

Cuadernos de Trabajo

número
[06]

**El Marco Profesional de la
Auditoría Sociolaboral.**



Centro Europeo
de Auditores Socio-Laborales

Colaboran:



CYCLOPS



Cuadernos de Trabajo [06]

El Marco Profesional de la Auditoría Sociolaboral.

El presente trabajo ha sido inicialmente preparado como Comunicación a la Ponencia sobre Auditoría Laboral del XI Congreso Nacional de Graduados Sociales de España, celebrado en Murcia los días 9, 10 y 11 de Mayo de 2001.

Junta Directiva

Presidente	D. Ángel Medina López
Vicepresidente	D. Josep María Bosch Veciana
Secretario Accidental	D. Raimundo Lafuente Ruiz
Tesorero	D. Baltasar Justicia Núñez
Vocales	Dña. Ana Tanco Muñoz de Morales D. Andrés Parra García D. José Miguel Tudón Valls D. Eduardo Vidal Castarlenas



Presentación

El Centro Europeo de Auditores Socio-Laborales "**CEAL**" es una Asociación interprofesional que asocia a Graduados Sociales, Abogados y Economistas, ejercientes libres, expertos en materias laborales.

La Asociación ha sido promovida e impulsada por el Consejo General de Colegios de Graduados Sociales, tiene ámbito estatal y nace como iniciativa para fomentar la especialización en auditoría socio-laboral, ampliando y perfeccionando los servicios de asesoría y consultoría laboral.

Ceal, como primera Asociación de Auditores Laborales, regula y ordena la profesión de auditor laboral y tiene las siguientes funciones básicas:

- ✓ Elaborar las Normas Técnicas de Ejecución de los trabajos de auditoría.
- ✓ Establecer el Código de Conducta Profesional y las Normas Éticas.
- ✓ Realizar los guiones y manuales de auditoría.
- ✓ Controlar la calidad material y formal de los trabajos profesionales.
- ✓ Promover el estudio de metodologías de trabajo y técnicas de auditoría.
- ✓ Establecer la formación y especialización continua de sus miembros.

La voluntad de Ceal es promover y potenciar la auditoría laboral como servicio profesional, y como medida de fomento del cumplimiento por las empresas de la legislación del Orden Social.

La incorporación a Ceal se realiza por ejercer la profesión libre de las diferentes titulaciones que permiten el acceso, una vez superadas las pruebas de aptitud teórico-prácticas.

Superada la prueba de admisión, certificación de calidad profesional, Ceal expide el título privado de Auditor Socio-laboral.

En sus relaciones con los Colegios Profesionales, Ceal respetará las normas legales y reglamentarias que regulan las profesiones de sus miembros, reforzando la calidad ética y profesional y la especialización permanente.

EL MARCO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA SOCIOLABORAL.

ÍNDICE

Pág. Núm.

0. INTRODUCCIÓN	6
1. PRINCIPIOS Y NORMAS DE AUDITORÍA LABORAL	7
2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA SOCIOLABORAL	8
3. NOCIONES BÁSICAS DE AUDITOR Y ASESOR LABORAL	9
4. LA AUDITORÍA LABORAL DEMOCRATIZA LA CONFIANZA	10
5. EL MARCO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA SOCIOLABORAL	11
5.1. LOS CUATROS INGLETES DEL MARCO: CLASES Y TIPOS DE AUDITORÍA LABORAL	
5.1.1 La Auditoría de Legalidad.	12
5.1.2 La Auditoría de Gestión.	12
5.1.3 Las Auditorías de Riesgo.	12
5.1.4 Otras Auditorías.	12
5.2. LAS CUATRO MOLDURAS DEL MARCO LAS NORMAS DE AUDITORÍA	14
5.2.1 Normas relativas al Auditor.	14
5.2.2 Normas GENERALES sobre ejecución del trabajo.	18
5.2.3 Normas PARTICULARES de ejecución del trabajo.	22
5.2.4 Normas sobre presentación de resultados. El Informe final: Preparación, requisitos y forma.	23

O. INTRODUCCIÓN.

El propósito de este trabajo es exponer los enunciados básicos que EL MARCO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA SOCIOLABORAL debe contemplar para estructurarse como una función profesional especializada.

Son pocas las oportunidades que se le dan a una profesión y a sus profesionales para participar en la promoción, desarrollo y ordenación de una nueva especialización profesional; hacerlo con sentido de la oportunidad, rigor profesional y visión de servicio son las claves de futuro.

Desarrollar y mejorar las competencias profesionales es el objetivo, hacerlo aspirando a la excelencia en el desempeño, es la misión.

La idea de AUDITORÍA LABORAL como especialización profesional (verdadera bomba de intuición) fue sentida y querida desde los orígenes de la profesión de Graduado Social y ya en ABRIL DE 1968 con ocasión de celebrarse la II Asamblea de Juntas Directivas de Colegios de GG.SS. se incluyó una Ponencia con el Título "EL GRADUADO SOCIAL COMO CENSOR LABORAL" y no ha habido, a partir de este momento Asamblea, Congreso, Convención o Jornada Profesional en que la Auditoría Laboral no fuera un tema obligado, una ilusión profesional sostenida.

EN SEPTIEMBRE DE 1993 el CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS de GRADUADOS SOCIALES impulsa y promueve la creación del CENTRO EUROPEO DE AUDITORES SOCIOLABORALES (CEAL) como Asociación interprofesional independiente de ámbito estatal, con el objetivo de fomentar, desarrollar, regular y ordenar la actividad de AUDITOR LABORAL.

1. PRINCIPIOS Y NORMAS DE AUDITORÍA LABORAL.

La ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL, en cualquier organización, debe regirse por los principios de legalidad, buena gestión y garantía de indemnidad.

El **PRINCIPIO DE LEGALIDAD** verifica el grado de cumplimiento con la normativa legal y convencional.

El **PRINCIPIO DE BUENA GESTIÓN** comprueba el grado de economía, eficacia, eficiencia, autocontrol y diligencia debida.

El **PRINCIPIO DE GARANTÍA DE INDEMNIDAD** evalúa que se preserve la seguridad y salud de los trabajadores en el entorno empresarial.

La auditoría es la principal herramienta para realizar el control de legalidad, la comprobación de la buena gestión y la garantía de indemnidad.

La auditoría se fundamenta en un conjunto de criterios y reglas, normas de auditoría, dictadas por la Corporación responsable de la regulación y ordenación de la actividad.

Las **NORMAS DE AUDITORIA** trazan el marco de actuación profesional en las diferentes clases de auditoría, de manera que el auditor y su equipo cuenten con reglas precisas de cual debe ser su actuación en cada fase de su trabajo.

2. DEFINICIÓN DE AUDITORIA SOCIOLABORAL.

¿QUÉ ES UNA AUDITORÍA SOCIOLABORAL?

UNA AUDITORÍA LABORAL ES:

- Un proceso concienzudo y sistemático,
- de revisión y comprobación,
- de la actividad sociolaboral de una empresa,
- realizada por personal cualificado independiente,
- para verificar el cumplimiento de la legalidad,
- comprobar que la administración del personal se realiza
- de acuerdo con los principios de buena gestión y
- que se preserve la seguridad y salud de los trabajadores.

3. NOCIONES BASICAS DE AUDITOR Y DE ASESOR LABORAL.

ASESOR LABORAL DE EMPRESA

- Encontrar la fórmula de economizar el coste de las obligaciones empresariales dentro de la legalidad.

AUDITOR LABORAL.

- Señalar riesgos y responsabilidades por incumplimientos de la legalidad.

4. LA AUDITORIA LABORAL DEMOCRATIZA LA CONFIANZA.

La Auditoria como herramienta de transparencia democratiza la confianza en la información y documentación laboral.

La utilidad de democratizar la confianza en la gestión y administración del personal no tiene limites en el tamaño ni en la estructura de la empresa.

La Auditoria Laboral es un exponente de la calidad social con que se gestiona la empresa, equiparable a las certificaciones de calidad de bienes y servicio.

La actitud intencional de transparencia del empresario es una manifestación de la sensibilidad social por implicar principios éticos de responsabilidad y credibilidad, propiciando modos transparentes de convivencia que permiten asumir recíprocas relaciones de responsabilidad en el ámbito laboral.

5. EL MARCO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA SOCIOLABORAL

<p>AUDITORIA DE LEGALIDAD</p>	<p>NORMAS DEL SUJETO AUDITOR</p> <p>a) Competencia. b) Diligencia. c) Independencia.</p> <p>d) Responsabilidad. e) Confidencialidad. f) Honorarios.</p>	<p>AUDITORIA DE GESTIÓN</p>
<p>NORMAS GENERALES DE EJECUCION DEL TRABAJO</p> <p>a) Contrato o Carta de encargo. b) Planificación y Programación. c) Evaluación control interno. d) Obtención de Evidencia. e) Papeles de Trabajo. f) Supervisión. g) Cumplimiento Legal.</p>	<p>MARCO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA SOCIOLABORAL</p>	<p>NORMAS PARTICULARES DE EJECUCION DEL TRABAJO</p> <p>a) Obligaciones formales. De Empresa y Trabajador. b) Obligaciones Sustantivas. Laborales Fiscales Seg. Soc.</p> <p>Nacimiento. Contenido. Cumplimiento. Modificación. Extinción.</p> <p>c) Criterios Interpretativos: Jurisprudencia Social. Doctrina Administrativa. Criterios Técnicos de Inspección Trabajo, TGSS, INSS, INEM. d) Otras Orientaciones Manuales de Auditoria Laboral. Guiones por Actividad Empresa. Programas, formularios y modelos normalizados.</p>
<p>AUDITORIA DE RIESGOS</p>	<p>NORMAS SOBRE EL INFORME MEMORIA</p> <p>a) Orientaciones Preparatorias. b) Forma y plazos. c) El contenido. d) La calidad.</p>	<p>OTROS TRABAJOS DE AUDITORIA</p>

5.1 LOS CUATRO INGLETES DEL MARCO:

CLASES Y TIPOS DE AUDITORÍA LABORAL

- 5.1.1 **AUDITORIA DE LEGALIDAD** Verifica y controla el cumplimiento de la legalidad en la gestión y administración del personal laboral.
- 5.1.2 **AUDITORIAS DE GESTIÓN** Comprueba el nivel de economía, eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos materiales y personales, y de que en la gestión del personal laboral se apliquen criterios de autocontrol y diligencia debida.
- 5.1.3 **AUDITORÍAS DE RIESGOS** Evalúa y controla los riesgos laborales asociados a la actividad empresarial y que se preserve la seguridad y salud de los trabajadores.
- 5.1.4 **OTRAS AUDITORÍAS** Son trabajos de revisión y control de aspectos parciales o circunstancias limitadas: subvenciones, bonificaciones, ayudas, nóminas, liquidaciones, contratos, etc.

5.1.1. AUDITORIA DE LEGALIDAD.

La auditoria de regularidad legal, cómo técnica de control y transparencia, es una actividad intelectual coincidente con otras actividades jurídicas: informes legales, dictámenes jurídicos, sentencias judiciales, etc. por participar de los mismos requerimientos metodológicos: fijación de los hechos objeto de control y delimitación del derecho aplicable.

En los informes y dictámenes jurídicos el OBJETO ES ILUSTRAR al interesado de cuestiones o aspectos legales sobre hechos o situaciones en los que tiene interés.

Las sentencias judiciales DECIDEN SOBRE EL DERECHO APLICABLE a situaciones objeto de controversia y afecta a los sujetos implicados.

Las auditorias de legalidad EVALÚAN LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN RAZONABLE DEL DERECHO, en orden a evitar o corregir situaciones o comportamientos de ilegalidad por incumplimientos, errores o vicios, cuantificando, cuando fuera posible, las contingencias y riesgos legales; y sus resultados pueden tener efectos ante terceros.

En la auditoria de legalidad interesan más los comportamientos y actuaciones irregulares que vicien la legalidad, que detectar actos o errores episódicos, valorándose más la relevancia de las prácticas abusivas a irregulares que la importancia relativa de las contingencias.

5.2 LAS CUATRO MOLDURAS DEL MARCO:

LAS NORMAS DE AUDITORÍA

5.2.1 NORMAS RELATIVAS AL SUJETO: **EL AUDITOR**

Regulan la cualificación, la competencia, la conducta y el comportamiento del auditor.

- a) Cualificación y competencia.
- b) Diligencia Profesional.
- c) Independencia y objetividad.
- d) Responsabilidad Profesional.
- e) Confidencialidad y secreto profesional.
- f) Honorarios Justos.

a) **CUALIFICACIÓN Y COMPETENCIA.**

La auditoría deberá realizarse por personas competentes y cualificadas profesionalmente para la ejecución de las tareas encomendadas.

La competencia hace referencia a la extensión de los conocimientos para considerarse un experto en la materia sociolaboral y en técnicas de auditoría.

b) **DILIGENCIA PROFESIONAL.**

Tanto la ejecución de los trabajos, como la preparación y redacción de los informes, se realizarán con la debida diligencia profesional.

La Diligencia es la obligación de ejecutar un encargo o trabajo realizándolo con prontitud, eficacia, cuidado y esmero.

Diligente es el que está dispuesto hacer con prontitud e interés las cosas que tiene que hacer.

Cita:

“Un profesional es quien puede hacer su mejor trabajo cuando se siente desganado” Alistair Cooke

c) **INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD.**

En su actuación profesional el auditor deberá actuar con libertad de criterio y juicio, para lo cual deberá estar libre de vinculaciones que limiten su imparcialidad.

El diccionario de la RAE equipara la independencia con la libertad y la autonomía.

d) **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.**

El auditor es responsable profesionalmente del contenido del informe y de sus conclusiones.

La responsabilidad se traduce en ser consciente de las obligaciones y en un deber propio de hacer lo más y lo mejor posible.

La responsabilidad profesional del auditor queda limitada por el cumplimiento de las normas establecidas y por el objeto y alcance expresado en el informe y carta de encargo.

e) **CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL.**

El auditor deberá mantener y garantizar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y limitaciones de las disposiciones legales.

f) **HONORARIOS JUSTOS.**

El auditor ha de ser justo en la fijación de los honorarios profesionales, fundando su cuantía en los trabajos realizados.

5.2.2. NORMAS **GENERALES** SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Establecen las metodologías y técnicas generales de trabajo.

- a) Contrato o Carta de encargo.
- b) Evaluación del Control Interno de la Sociedad.
- c) Planificación y Programación de los trabajos.
- d) Pruebas de evidencia.
- e) Papeles y documentos de trabajo.
- f) Supervisión de los trabajos de auditoría.
- g) Control del cumplimiento legal.

a) **CONTRATO O CARTA DE ENCARGO.**

El auditor establecerá por escrito con su cliente el objeto y alcance del trabajo, las condiciones generales y particulares de cómo se llevarán a efecto y los criterios para la fijación y pago de los honorarios profesionales.

b) **CONTROL INTERNO (AUTOCONTROL) DE LA SOCIEDAD.**

El auditor deberá evaluar el control interno con que realiza los trabajos la entidad auditada, a fin de determinar el grado de confianza y fiabilidad que le merece la documentación que va a manejar y en base a ello planificar la auditoría, determinando y diseñando las "pruebas de auditoría" a realizar en función del riesgo previsible.

c) **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

El trabajo será planificado y programado adecuadamente en base al objetivo y alcance del encargo, determinándose la metodología para alcanzar tales objetivos.

d) **PRUEBAS DE EVIDENCIA.**

En toda auditoría se deben obtener EVIDENCIAS SUFICIENTES PERTINENTES Y VÁLIDAS a fin de obtener una base de juicio razonable en la que apoyar las opiniones, conclusiones y recomendaciones. Las pruebas de auditoría estarán orientadas a obtener las clases de evidencias que se consideren necesarias.

EVIDENCIA SUFICIENTE: Hace referencia a la cantidad, al número de elementos de prueba de la información obtenida.

EVIDENCIA PERTINENTE: Se refiere a la razonabilidad y relevancia de la información que se obtiene y a la relación existente entre la prueba y la materia objeto de comprobación.

EVIDENCIA VÁLIDA: Califica la fiabilidad y autenticidad de las pruebas.

e) **PAPELES Y DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO.**

El auditor establecerá por escrito con su cliente el objeto y alcance del trabajo, las condiciones generales y particulares de cómo se llevarán a efecto y los criterios para la fijación y pago de los honorarios profesionales.

f) **SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA.**

Todos los trabajos deben ser revisados, especialmente si se hacen en equipo, para garantizar que se han realizado adecuadamente, y si en base a ellos pueden alcanzarse los objetivos profesionales de la carta de compromiso.

g) **CONTROL DEL CUMPLIMIENTO LEGAL.**

Cuando las leyes, normas y otros requisitos de obligado cumplimiento sean trascendentes para los objetivos de la auditoría, esta se desarrollará de forma que proporcione garantías suficientes acerca de su cumplimiento.

5.2.3. NORMAS **PARTICULARES** SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

Establecen las directrices y criterios técnicos sobre trabajos específicos.

a) Obligaciones Formales. (Exámen de la regularidad formal).

De Empresa y Trabajador.

b) Obligaciones Sustantivas.

Laborales
Fiscales
Seg. Soc.

Nacimiento.
Contenido.
Cumplimiento.
Modificación.
Extinción.

c) Criterios Interpretativos.

Jurisprudencia Social.

Doctrina Administrativa.

Criterios Técnicos, Informes y Consultas de la Inspección de Trabajo, TGSS, INSS, INEM, Etc.

d) Otras Orientaciones.

Guiones y manuales de auditoria laboral:

Generales, por actividad o por sector empresarial.

Manuales de Auditoria Operativa de RRHH.

Programas-Cuestionarios normalizados.

5.2.4 NORMAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS: EL INFORME FINAL: PREPARACIÓN REQUISITOS Y FORMA.

Regulan la preparación, los requisitos y la forma de presentación de los informes, como medio de expresar la opinión técnica responsable.

- a) Orientaciones preparatorias.
- b) Forma y Plazos.
- c) Contenido del Informe.
- d) Calidad del Informe.

a) **ORIENTACIONES PREPARATORIAS.**

Las normas preparatorias de informes son exclusivamente una guía de ayuda y no reemplaza el libre criterio ni el prudente juicio del auditor en la formación de su opinión y conclusiones.

Los informes se elaborarán con sujeción a las exigencias de claridad, concisión, objetividad, ponderación y adecuado fundamento o soporte.

Los informes se entregarán en tiempo oportuno, anticipando conclusiones parciales cuando la importancia de los hechos lo requieran.

La extensión de los informes, sin pérdida de claridad, a de ser lo más breve posible.

El informe deberá recoger como contenido mínimo: título e identificación, razones de la auditoría, objetivos perseguidos, alcance y ámbito de actuación, normas aplicadas, cuestiones e incidencias relevantes, opinión o conclusión, fecha y firma.

b) **FORMA Y PLAZOS.**

Al final de cada auditoría el equipo auditor deberá preparar por escrito su opinión o informe dentro de los plazos establecidos.

Las opiniones y los informes deben presentarse lo más pronto posible para que resulten de utilidad a los destinatarios, especialmente cuando deban adoptarse medidas en relación con el contenido del informe.

Deberá, en consecuencia, emitirse informes previos parciales cuando la importancia de los hechos aconsejen o recomienden una acción inmediata.

La estructura y desglose de los informes se acomodará a lo que se estime adecuado para presentar de forma racional y ordenada el contenido del informe; el índice permitirá la fácil localización de las materias con la correspondiente paginación.

c) **CONTENIDO DEL INFORME.**

Cada informe incluirá como mínimo los siguientes apartados:

1. Título e identificación.
2. Objetivo, alcance, período y limitaciones del trabajo desarrollado.
3. Declaración y ejecución del trabajo con arreglo a las normas técnicas aplicables.
4. Resultados de la auditoría: opinión, conclusiones y recomendaciones.
5. Eficacia de los controles internos, indicando cualquier debilidad significativa detectada.
6. Normativa Legal sobre cuyo cumplimiento se pronuncia el informe, con mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable de acuerdo con el objeto de la auditoría.
7. Inclusión de todos los casos relevantes de incumplimiento.
8. Fecha de emisión del informe y firma del equipo auditor.
9. Anexos de otra información suplementaria de interés.

PRECISIÓN

El contenido del informe delimita la responsabilidad sobre el trabajo efectuado.

d) CALIDAD DEL INFORME.

Una adecuada calidad del informe exige:

1. Que sea completo.
2. Que presente los hechos comprobados de forma exacta, objetiva y ponderada.
3. Que las conclusiones se presenten de forma convincente e indiscutible.
4. Incluir únicamente información sobre hechos comprobados y conclusiones que estén firmemente fundadas por evidencia suficiente, pertinente y válida contenida en los papeles de trabajo.
5. Estar escrito en un lenguaje claro y sencillo, y tener una redacción medida y precisa fácil de entender.
6. Ser conciso y transparente, de manera que destaque la información relevante.

PRECISIÓN

La transparencia es el requerimiento de que las cosas se hagan claras, evidentes y que se comprendan sin duda ni ambigüedad.