

## ACTUACIÓ DE CONTROL INTERN PERMANENT 2019\_AR\_03

### ANÀLISI DE LES OPERACIONS I ELS PROCEDIMENTS PER DOCUMENTAR LA NÒMINA DE PERSONAL

#### OBJECTUS

Comprendre els procediments (*processos de gestió*) establerts per la Corporació per iniciar, autoritzar, registrar, processar i informar (*comptes anuals*) de les formes de transaccions significatives relacionades amb la gestió de personal, des de que es formalitza la necessitat d'augmentar la plantilla fins el pagament de la nòmina i el compliment de les obligacions legals relacionades.

- *Caldrà descriure i documentar la comprensió del procés de gestió de recursos humans i de la nòmina executat per la Corporació. L'esmentat procés es compon de subprocessos i activitats, cadascuna ha d'incloure com a mínim qui, com i quan s'executa el procés, quins sistemes informàtics, documents fonts i registres comptables hi estan presents, com s'esmena les transaccions o procés incorrectes, i sobretot quins fitxer Mestres s'utilitzen en el procés.*
- *Identificar i valorar els riscs existents en el procés de gestió de personal/nòmines.*
- *Establir els procediments mínims recomanats per la fiscalització de l'àrea de despeses de personal incloent un contingut orientatiu i de seguiment pels gestors vinculats.*

#### TREBALL A REALITZAR

Es proposa verificar els següents subprocessos d'acord amb la següent estructura

##### **Planificació pressupostària** (*Document de treball Ref.1001-A*)

Aquest subprocés comprèn el conjunt d'activitats portades a terme per a calcular una estimació la més precisa possible del pressupost anual de despeses de personal, aprovació del pressupost pel plenari i la seva comptabilització. S'inclou en aquest subprocés:

- ✓ L'actualització i projecció de la nòmina (*conjunt d'activitats portades a terme cada exercici o cada vegada que es modifica la normativa d'aplicació per garantir que els conceptes retributius que s'aplica en el procés de gestió de la nòmina són els adequats segons la normativa vigent i els contractes laborals en vigor i que les retencions aplicades en nòmina es correspon a les establertes legalment*).
- ✓ Revisió i actualització del fitxer mestre de conceptes retributius (FMR) i dels paràmetres de càlcul de les retencions IRPF i de la Seguretat Social (*contempla els procediments per a gestionar els canvis en les taules que constitueixen el FMR i els paràmetres de retenció que, donada la rellevància de la informació relacionada, ha de contemplar controls de revisió, autorització i segregació de funcions*).

##### **Gestió de llocs: manteniment del fitxer mestre de llocs (FMLL)**. (*Document de treball Ref.1001-A*)

Aquest subprocés inclou els procediments per les altes (creadors de llocs), modificacions i eliminació de llocs, des de qui realitza una sol·licitud de creació/modificació/baixa d'un lloc, fins la seva aprovació per l'òrgan competent. En la Corporació el FMLL haurà d'estar íntimament relacionat amb la RLT (*Relació de Llocs de Treball*). Un punt de control és que no es pugui donar d'alta en nòmina a ningú si no existeix un lloc en el FME que s'exposa a continuació.

### **Gestió de personal alte/ baixes: manteniment del fitxer mestre Empleats (FME).**

**(Document de treball Ref.1001-B)**

Aquesta fases del procés es troba directament afectat per allò establert en les normes generals de funció pública i laboral i singulars pròpies de la Corporació (*implantació de la normativa laboral, conveni col·lectiu d'aplicació, normes pressupostàries i de gestió de cada exercici*). Per tant el seu abast és molt ampli com és la contractació i accés del personal, formació, baixes, acomiadaments, etc.

Fitxer Mestre d'Empleats (FME), estaria formada per una base de dades que contingui informació bàsic usada generalment en el procés de gestió de personal i per l'elaboració de les nòmines. El FME inclourà informació personal, per exemple: nom, cognoms, domicili, NI, salaris, dades bancaris, etc. El manteniment del FME planteja riscos significatius en la gestió de personal. L'establiment de controls efectius és de importància rellevant per a què les dades FME siguin exactes i completes i per tant les nòmines de la Corporació també ho siguin

### **Elaboració de nòmines (Document de treball Ref.1001-D)**

En aquest procés inclou efectuar càlcul periòdics del cost de personal, les càlculs de la nòmina, la seva aprovació, elaborar els rebuts de nòmina, fer les propostes per comptabilitzar-les i la preparació de la documentació pel pagament mitjançant transferències bancàries.

El càlcul de la nòmina implica periòdicament (cada mes) aquest càlculs, que estan automatitzats, a partir del FME i les variacions de nòmina. L'aplicació de nòmina ha de tenir una interfaç automàtica que generi el fitxer de transferència (*xml*) per l'enviament al ban o bé ha de ser obtingut i enviat manualment al banc.

### **Pagament de nòmines (Document de treball Ref.1001-E)**

Una vegada elaborada la nòmina l'aplicació de gestió genera, en la majoria dels casos, llistats i fitxers bancaris (XML) per realitzar el pagament de la nòmina. El pagament de la nòmina es realitza mitjançant transferències bancàries utilitzant una aplicació de banca electrònica en una terminal segura.

- ✓ *L'arxiu que conté les dades per realitzar transferències bancària es guarda en una carpeta segura de la xarxa corporativa i es transmet de forma segura, en un format no editable. L'accés a la carpeta està restringit a persones que tenen assignades funcions de gestió del pagament de la nòmina.*
- ✓ *L'ordre de pagament ha de requerir 3 signatures mancomunades (Ordenador de pagaments, Intervenció i Tresoreria)*
- ✓ *El fitxer bancari es remet a l'entitat financera una relació detallada en suport electrònic o paper signat firmat de les transferències a realitzar. El pagament no es realitza si no es rep aquesta documentació.*
- ✓ *Es deixa constància al departament gestor de les transferències efectivament efectuades.*

Un control manual important és la reconciliació entre el document de transferència bancària i el resum de nòmina per la persona que realitza el pagament.

### **Reintegraments (Document de treball Ref.1001-F)**

L'entitat ha de tenir establert un procediment de revisió de nòmines ja comptabilitzades i pagades per detectar possibles errades i, en el seu cas, exigir el corresponent reintegraments. També ha de tenir un procediment per a la comunicació per part dels empleats d'errades en nòmina no detectades per a gestionar, quan correspongui els reintegraments.

### **Comptabilitat (Document de treball Ref.1001-G)**

Tota la informació generada en l'elaboració de la nòmina s'utilitza per a la seva comptabilització. Per a això la informació ha d'arribar a l'aplicació de comptabilitat. Aquesta interfaç és especialment rellevant per a verificar l'adequada comptabilització de la nòmina.

DOCUMENTAR LA COMPRESIÓ DEL PROCÉS DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS I DE LA NÒMINA AMB TRANSCENDÈNCIA ECONÒMICA

MEMO

DGC 006-2018

Document de Gestió i Control		ATRIBUT	Nota
<b>TREBALL A REALITZAR</b>			
<b>Ref.0001-A</b>	<b>PLANIFICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA</b>		
	<b>a) 1- Actualització i projecció de la nòmina</b>		
	Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	Determinar com s'inicia i realitza el procés de previsió pressupostària i projecció de la nòmina		
	Determinar com s'autoritza el procés de previsió pressupostària i projecció de la nòmina		
	Determinar com es realitza la comptabilització de la previsió pressupostària (AD's a principis any o mensualment)		
	Existència manual de procediments		
	Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
	<b>b) Revisió i actualització del fitxer mestre conceptes retributius (FMR) i els paràmetres de càlcul de les retencions IRPF i Seguretat Social</b>		
	1 Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	2 Procés de determinació dels conceptes retributius aplicables i dels paràmetres de retencions i la seva forma de realitzar l'aprovació		
	3 Procés d'introducció dels valors aprovats en l'aplicació i/o en la taula del FMR		
	4 Existència manual de procediments		
	5 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-B</b>	<b>GESTIÓ DE LLOCS: MANTENIMENT DEL FITXER MESTRE DE LLOCS (FMLL)</b>		
	1 Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	2 Procés de com es realitza els canvis en el FMP (determinar com s'inicia, registra i aprova els canvis i quines són els treballadors que hi participen).		
	3 Existència manual de procediments		
	4 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-C</b>	<b>GESTIÓ D'ALTES I BAIXES</b>		
	1 Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	2 Verificar com s'inicia, autoritza i realitza l'alta (contractació o incorporació) dels empleats		
	3 Verificar on i com s'arxiva i registra la informació de l'empleat en el seu expedient personal i en FME		
	4 Verificar que la informació dels nous empleats s'incorpora al sistema de forma correcta		
	5 Verificar com s'inicia, autoritza i realitza la baixa (contractació o incorporació) dels empleats		
	6 Verificar on i com s'arxiva i registra la informació de baixa de l'empleat en el seu expedient personal i en FME		
	7 Verificar que la informació de la baixa dels empleats s'incorpora al sistema de forma correcta		
	8 Existència manual de procediments		
	9 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-D</b>	<b>ELABORACIÓ DE NÒMINES</b>		
	1 Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	2 Verificar com son procesades les nòmines i el seu suport informàtic		
	3 Verificar com son aprovades les nòmines		
	4 Forma de comptabilització de la nòmina		
	5 Existència manual de procediments		
	6 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-E</b>	<b>PAGAMENT DE NÒMINES</b>		
	1 Unitat gestora, persona/es i càrrec/s que realitza/en aquesta funció		
	2 Inici i realització del procés de pagament		
	3 Autorització del procés de pagament		
	4 Comentaris sobre els controls d'accés i seguretat sobre el fitxer de transferències		
	5 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-F</b>	<b>REINTEGRAMENTS</b>		
	1 Unitat gestora que executa el procés de revisió i activitats que s'executen en la revisió		
	2 Procés de tramitació i autorització dels reintegraments		
	3 Procediments d'execució dels reintegraments: descomptes de nòmina, ingrès de l'import en banc, procediment de cobrament executiu		
	4 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		
<b>Ref.1001-G</b>	<b>COMPTABILITAT</b>		
	1 Unitat gestora que realitza el procés i el procés d'aprovació		
	2 Identificació de la interfaz entre aplicacions implicades		
	3 Controls manual i automatitzats establerts per l'entitat		
	4 Persones entrevistades en la recopilació de la informació		

**Compliment d'atributs**

Es compleixen les especificacions

No es compleixen les especificacions

L'atribut no es aplicable al control



N/A