u> por el importe que corresponda en cada caso del mes en que se produce (mes n) y en el mes siguiente a la variación (mes n+1).</p> <p>Analizar las modificaciones en nómina</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar el cumplimiento de los requisitos legales en la tramitación de las modificaciones, así como su adecuado reflejo en la nómina del mes en que se produce (mes n) y en el mes siguiente a la variación (mes n+1). Concluir sobre la existencia de modificaciones erróneas o no justificadas y comunicarlas al órgano gestor para su corrección o justificación.</p>
1.9	En todas aquellas altas, bajas o modificaciones cuya anotación sea preceptiva en el Registro Central de Personal ³⁰ , y que hayan sido objeto de análisis en las pruebas anteriores, comprobar que se ha cumplido el citado requisito y que las fechas en que han causado efecto las variaciones citadas son las correctas, de acuerdo con las anotaciones del Registro.
1.10.	Comprobar el correcto cálculo de los descuentos en nómina, en los casos en que proceda, en su caso mediante la realización de una muestra de perceptores. Para ello, deben distinguirse los supuestos de incapacidad temporal (con parte médico de baja) y supuestos de ausencia por enfermedad o accidente sin parte médico de baja.

²⁹ Disposición 4.2.1 de la Orden de 30 de julio de 1992.

³⁰ El Registro Central de Personal, regulado en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado, y reglamentado sucesivamente por el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio y el Real Decreto 2073/1999, de 30 diciembre, es el órgano de la Administración del Estado en el que se inscribe al personal a su servicio y se anotan, preceptivamente, todos los actos que afecten a su vida administrativa.

Disposición adicional de la ORDEN de 30 de julio de 1992 sobre instrucciones para la confección de nóminas:

Se incluyen como anexo VII a la presente Orden los modelos de impresos a los que se refiere la disposición final tercera, párrafo segundo, del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas, y que fueron aprobados por la Secretaria de Estado para la Administración Pública. Los modelos de impresos antes mencionados, siempre que los mismos tengan incorporada la letra «R» junto al recuadro que contiene la denominación del modelo, deberán estar estampillados con el seno del Registro Central de Personal, a efectos del cumplimiento de 10 preceptuado en el artículo 13 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Respecto a los impresos que, por el contrario, no lleven la letra «R», no procederá su estampillado con el sello referido.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p><u>En caso de incapacidad temporal por contingencias comunes (Real Decreto 956/2018):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Que el complemento retributivo desde el primer día en situación de incapacidad temporal o licencia por enfermedad, sumado a la prestación del Régimen General de la Seguridad Social, alcance el cien por cien de sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal. 2. Para el personal adscrito al mutualismo administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Percibir durante el período que no comprenda la aplicación del subsidio por incapacidad temporal previsto en dicho Régimen sean del cien por cien de las retribuciones, básicas y complementarias, correspondientes a sus retribuciones ordinarias del mes de inicio de la incapacidad temporal; estándose a lo previsto en su actual normativa reguladora para el período de tiempo en el que ya se aplique el subsidio por incapacidad temporal contemplado en el Régimen de Mutualismo Administrativo. <p><u>En caso de incapacidad temporal por contingencias profesionales (artículo 9 del Real Decreto-ley 20/2012):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el personal funcionario incluido en el Régimen General de Seguridad Social y el personal laboral: <ul style="list-style-type: none"> • La prestación reconocida por la Seguridad Social podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones. 2. Para el personal adscrito al mutualismo administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • La retribución a percibir podrá ser complementada, desde el primer día, hasta alcanzar como máximo el 100% de las retribuciones. <p><u>En caso de enfermedad o accidente que no dan lugar a incapacidad temporal</u>, para todo el personal (artículos 2 y 3 de la Orden HAP/2802/2012):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin deducción en nómina (retribución del 100%) cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos. • Deducción del 50% de las retribuciones para los tres primeros días. • A partir del cuarto día se precisa parte médico de baja. Si no se dispusiese de parte médico de baja o éste no se presentase en el plazo establecido, procede la deducción proporcional de haberes prevista en las normas reguladoras de la jornada y el horario de aplicación en cada ámbito. <p>En los casos en los que no se haya aportado la justificación oportuna de la parte de la jornada no realizada, comprobar si el ministerio/organismo/entidad ha procedido a la deducción proporcional de haberes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2 de la Resolución, de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de función Pública, sobre jornada y horarios.</p> <p>Analizar los descuentos en nómina por incapacidad temporal, enfermedad o accidente</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si el ministerio/organismo/entidad ha procedido al correcto cálculo y aplicación del descuento de retribuciones en nómina en caso de incapacidad temporal, enfermedad o accidente, así como en caso de que no se haya justificado la justificación oportuna en cada caso.</p>
1.11	<p><u>Otras prestaciones al personal</u>³¹:</p> <p><u>Anticipos al personal</u>. Para cada uno de los anticipos de la muestra, comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha autorizado debidamente. • Las cuantías: hasta 2 mensualidades para los funcionarios y hasta 4 para el personal laboral. • Los plazos: hasta 10 meses cuando se trate de una mensualidad o 14 meses si se trata de dos para los funcionarios y 24 para el personal laboral (artículo 2 del Real Decreto Ley 2608, de 16 de diciembre de 1929, sobre anticipos a los funcionarios públicos y disposición adicional séptima del IV Convenio colectivo para laborales).

³¹ En el caso de los ministerios/organismos/entidades sometidos a función interventora, obtener y analizar los reparos y observaciones complementarias que se hayan emitido por parte de la Intervención Delegada.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los importes concedidos que figuran en el listado L4 (listado nominal de anticipos reintegrables) de las nóminas de los meses seleccionados coincide, en su caso, con los datos de fiscalización previa y con los contabilizados. • Los reembolsos se producen en los plazos correspondientes, a través de descuentos en nómina. • En el caso que se produzca la baja en nómina del interesado, comprobar que: <ul style="list-style-type: none"> - En caso de cese o fallecimiento se hace efectivo el descubierto o, en caso de insolvencia, se declara fallida la deuda. - En caso de jubilación se notifica a la Dirección General de Clases Pasivas para que se continúe con el descuento de los haberes del deudor hasta la devolución del anticipo. - En caso de cese por traslado, se notifica al nuevo Habilitado para que continúe con los descuentos y reintegros en la misma forma y condiciones estipuladas. <p><u>Préstamos al personal.</u> Solicitar los préstamos vivos a la fecha de realización del control. Seleccionar una muestra y comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se concedieron de acuerdo con la normativa reguladora. • Se están amortizando en los plazos establecidos. • Si devengan intereses, éstos se están registrando en el presupuesto de ingresos. <p><u>Gastos sociales (Resolución de 28 de julio de 2011³²).</u> Solicitar el Plan de acción social y la resolución de concesión de ayudas y comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia para la aprobación del Plan de acción social y de la resolución de concesión del mismo. • Adecuación a los criterios para asignar las ayudas. <p>Partiendo de la nómina de acción social, seleccionar una muestra de perceptores, según el tipo de personal de la misma y realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular el porcentaje que representan respecto al número de perceptores totales de acción social y respecto al importe concedido. • Verificar que estos perceptores están incluidos en la Resolución de la concesión y por el importe pagado. • Comprobar si se han cumplido los plazos establecidos en las bases de la convocatoria, analizando si las solicitudes se han presentado dentro del plazo establecido en las bases comunes de la convocatoria y si la fecha de resolución de la adjudicación de la ayuda está dentro del plazo establecido. • Comprobar que se han cumplido los criterios para asignar las ayudas: cumplimiento de requisitos y aportación de la documentación necesaria para cada una de las modalidades de ayuda concedida. • Verificar que los importes pagados no superan los límites establecidos en las bases reguladoras de las ayudas de acción social. • Comprobar que no se concede más de una ayuda económica por solicitante, salvo las excepciones previstas en las bases reguladoras de las ayudas de acción social (un solicitante recibe la ayuda de forma duplicada o por ayudas que son incompatibles). • Verificar que el importe imputado al subconcepto 162.04. Acción social no supera el montante aprobado por el órgano gestor, y en su caso autorizado por la Dirección General de Costes de Personal, distinguiendo, en su caso, entre personal funcionario y laboral. <p>Analizar que el ministerio/organismo/entidad emite, en el primer trimestre de cada año a la Dirección General de la Función Pública los datos previamente informados en el ámbito de la Comisión Técnica de Acción Social, en base a los cuales se elaborará la Memoria anual correspondiente para el conjunto de la AGE, y que dicha memoria incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los datos correspondientes a la masa salarial de referencia del ministerio/organismo/entidad, sobre la que se puedan calcular las ratios que procedan. ✓ La información correspondiente a todos los tipos de ayuda incluidos en el concepto de Acción Social. <p>Para otros gastos sociales (tickets restaurantes, seguros de vida, gastos de formación del personal, etc.), verificar sobre una muestra la documentación soporte del gasto (contrato, factura, etc.) y su pago, así como su preceptiva autorización por la CECIR.</p>

³² Regulación en la Resolución de 28 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre criterios comunes aplicables a los Planes de Acción Social en la Administración General del Estado.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p><u>Planes de pensiones.</u> Analizar si el órgano gestor tiene obligaciones con su personal derivadas de planes de pensiones, premios de jubilación, etc. Realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación justificativa del pago y la conformidad con la póliza contratada. Verificar el pago y la correcta imputación al presupuesto. • Verificar sobre una muestra de personal que las aportaciones a los planes de pensiones se han efectuado conforme a los regímenes retributivos previstos legalmente y que se cumplen los requisitos por parte del personal para obtener la condición de beneficiario. <p><u>Indemnizaciones.</u> Obtener el detalle de las indemnizaciones del ejercicio con el objeto de seleccionar una muestra y determinar su razonabilidad de acuerdo con la documentación soporte (sentencias judiciales, contratos, acuerdos laborales, etc.). Comprobar los descuentos aplicados y el pago de las mismas.</p> <p><u>Otras.</u> Describir y analizar las prestaciones otorgadas al personal del ministerio/organismo/entidad que no hayan quedado recogidas en los puntos anteriores.</p> <p>Analizar las otras prestaciones al personal del ministerio/organismo/entidad Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar el cumplimiento de la normativa aplicable en cada caso, y verificar su adecuada tramitación e imputación, en su caso, en la nómina correspondiente</p>
1.12	<p><u>Cuerpo de la nómina:</u> Seleccionar una muestra de perceptores en nómina, que sea representativa de los distintos colectivos que integren el personal del ministerio/organismo/entidad, alguno que tenga concedido anticipos o préstamos y como mínimo un alta, una baja y una modificación y, solicitar las nóminas correspondientes a dos meses consecutivos, siendo uno de los meses junio o diciembre para analizar las pagas extraordinarias, así como los expedientes de personal de los empleados de la muestra.</p> <p>Para cada nómina seleccionada, comprobar que se detallan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de perceptor. • Número de orden o de nómina. • Categoría profesional. • Conceptos retributivos e importes íntegros de cada uno de ellos. • Retenciones correspondientes a impuestos, mutualidades, Seguridad Social, derechos pasivos, anticipos, etc. • Importe líquido. <p>Realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar aritméticamente cada una de las nóminas individuales seleccionadas y que los importes cuadran con los datos que figuran en el listado de nómina por empleados. • Comprobar que se han efectuado todas las retenciones preceptivas y por los importes establecidos que se corresponden con los tipos vigentes en el ejercicio/periodo objeto de control. • Comprobar que los perceptores figuran en el resumen anual de retenciones por los importes correctos. • Comprobar para MUFACE y Derechos pasivos que los importes correspondientes coinciden con los que señala la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Comprobar que los importes en los documentos contables por las cuotas retenidas coinciden con los importes de los listados nominales de deducciones de la nómina y que han sido ingresados en el Banco de España en los plazos establecidos. • Comprobar que se han efectuado las liquidaciones pertinentes de los descuentos y retenciones de las nóminas y, en su caso, que se han ingresado en el plazo establecido. • Comprobar, con los listados de cheques y transferencias de los meses seleccionados, que el líquido de la nómina coincide con el cheque o transferencia con que se ha hecho efectivo el pago. • Verificar que tanto los conceptos retributivos como los descuentos practicados están correctamente contabilizados, comprobando que los gastos recogidos en cada concepto presupuestario se ajustan a lo establecido por la Dirección General de Presupuestos. <p>Analizar el cuerpo de la nómina Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar la información relativa a perceptores individualizados con objeto de comprobar al detalle la adecuación de todos los conceptos y cantidades que integran su nómina.</p>

2. PAGO DE LA NÓMINA³³

Los riesgos más destacados que se pretenden analizar en este apartado son:

Riesgos de incumplimiento:

- Inadecuada justificación documental de los libramientos efectuados, lo que impide realizar el control de los pagos realizados.
- Incumplimiento de la normativa aplicable relativa a la cuenta justificativa de la nómina.
- Incumplimiento de los límites máximos fijados para el pago de la nómina.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- Inadecuado registro y seguimiento de los pagos efectuados, lo que puede originar la realización de pagos indebidos.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- La justificación de los libramientos para el pago de las nóminas: retribuciones líquidas pagadas a perceptores y retenciones efectuadas a los acreedores.
- Los movimientos de las cuentas bancarias destinadas al pago de la nómina.
- El cumplimiento de los requisitos establecidos para la cuenta justificativa de la nómina.
- El cumplimiento de los límites autorizados en el pago de la nómina.
- Causas de los reintegros por pagos indebidos y la adecuación de su tramitación.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
2.1	<p>Obtener una relación en la que se detallen, para las órdenes de pago de las nóminas previamente seleccionadas, los importes íntegros, el total de descuentos efectuados y los importes líquidos resultantes y realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El libramiento total está justificado con la documentación que motivó su expedición. • Se acompaña ejemplar de la relación de perceptores cursada a las entidades de crédito, en la que éstas harán constar, mediante diligencia autorizada, que las transferencias ordenadas han sido verificadas puntualmente, con detalle de las que no hayan podido realizarse. • El personal cuyo pago se realiza mediante entrega de cheque nominativo figura en la relación expedida por la entidad de crédito, en la que se detallen los cheques emitidos con indicación de su número, titular e importe y, en su caso, diligencia suscrita por la Habilidadación y conformada por la entidad de crédito, en la que se relacionen los cheques devueltos para su anulación. • Si figura la certificación de la entidad de crédito en caso de haberse efectuado las transferencias de las retenciones practicadas por el órgano gestor. • En su caso, se acompañan cartas de pago de los reintegros verificados directamente. • Los importes líquidos de los libramientos coinciden con la suma de las relaciones de transferencias y cheques. • Analizar, en su caso sobre una muestra, los descuentos aplicados directamente en el libramiento y comprobar que están debidamente registrados en los conceptos acreedores correspondientes o, en su caso, en el presupuesto de ingresos. Verificar que se han hecho efectivos los citados descuentos en los plazos establecidos. • Verificar que los listados para el pago de las nóminas son revisados por personas diferentes a las que elaboraron la nómina. <p>Analizar las órdenes de pago</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si las órdenes de pago están debidamente realizadas y justificadas.</p>

³³ En el caso de los ministerios estas pruebas se podrán hacer también en el área de tesorería.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
2.2.	<p>Solicitar los extractos bancarios de la cuenta, abierta de acuerdo con el Decreto 680/1974 para el pago de retribuciones al personal activo, correspondiente a un mes del año controlado y comprobar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los ingresos corresponden a libramientos expedidos a favor de las correspondientes Habilitaciones o Pagadurías, por los importes líquidos de las nóminas del mes seleccionado. En caso de existir otros ingresos, comprobar que se deben a cheques anulados o transferencias no realizadas. • Todos los pagos (tanto a los perceptores como los relativos a las retenciones practicadas) se corresponden con las transferencias ordenadas, según relaciones de perceptores cursadas a las entidades de crédito, y con los cheques emitidos, coincidentes igualmente con las relaciones detalladas de los mismos. • El saldo de la cuenta del último día del mes seleccionado se corresponde con el reflejado en el libro de nóminas o registro equivalente. En caso de no coincidir dichos saldos, efectuar la conciliación de los mismos. • Los fondos existentes en la cuenta bancaria al final del mes seleccionado corresponden a retribuciones o retenciones pendientes de pago. <p>Analizar los movimientos de la cuenta bancaria del Habilitado</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar los ingresos, pagos y saldos de la cuenta de la correspondiente Habilitación o Pagaduría, con objeto de detectar posibles irregularidades o incumplimientos.</p>
2.3	<p>Verificar el cumplimiento de la normativa relativa a la cuenta justificativa regulada por el Decreto 680/1974, para ello, seleccionar al menos una cuenta justificativa del año controlado y verificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si los importes reflejados en la cuenta justificativa de los pagos de libramiento de retribuciones de personal en activo son correctos. Para ello, cotejar los importes de la cuenta justificativa con los resúmenes de nómina de los distintos tipos de nómina y verificar que el importe líquido tras los descuentos es correcto. • Analizar el modo en el que se han realizado los pagos (transferencia o cheque) y si se han producido pagos de retenciones o reintegros y su coincidencia con las nóminas. • Verificar la presentación de las cuentas justificativas acompañadas de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuerpo de la nómina, resúmenes y estados justificativos de la misma, acompañados de sus correspondientes justificantes. ✓ Relación de perceptores, con la certificación de las entidades de crédito de las transferencias ordenadas y verificadas puntualmente y detalle de las que no hayan podido realizarse. ✓ Certificación de las entidades de crédito detallando los cheques emitidos, así como relación de los devueltos para su anulación. ✓ Certificación de las entidades de crédito acreditativa de haberse efectuado las transferencias derivadas de retenciones practicadas a los perceptores que no se hubieran deducido previamente del libramiento. • En su caso, los documentos justificativos de los reintegros, ingresados directamente en el Tesoro Público. <p>Tomando todas las cuentas justificativas correspondientes al año controlado (12 meses), o bien una muestra que no podrá ser inferior a dos nóminas consecutivas, analizar si las cuentas justificativas cumplen con la estructura establecida por la Resolución de 10 de octubre de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que establece la estructura de la cuenta justificativa de los pagos efectuados con cargo a los libramientos de retribuciones de personal en activo y a otros libramientos para el pago de las cuotas de la Seguridad Social de otros perceptores.</p> <p>Comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que en el “debe” de la cuenta constan los sobrantes de libramiento anteriores que se reintegran mediante compensación, deduciéndolas del libramiento objeto de justificación; el importe percibido del libramiento, con el número o números de operación de la propuesta, la fecha de pago y los importes íntegros y líquido (deducidos los sobrantes de libramiento anteriores y los demás descuentos que correspondan) y el importe percibido del libramiento de la cuota patronal. ✓ Que en el “haber” de la cuenta justificativa figuran el importe total de las cantidades satisfechas mediante transferencia bancaria, mediante cheque, el importe de los pagos efectuados a la Tesorería General de la Seguridad Social de las cuotas obrera y patronal, de las transferencias para el pago de retenciones y de las transferencias para el reintegro en efectivo de las cantidades que correspondan al libramiento indicado. Estos importes deberán cuadrar con la información existente en el libro de nóminas y con las certificaciones bancarias. ✓ El saldo como diferencia entre el “debe” y el “haber”. Se corresponde con el sobrante de los libramientos, situado en la cuenta de pago de nóminas, en la fecha en que se elabora la cuenta justificativa, y pendiente de compensar en los siguientes libramientos, o de reintegrar en el Tesoro o en la cuenta operativa de la entidad. <p>Analizar la cuenta justificativa</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar que la cuenta justificativa se presenta según el modelo establecido, que recoge la documentación justificativa y que cumple con la normativa aplicable.</p>

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
2.4	<p>Realizar las siguientes comprobaciones con respecto a los límites máximos autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las limitaciones fijadas por los Presupuestos Generales del Estado o autorizaciones de otros órganos a los siguientes conceptos retributivos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retribuciones básicas. ✓ Retribuciones complementarias. ✓ Productividad. ✓ Gratificaciones. ✓ Masas salariales del personal laboral. ✓ Acción social. ✓ Otros conceptos. • Analizar si los distintos conceptos retributivos satisfechos en el ejercicio/período objeto de control se ajustan a lo aprobado por la CECIR. • En el caso del personal laboral, solicitar autorización de la masa salarial para personal de convenio y fuera de convenio realizada por la CECIR. • Solicitar la aprobación de la CECIR del acuerdo de la CIVEA³⁴ para la distribución de la masa salarial correspondiente al incremento retributivo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para aplicar a los complementos de puesto de trabajo y a la productividad o incentivos a la producción (artículos 17.5 y 56.3 del IV Convenio Único). <p>Analizar la no superación de los importes máximos autorizados</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si el gestor respeta los límites máximos autorizados en el pago de las nóminas.</p>
2.5	<p><u>Reintegros por pagos indebidos (artículo 5 del Decreto 680/1974):</u></p> <p>Solicitar la relación de las liquidaciones por pagos indebidos, efectuadas en el ejercicio/período objeto de control y que deben haber dado lugar a reintegros. Analizar las causas (errores materiales, de hecho o aritméticos), y comprobar si existen circunstancias recurrentes que originan estos pagos indebidos.</p> <p>Comprobar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El importe se reintegra deduciéndose de los siguientes libramientos que se realicen. • El reintegro se realiza mediante ingreso directo en el Tesoro, cuando no se pueda realizar el procedimiento anterior (por ejemplo, cuando el perceptor deje percibir la nómina, o cuando la cantidad a reintegrar sea considerada de mayor cuantía). <p>Realizar una tabla analizando el porcentaje que supone el importe de los reintegros sobre el total de las nóminas seleccionadas.</p> <p>Seleccionar una muestra de los perceptores y comprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se ha enviado comunicación al interesado, solicitándole el reintegro. • Si se ha producido dicho reintegro en el plazo previsto. En su defecto, medidas que se han adoptado para obtener la reposición de los fondos. • Analizar, sobre la muestra seleccionada, si el volumen y la frecuencia de los pagos indebidos se consideran elevados y si los plazos transcurridos desde que se producen dichos pagos hasta la solicitud y consecución del reintegro son, igualmente, excesivos. En caso afirmativo, analizar las causas. <p>Analizar los reintegros por pagos indebidos</p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar las causas que originan, la importancia en términos relativos de estos pagos indebidos, así como la adecuada tramitación de los reintegros por parte del ministerio/organismo/entidad.</p>

³⁴ La Comisión de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación es el órgano paritario de Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del vigente Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

ANEXO 1: Modelo de decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente

Al órgano gestor

Responsable del CFP

Localidad, a xx de xx de 20xx

Fecha de envío

Muy Señores nuestros:

La Intervención General de la Administración del Estado, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), va a proceder, a través de la Intervención Delegada en este Ministerio/Organismo/Entidad, a efectuar un control financiero permanente con el alcance determinado en el Plan de CFP del ejercicio 20XX "*Denominación en plan de la actuación*". Las actuaciones de control van a realizarse por un equipo de funcionarios pertenecientes a la citada Intervención Delegada.

El alcance material y temporal del presente control abarcará los gastos de personal durante el período comprendido entre el x de xxx de 20xx y el x de xxx de 20xx (ambos inclusive).

Se deberán dar las instrucciones correspondientes a las unidades responsables para tener a disposición de este control, con antelación suficiente, los siguientes documentos:

- a) A determinar por el Interventor Delegado. (Por ejemplo: documentación como manuales, procedimientos y/o instrucciones internas relativos a la gestión de la personal de la entidad objeto del control; denuncias, reclamaciones y recursos recibidos en el aspecto de la gestión de personal objeto del control; si se considera pertinente, actas de los órganos rectores en cuyo orden del día se hayan incluido temas relativos a al personal incluyendo denuncias, reclamaciones y recursos; etc.)
- b) Cualesquiera otros aspectos que puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia del control y mejorar la planificación de los trabajos.

En el Anexo I de este decreto se detallan los objetivos del control, las responsabilidades del auditor y del órgano sujeto a control junto con información relativa al informe resultante del trabajo realizado.

A los efectos de poder realizar los trabajos de la forma más eficiente posible, precisamos que se entregue firmado al Interventor Delegado el documento que figura como Anexo I al presente documento de inicio y se ponga a disposición del equipo de auditoría la información que en él se solicita en el plazo de xx días hábiles desde la fecha de recepción de este decreto de inicio/antes de xx de xx de 202x (a determinar por el Interventor Delegado)

Por último, con el objeto de facilitar dichos trabajos, sería conveniente que se designara el/los interlocutor/es encargado/s de coordinar y centralizar las comunicaciones con esta Intervención Delegada.

Fdo.
Responsable del control
(Nombre y cargo)

ANEXO I

1.-Objetivo del control

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), al amparo de lo dispuesto en el artículo 140.2 de la LGP ejerce el control interno de la gestión económica y financiera del sector público estatal, con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle.

Por su parte, el artículo 142.2 de la LGP señala que *el control se realizará mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero permanente y la auditoría pública (...)*.

La LGP, en su artículo 157, define como objeto del control financiero permanente la verificación, de una forma continua realizada a través de la correspondiente intervención delegada, de la situación y el funcionamiento de las entidades del sector público estatal en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que las rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y en particular al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

Como resultado del control financiero permanente se expresará una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y los principios de buena gestión financieras y recomendaciones para corregir las deficiencias o debilidades encontradas.

2.-Responsabilidades del auditor

Se llevará a cabo el control de conformidad con las Instrucciones de la IGAE para el ejercicio del control financiero permanente. En particular, las verificaciones necesarias para el desarrollo de estas actuaciones de control financiero permanente se efectuarán aplicando técnicas de auditoría, sometidas, a falta de norma específica, a lo establecido en las Normas de Auditoría del Sector Público (NASP).

Dichas normas exigen que se planifique y se ejecute el control con el fin de obtener una seguridad razonable que permita verificar que los datos e información proporcionados por el órgano gestor reflejan razonablemente su gestión económico-financiera. El control conlleva la aplicación de técnicas de auditoría para obtener evidencia suficiente, pertinente y válida sobre la gestión económico-financiera del órgano gestor. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor.

Debido a las limitaciones inherentes al control, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas deficiencias/debilidades, aun cuando el control se planifique y ejecute adecuadamente de acuerdo con las NASP.

Al efectuar la valoración del riesgo, se tendrá en cuenta el control interno relevante para la gestión económico-financiera del gestor, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción Decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

Como parte del proceso de control, se solicitará a xxx (responsable(s) del órgano sujeto a control) confirmación escrita de las manifestaciones realizadas al auditor en relación con el control, con el procedimiento denominado "Carta de manifestaciones"; esta solicitud podrá instrumentarse en un único procedimiento o en varios, según las necesidades.

3.-Responsabilidades del órgano sujeto a control

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, se realizará el control partiendo de la premisa de que los titulares de los órganos sujetos a control son responsables de:

- a) Establecer los mecanismos eficaces dentro de la propia organización que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de funcionamiento de la gestión económico financiera.
- b) Proporcionar:
 - i. La información expresamente solicitada en el decreto de inicio.
 - ii. La información adicional que se solicite para los fines del control.
 - iii. La información de la que tenga conocimiento el órgano sujeto a control que sea relevante para su gestión económico-financiera y que no haya sido solicitada por el auditor.
 - iv. Acceso ilimitado a las personas del órgano sujeto a control de las cuales se considere necesario obtener evidencia de auditoría.
- c) Tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por el auditor.

4.-Informes

Con carácter general, se emitirán dos informes, uno provisional, el cual puede ser alegado en los términos establecidos en la Instrucción Decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente y, una vez analizadas las alegaciones, se emitirá un informe definitivo.

Asimismo, tal y como se establece en la Instrucción Decimoquinta de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, a 31 de marzo del año siguiente se reflejará en el informe global del correspondiente departamento ministerial/entidad, los aspectos de este control que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad o por cualquier otra circunstancia que el Interventor Delegado considere oportuno. De estos aspectos, serán objeto de plan de acción aquellos de especial relevancia en la actividad del departamento/entidad sujeta a control, o que tengan graves efectos negativos contrastados que deban ser corregidos mediante actuaciones específicas, y no sea previsible que vayan a ser corregidos en un tiempo razonable por el órgano sujeto a control.

La IGAE remitirá en el primer semestre de cada año los informes globales a los titulares de los departamentos ministeriales. Igualmente, remitirá todos los informes globales a las personas titulares, respectivamente, del Ministerio de Hacienda y Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

En el caso de que se pongan de manifiesto en el informe circunstancias que requieran la elaboración por parte del departamento ministerial/entidad de un plan de acción, conforme al artículo 161 de la LGP, éste será objeto de valoración por la Intervención Delegada.

Los planes de acción elaborados por los departamentos ministeriales serán puestos a disposición de las intervenciones delegadas responsables de la emisión de los informes globales de control financiero permanente a los que se refieran para su valoración.

La persona titular de la Intervención General, una vez realizadas dichas valoraciones y previo análisis por la ONA, comunicará anualmente el estado de situación a los titulares de los departamentos ministeriales para conocimiento y su seguimiento.

Finalmente, conforme al artículo 146.1 de la LGP, la IGAE presentará anualmente al Consejo de Ministros, a través del Ministerio de Hacienda y Función Pública, un informe general con los resultados más significativos de la ejecución del Plan Anual de Control Financiero Permanente. El informe general incluirá información sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en los informes de control financiero permanente, a través de la elaboración de los planes de acción a que hace referencia el artículo 161 de esta Ley.

Con fecha, xxx de xx de 20xx recibí el “Decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente” del (órgano sujeto a control). Asimismo, confirmo que he dado instrucciones a los servicios gestores para que remitan a la Intervención Delegada en (donde proceda) la información solicitada³⁵.

Fdo.: el firmante en nombre del órgano sujeto a control, quien manifiesta que cuenta con la adecuada autorización para ello.

Nombre y cargo

Notas:

El documento, una vez firmado, tiene que estar contenido en los papeles de trabajo del control financiero.

En caso de que el órgano gestor lo rechace o no lo dé por recibido, se hará constar.

Nota sobre el firmante en nombre del órgano sujeto a control: es conveniente que firme quien tenga la responsabilidad de los procedimientos y trámites objeto de control. Si están descentralizados, puede ser conveniente que firme el superior jerárquico de todos ellos.

³⁵ Si no se hubiera remitido toda la información, se indicará de forma expresa la documentación pendiente.

ANEXO 2: Modelo de contenido de la carta de manifestaciones

Membrete del Ministerio/Organismo/Entidad

Responsable del CFP

Localidad, a xx de de 20xx

Muy Señores nuestros:

En relación con las actuaciones de control financiero permanente que la Intervención Delegada en (denominación de la Intervención Delegada) está realizando en (*denominación de la entidad*), con el alcance determinado en el Plan de control financiero permanente para el año 20XX, por la presente les manifestamos lo siguiente:

1. Como miembros de la Dirección del Ministerio/Organismo/Entidad (*se deberá poner la denominación concreta del órgano responsable de la función de gestión*) somos responsables de la gestión económico-financiera y del control interno de (*nombre de la entidad sujeta a control*).

2. Les informamos que hasta donde conocemos, les hemos facilitado el acceso durante el periodo del control financiero permanente y hasta la fecha de esta carta a la información relativa a la gestión de personal de la entidad; así como, cualesquiera otros documentos, que ha sido puesta a su disposición la documentación complementaria e información que nos ha sido solicitada; así como que han podido establecer comunicación libremente con aquellos empleados de la entidad que han considerado necesarios para obtener evidencia y realizar todas las indagaciones que han entendido pertinentes.

(En el caso de que exista alguna limitación al alcance, la cual ha de ser correspondiente en su confirmación con lo que constará en el informe de auditoría el texto sería:

En relación con el apartado anterior, les confirmamos que no nos ha sido posible facilitarles la información solicitada siguiente:

-
-
-
-

Y entendemos que, en su caso, la falta de análisis de esta información puede tener efecto, en su caso, en el informe de control financiero permanente que será emitido por ustedes).

3. Consideramos que hemos cumplido con todas nuestras obligaciones legales y no tenemos conocimiento de posibles incumplimientos de la normativa aplicable. Hemos informado adecuadamente de las contingencias, litigios, reclamaciones o recursos, en caso de que estos se hayan producido. *(De haber incumplimientos, detallar cuáles son).*

4. Somos responsables del control interno de la entidad, tanto del diseño como de su funcionamiento para prevenir el error y el fraude y, según nuestra información, los sistemas de control han funcionado correctamente durante el periodo de auditoría, hasta la fecha de esta carta. No tenemos conocimiento de que se haya producido fraude o indicios de fraude ni existe ninguna causa abierta, ni judicial ni administrativa o de otra índole, por dicho motivo en ninguna instancia o institución *(en caso contrario, sería necesario relacionarlas).*

5. Se ha comunicado al órgano de control cualquier otra información relativa a los procedimientos objeto del control financiero permanente.

Atentamente,

Subsecretario de (Ministerio)/Presidente o Director del Organismo/Responsable de la Entidad.

Nota sobre la firma: Puede ser conveniente que la carta sea firmada por quien tiene la responsabilidad de los procedimientos y trámites objeto del control. Si están descentralizados, puede ser conveniente que la firme el superior jerárquico de todos ellos.

Nota sobre la fecha de la carta: La fecha de la carta debe ser lo más cercana posible a la fecha del informe definitivo, y si es coincidente con dicha fecha se reduce el riesgo del auditor y se cumple con el espíritu de las normas de auditoría.

Nota sobre el contenido: El contenido indicado debe ser estándar, en caso de no aplicación de un párrafo, no será preciso ponerlo con tal de que en los papeles de trabajo se justifique la omisión; por el contrario, si el auditor considera que se ha de incluir un párrafo adicional, también puede incluirse con tal de que se justifique en los papeles de trabajo.

ANEXO 3: Modelo de memorándum de planificación

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Actuación de control: Personal

ÓRGANO SUJETO A CONTROL:

INTERVENCIÓN DELEGADA:

Plan de actuación: 20xx

I.- ASPECTOS GENERALES

- 1.- Competencia, regulación del control financiero permanente. Normas de auditoría.
- 2.- Naturaleza, alcance y equipo de trabajo. Definición de los objetivos del control.
- 3.- Calendario e informes a emitir.

II.- NORMATIVA Y CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD

(Recopilación de información sobre la entidad sujeta a control)

- 1.- Descripción del órgano sujeto a control: creación y desarrollo (regulación de creación y desarrollo, objetivos generales, etc.). Actividad y/o funciones.
- 2.- Organización administrativa y operativa (dependencia, organigrama, líneas de responsabilidad, estructura territorial, etc.)
- 3.- Características específicas más relevantes relacionadas con la gestión de personal (unidades tramitadoras de los expedientes, sus competencias, la gestión de efectivo, de las cuentas bancarias, los procedimientos especiales de pago, etc.)
- 4.- Legislación aplicable o normativa básica.

Normativa general aplicable en materia de personal, así como la propia del órgano objeto de control en el caso de que hubiera dictado normas, circulares, instrucciones, etc.

III.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

1.- Gestión de personal de la entidad sujeta a control

La información previa para completar este apartado podría ser:

Composición del personal del ministerio/organismo:

- Altos cargos.
- Funcionarios:
 - Grupo A1
 - Grupo A2
 - Grupo C1
 - Grupo C2
 - Grupo E
- Personal laboral fijo.
- Personal laboral temporal.
- Otros.

2.- Otras fuentes de información

Determinar cualquier otro tipo de fuente de información útil para la realización del control.

IV.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Siguiendo la terminología de la NIA-ES-SP 1315, en sus apartados 14 a 24, podemos distinguir los siguientes componentes del control interno:

1. Entorno de control:

El auditor evaluará si:

- a) la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si
- b) los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

2. El proceso de valoración del riesgo por la entidad

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- a) la identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- b) la estimación de la significatividad de los riesgos;
- c) la valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- d) la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

El auditor obtendrá conocimiento de tal proceso y de sus resultados. Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o cuenta con uno ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

3. El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación.

El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, los tipos de transacciones, los procedimientos, relativos tanto a las tecnologías de la información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan y se corrigen en caso necesario.

El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:

- a) comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad; y
- b) comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

4. Actividades de control relevantes para la auditoría

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las Tecnologías de la Información.

5. Seguimiento de los controles

El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

El auditor obtendrá conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad.

V.- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DEL CONTROL INTERNO Y PROGRAMACIÓN

1.- Evaluación de riesgos y del control interno. Riesgos de fraude

La información para completar este apartado puede obtenerse, entre otras fuentes, de:

- Análisis de manuales de procedimiento, normas internas, organigramas, etc. proporcionados por la entidad.
- Cuestionarios y/o entrevistas (Ver Anexo 4. Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de personal) en caso de que no exista documentación interna o para completar la proporcionada por la entidad.
- Resultados de otras actuaciones de control (controles financieros permanentes anteriores, auditorías, función interventora, ...)
- Cambios normativos en el entorno de la entidad.

Asimismo, deben tenerse en cuenta los riesgos concretos en la gestión de personal que deberán ser objeto de comprobación durante el control.

2.- Selección de muestras

El auditor, atendiendo a su juicio profesional y dependiendo de la prueba concreta, puede realizar un examen exhaustivo de todos los expedientes de gestión de personal o, si la naturaleza de la prueba lo permite, limitar dicho examen a una muestra de dichos expedientes.

En el caso de tener que realizar el análisis sobre una muestra, debe tenerse en cuenta que el criterio de muestreo tiene que estar relacionado con el objetivo del control y que, lo más razonable, puede ser combinar distintos criterios para cada bloque de pruebas.

Entre otros criterios de muestreo se pueden mencionar, por ejemplo, las altas, bajas, modificaciones en nómina, etc.).

Asimismo, se puede llevar a cabo una división por estratos en función de algún parámetro relevante como pueden ser los expedientes no sometidos a función interventora, etc.

A esta selección se pueden añadir aquellos otros expedientes que el auditor considere oportunos por aspectos cualitativos (por su objeto o actividad singular, incidencias en la fiscalización del expediente, riesgos en su cumplimiento, etc.).

3.- Programas de trabajo

VI-CONCLUSIONES

[dd.mm.aa]

ANEXO 4: Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de personal

Elaborado por:		Revisado por:	
----------------	--	---------------	--

Cuestionario para determinar el riesgo de gestión de personal. Para ello, inicialmente, se valorarán tanto los riesgos potenciales de la estructura organizativa y de las distintas fases de tramitación y gestión de los expedientes, como los resultados de otros controles y actividades y los cambios en el entorno.

(Por ejemplo, inicialmente, el riesgo potencial de la estructura organizativa podría considerarse bajo, pero deficiencias/irregularidades encontrados en otros controles y/o cambios normativos pueden elevar ese riesgo potencial a medio o alto. También podría ocurrir lo contrario, un riesgo potencial alto podría resultar finalmente medio o bajo si el órgano gestor ha adoptado o está adoptando medidas correctoras de deficiencias/irregularidades o se han producido cambios normativos que las eviten).

El total de riesgos potenciales determinará una evaluación global del control interno que se traduce en el nivel de confianza en el control interno que tiene el auditor: cuando los riesgos totales son muy altos, el nivel de confianza en el control será muy bajo y viceversa.

1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1.1. ¿La gestión de personal está centralizada? ¿Cuántas unidades existen en el ámbito de control? En su caso, grado de coordinación de los mismos, ¿existe una unidad superior de homogeneización? ¿Existe comunicación entre ellos para evitar solapamientos o redundancias?
- 1.2. ¿El departamento de personal es independiente de cualquier otro del ministerio/organismo/entidad?
- 1.3. ¿Cuáles son los efectivos de la(s) unidad(es) encargada(s) de la gestión de personal?
- 1.4. ¿Cómo se distribuyen los efectivos de cada unidad/órgano en niveles: A1, A2, C1, C2 u otros?
- 1.5. ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los efectivos en cada unidad?
- 1.6. ¿Existe separación de funciones? Si es así, ¿tiene el órgano procedimientos para garantizarla?
- 1.7. ¿Existen descripciones de los puestos de trabajo con los objetivos, tareas, alcance del trabajo y responsabilidades?
- 1.8. ¿Son suficientes los efectivos existentes para cubrir las necesidades del servicio?
- 1.9. ¿Existen medios para asegurar que el personal cuenta con los conocimientos y/o formación necesarios para realizar su trabajo? ¿Se realizan actuaciones de formación para mantener/actualizar estos conocimientos? ¿Con qué frecuencia?
- 1.10. ¿Se imparte formación básica para un efectivo recién incorporado? En caso afirmativo, ¿en qué consiste? (curso presencial, curso on-line, manual de procedimientos, etc.).
- 1.11. En caso de que exista personal subcontratado para la gestión de personal, ¿existe un procedimiento de selección que permita garantizar que posee los conocimientos y/o formación adecuada?

- 1.12. En el caso de personal subcontratado para la gestión de personal, ¿se supervisa su trabajo? ¿Quién realiza esta supervisión: el órgano gestor o la empresa de la que son empleados?
- 1.13. ¿Existe un procedimiento para asegurar que en caso de vacante o baja del personal responsable, la gestión de personal no se ve afectada?
- 1.14. ¿Se delegan funciones? ¿Se ejercen funciones delegadas de otras autoridades?
- 1.15. ¿Existen resoluciones de delegación? En caso afirmativo, ¿están actualizadas?
- 1.16. ¿Existen personas clave en la organización? ¿Están documentadas sus funciones?
- 1.17. ¿Cómo se asegura que la información llega a todos los efectivos? En particular, ¿existen canales para asegurar que las modificaciones normativas, etc. son conocidas por el personal implicado?
- 1.18. Como resumen de la información obtenida, realizar un organigrama de la organización con los puestos, su descripción y categoría.

Riesgo potencial derivado de la estructura organizativa:



Observaciones:

2. SISTEMAS DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES PERSONAL

- 2.1 ¿Tiene el órgano gestor conocimiento de puntos débiles y/o riesgos en la gestión de personal? Posiblemente, de manera informal, tenga identificados aspectos que no funcionan adecuadamente.
- 2.2 Si ha identificado estos riesgos, ¿ha tomado medidas para evitarlos o prevé tomarlas?
- 2.3 ¿Hace seguimiento de estas medidas correctoras?
- 2.4 ¿Realiza el órgano gestor una evaluación periódica de su sistema de control interno (tanto de riesgos como de eficacia de las medidas)?
- 2.5 En la fase preparatoria del expediente:
 - 2.5.1. ¿Se analizan los riesgos asociados al expediente?
 - 2.5.2. ¿Existe una lista de comprobación con todos los documentos que deben incluirse?
 - 2.5.3. ¿Existe una lista de comprobación de las competencias de quienes participan en la tramitación del expediente? ¿Se comprueba que quien firma cada documento tiene competencia para hacerlo? ¿Se comprueba que la lista de firmas está actualizada?
 - 2.5.4. ¿Existen formatos normalizados para los distintos documentos?
 - 2.5.5. ¿Existe un circuito documental? ¿Es físico o informático?

Riesgo potencial derivado de la fase de preparación:



Observaciones:

2.6 En la gestión de personal y su reflejo en la nómina:

2.6.1. ¿Existe una adecuada cobertura de puestos de trabajo? ¿el ministerio/organismo recurre a la contratación de servicios externos para cubrir necesidades permanentes de personal?

2.6.2. ¿Se realiza adecuadamente la tramitación de las altas /contrataciones, bajas y modificaciones de personal?

2.6.3. ¿Existe una relación entre la evolución del gasto de personal con respecto a la evolución de las RPT?

2.6.4. ¿Existen plazos excesivos en la cobertura de puestos de trabajo, que pongan en riesgo la ejecución de trabajos clave de la entidad?

2.6.5. ¿Los puestos se asignan a personas que reúnen los requisitos exigidos y son ocupados por las personas nombradas para ello?

2.6.6. ¿La contratación de personal laboral o interino se ajusta a los supuestos y requisitos aplicables?

2.6.7. ¿Se produce la adecuación de todos los conceptos y cantidades que integran la nómina?

Riesgo potencial derivado de la gestión de personal y su reflejo en la nómina:



Observaciones:

2.7 En el pago de la nómina:

2.7.1. ¿Existe una adecuada justificación documental de los libramientos efectuados que permita realizar el control de los pagos realizados?

2.7.2. ¿Se produce el cumplimiento de la normativa aplicable relativa a la cuenta justificativa de la nómina?

2.7.3. ¿Se produce el cumplimiento de los límites máximos fijados para el pago de la nómina?

2.7.4. ¿Existe un adecuado registro y seguimiento de los pagos efectuados evitando así la realización de pagos indebidos? En caso de que existan estos pagos indebidos, ¿existe un procedimiento adecuado para su tramitación?

Riesgo potencial derivado del pago de la nómina:



Observaciones:

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES

- 3.1. ¿Se utilizan sistema(s) informático(s) para la gestión de personal?
- 3.2. ¿La introducción de datos en los sistemas informáticos es mayoritariamente manual o automática?
- 3.3. Si se hace manualmente, ¿quién lo realiza? ¿Se comprueba que no existen errores? ¿Se corrigen los errores? ¿Queda evidencia documental?
- 3.4. Si se hace automáticamente, ¿existe evidencia documental de que no se han producido errores durante la carga?
- 3.5. ¿Se pueden obtener informes de gestión de estos sistemas informáticos? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?
- 3.6. ¿Se pueden obtener otro tipo de datos e información de estos sistemas informáticos? (por ejemplo, sobre recursos y reclamaciones interpuestas, datos estadísticos, etc.)
- 3.7. ¿Utiliza el órgano gestor estos informes de gestión para la toma de decisiones?
- 3.8. ¿Se archiva y custodia la documentación relativa a los expedientes de personal? ¿Existe un procedimiento escrito que especifique quién tiene acceso a esta documentación y cómo se archiva y custodia? ¿Durante cuánto tiempo se mantiene ese archivo?

Riesgos detectados derivados de los sistemas de información disponibles:

	Alto
	Medio
	Bajo

Observaciones:

4. RIESGOS DETECTADOS EN OTROS CONTROLES Y ACTUACIONES

(La información requerida en este apartado debe proporcionarla la Intervención Delegada o, en su caso, el interventor cuando sean distintos del auditor que realiza el control financiero permanente).

Estos riesgos actúan como elementos de graduación de los anteriores. Es decir, deficiencias o errores detectados y no corregidos pueden indicar que alguno de los aspectos anteriores (estructura, sistemas o tramitación) podrían incrementar el riesgo. En algunos casos, podría reducirlo (por ejemplo, si detectados y comunicados deficiencias/errores se han corregido oportunamente y no han vuelto a producirse).

- 4.1. ¿Se han comunicado estas deficiencias/errores al órgano competente para que tome medidas y para su corrección?
- 4.2. ¿El órgano gestor ha corregido las deficiencias/errores y ha tomado medidas para que no se vuelvan a producir?
- 4.3. ¿Estas deficiencias/errores han tenido impacto económico-financiero importante en el período objeto de control?
- 4.4. ¿Estas deficiencias/errores han supuesto un incumplimiento manifiesto de la legalidad y de los principios de buena gestión financiera?

- 4.5. ¿Las ineficiencias, problemas o irregularidades significativos encontrados en el control financiero permanente llevado a cabo en ejercicios anteriores se repiten en el período objeto de control?
- 4.6. ¿Estas ineficiencias, problemas o irregularidades siguen teniendo impacto económico-financiero y en el cumplimiento de la legalidad y los principios de buena gestión financiera del período objeto de control?
- 4.7. ¿Se han aplicado los planes de acción derivados de controles financieros permanentes anteriores? ¿Se mantienen deficiencias no corregidas (situaciones abiertas) procedentes de informes globales de ejercicios anteriores?
- 4.8. ¿Existen otros riesgos puestos de manifiesto por otras auditorías (de cuentas, de cumplimiento, operativas, etc.) que puedan tener impacto significativo en el cumplimiento de la legalidad y en los principios de buena gestión financiera en el período objeto de control? ¿El órgano competente ha tomado medidas para su corrección? ¿Ha realizado el seguimiento de las medidas y valorado su cumplimiento?

Riesgos detectados en otros controles y actuaciones:

	Alto
	Medio
	Bajo

Observaciones:

5. RIESGOS DERIVADOS DE CAMBIOS EN EL ENTORNO

Estos riesgos actúan como elementos de graduación de los derivados de la estructura, sistemas y tramitación.

- 5.1. ¿Se han producido cambios legales, en la normativa sobre la gestión de personal o en la organización del órgano gestor que afecten significativamente a la gestión de personal?
- 5.2. En caso afirmativo, ¿se han tomado medidas para informar al personal implicado de estos cambios? ¿Se han actualizado los procedimientos, en su caso, para asegurar que la nueva situación no produce errores o irregularidades en procesos que antes no los tenían?
- 5.3. ¿Ha implantado/cambiado/modificado el órgano gestor el sistema informático de gestión de personal?
- 5.4. En caso afirmativo, ¿ha formado convenientemente al personal implicado para asegurar su correcto funcionamiento?
- 5.5. ¿Ha implantado/cambiado/modificado el órgano gestor su sistema de control interno?
- 5.6. En caso afirmativo, ¿lo ha comunicado a las personas implicadas? ¿Se han realizado actividades formativas para su buen funcionamiento?

Riesgos derivados de cambios en el entorno:

	Alto
	Medio
	Bajo

Observaciones:







6. CUADRO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con los resultados de las pruebas contenidas en la sección C. Evaluación del control interno del órgano sujeto a control y/o las respuestas obtenidas de este cuestionario, el auditor, según su juicio profesional, evaluará los riesgos potenciales de la estructura, planificación, sistemas de gestión y tramitación y sistemas de información, clasificándolos como:

	Alto
	Medio
	Bajo

Lo mismo hará en el caso de existencia de riesgos detectados en otros controles y de riesgos debidos a cambios en el entorno, teniendo en cuenta que estos riesgos actúan como elementos de graduación. (Por ejemplo, inicialmente, el riesgo potencial de la estructura organizativa podría considerarse bajo, pero deficiencias/irregularidades encontrados en otros controles y/o cambios normativos pueden elevar ese riesgo potencial a medio o alto. También podría ocurrir lo contrario, un riesgo potencial alto podría resultar finalmente medio o bajo si el órgano gestor ha adoptado o está adoptando medidas correctoras de deficiencias/irregularidades o se han producido cambios normativos que las eviten).

El total de riesgos potenciales determinará una evaluación global del control interno que se traduce en el nivel de confianza en el control interno que tiene el auditor: cuando los riesgos totales son muy altos, el nivel de confianza en el control será muy bajo y viceversa.

Evaluación del control interno						
Referencias a la Guía	Área de riesgo	Riesgos potenciales	Elementos de graduación		Riesgos potenciales totales	Confianza en el control
			Riesgos detectados en otros controles y actuaciones Anexo 4.4	Riesgos derivados de cambios en el entorno Anexo 4.5		
Anexo 4.1	Estructura organizativa					
Anexo 4.2	Sistemas de tramitación y gestión de expedientes de personal:					
	- En la gestión de personal y su reflejo en la nómina					
	- En el pago de la nómina					
Anexo 4.3	Sistemas de información disponibles					
Evaluación global del control interno						
Riesgo:					Confianza en el control:	
	Alto				Alta	
	Medio				Media	
	Bajo				Baja	

ANEXO 5: Modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones. Reevaluación del control interno

De acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas en cada área/subárea se expondrán sucintamente los siguientes aspectos:

Área/subárea analizada:

Trabajo realizado: referencia al programa de trabajo utilizado.

Conclusiones: (referencia a los papeles de trabajo donde se han documentado)

- a. Incumplimientos normativos (tanto de leyes y reglamentos como de normas o instrucciones internas del órgano gestor).
- b. Irregularidades/deficiencias en términos de eficacia y eficiencia.
- c. Otras.

Recomendaciones: (relacionadas con las irregularidades/deficiencias detectadas)

Reevaluación del control interno:(referencia a los papeles de trabajo donde se han documentado)

- a. Puntos débiles detectados y no incluidos en la evaluación inicial del control interno.
- b. Determinar si el riesgo ha aumentado debido a los puntos débiles detectados.
- c. En caso afirmativo, determinar el nuevo nivel de riesgo y las pruebas adicionales a realizar.
- d. Modificación(es) a incluir en la planificación inicial del control.
- e. Resultados de las nuevas pruebas.
- f. Si el riesgo del área no ha aumentado debido a los puntos débiles detectados, indicar "No aplica".

Fecha: