

***NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEL CENTRO
EUROPEO DE AUDITORIA LABORAL (CEAL).***

NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEL CENTRO EUROPEO DE AUDITORIA LABORAL (CEAL).

INTRODUCCIÓN

1. NORMAS TÉCNICAS DE CARÁCTER GENERAL
2. NORMAS TÉCNICAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO
3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE INFORMES Y MODELOS DE INFORMES

ANEXOS:

- I. NORMA TÉCNICA SOBRE CONTRATO DE AUDITORÍA O CARTA DE ENCARGO
- II. NORMA TÉCNICA SOBRE CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA DIRECCIÓN

INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA SOCIO-LABORAL

Naturaleza y Contenido de las Normas Técnicas de Auditoría

Las Normas Técnicas de Auditoría constituyen los principios y requisitos que debe observar necesariamente el auditor socio-laboral miembro de CEAL en el desempeño de su función para expresar una opinión técnica responsable.

La ejecución de los trabajos de auditoría debe ajustarse a las presentes Normas Técnicas publicadas por CEAL y las que en un futuro puedan establecerse.

Las Normas Técnicas se clasifican en:

- Normas generales.
- Normas sobre ejecución del trabajo.
- Normas sobre informes.

En todo caso, y para lo no establecido en las Normas Técnicas publicadas por CEAL, tendrán la consideración de éstas los usos o prácticas habituales de los auditores socio-laborales, entendidos como los actos reiterados, constantes y generalizados observados por aquéllos en el desarrollo de su actividad. A estos efectos CEAL elaborará Guías de Procedimientos de Trabajo en las que se recopilen los usos o prácticas habituales en el ejercicio de la actividad de auditoría socio-laboral.

En la ejecución de los trabajos de revisión y verificación socio-laboral parcial distintos de los de auditoría socio-laboral general, serán de obligado cumplimiento las Normas Generales y aquellos aspectos contenidos en las Normas sobre Ejecución del Trabajo y en las de Informes que les sean de aplicación, sin perjuicio del posterior desarrollo de las mismas.

Concepto de Auditoría socio-laboral

Se entenderá por auditoría socio-laboral la actividad, realizada por un profesional cualificado e independiente, consistente en analizar, mediante la utilización de las técnicas de revisión y verificación idóneas, la adecuación socio-laboral a la normativa legal y convencional deducida de los documentos examinados, y que tiene como objeto la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto su opinión responsable sobre dicha adecuación, así como la fiabilidad de la información que se desprende de la documentación analizada, a fin de que se pueda conocer y valorar dicha información.

La actividad de auditoría socio-laboral tendrá necesariamente que ser realizada por un auditor socio-laboral, mediante la emisión del correspondiente informe y con sujeción a los requisitos y formalidades establecidos en las normas técnicas de auditoría

Clases de Auditoría Socio-laboral

En razón de los documentos y materias objeto de examen, la actividad de auditoría socio-laboral se referirá necesariamente a una de las modalidades siguientes:

- a) Auditoría socio-laboral general de un periodo temporal determinado.
- b) Trabajos de revisión y verificación parcial de materias, estados o documentos específicos.

Objetivo de la Auditoría Socio-Laboral

El objetivo de la auditoría socio-laboral de una empresa o entidad, es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre la adecuación de la misma a las normas socio-laborales que legal y convencionalmente son exigibles, y si la documentación analizada expresa, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la situación socio-laboral de dicha empresa o entidad en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas socio-laborales de cumplimiento exigible.

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor socio-laboral pueda alcanzar el objetivo expuesto anteriormente y no necesariamente para detectar errores o irregularidades de todo tipo e importe que hayan podido cometerse.

El auditor socio-laboral será responsable frente a la empresa o entidad auditada y frente a terceros por los daños y perjuicios que sean consecuencia del incumplimiento de las de las Normas Técnicas de Auditoría, o de disposiciones que se dicten en desarrollo de la misma. En la planificación de su examen, el auditor debe considerar la detección de los errores e irregularidades producidos, que pudieran tener un efecto significativo sobre la adecuación socio-laboral, sin embargo no será responsable de todo error o irregularidad cometido por los administradores, directores o personal de la entidad auditada.

No obstante lo anterior, cuando el auditor descubra a lo largo de su trabajo alguna irregularidad que no afecte a la opinión que debe de expresar en su informe de auditoría, por no tener un efecto significativo sobre la adecuación socio-laboral, deberá comunicar tal circunstancia a aquel órgano de la empresa o entidad que tenga competencias para resolver la situación planteada.

La opinión técnica del auditor socio-laboral otorga una mayor confianza en la fiabilidad de la situación y adecuación socio-laboral. El usuario de informes de auditoría, sin embargo, no debe asumir que la opinión técnica del auditor socio-laboral es una garantía sobre la adecuación futura de una empresa o entidad, ni tampoco una declaración sobre la eficacia o eficiencia con que la dirección ha gestionado los asuntos de la misma.

Alcance de la Auditoría Socio-Laboral.

El auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral. Al aplicar dichas Normas Técnicas y decidir los procedimientos de auditoría, así como su extensión, el auditor utilizará su juicio profesional teniendo en cuenta, muy especialmente, los conceptos de importancia y riesgos relativos.

El concepto de importancia relativa es inherente al trabajo del auditor socio-laboral. En consecuencia, los procedimientos diseñados para soportar la opinión técnica en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable que se puedan producir errores

importantes, deben ser más amplios y extensos que en aquellas otras en que no se den estas circunstancias.

El auditor socio-laboral deberá requerir de la entidad auditada cuanta información precise para la realización de los trabajos de auditoría. Cualquier limitación impuesta por la entidad auditada o sobrevenida a lo largo del trabajo que impida la aplicación de lo dispuesto en las Normas Técnicas, debe ser considerada en el informe de auditoría como una limitación al alcance.

Trabajos de revisión y verificación parcial de materias, estados o documentos específicos

Están sujetos a las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral los trabajos de revisión y verificación parcial de materias, estados o documentos específicos que se realicen por un auditor socio-laboral y que tengan como objeto la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre la situación y adecuación de la materia auditada, y si los estados o documentos específicos reflejan adecuadamente la adecuación de la Empresa o Entidad a las normas socio-laborales que resulten de aplicación.

1. NORMAS TÉCNICAS DE CARÁCTER GENERAL

1.1. Naturaleza

1.1.1. Estas Normas regulan las condiciones que debe reunir el auditor socio-laboral y su comportamiento en el desarrollo de la actividad de auditoría socio-laboral.

1.2. Formación técnica y capacidad profesional

1.2.1. Formación técnica y capacidad profesional

La auditoría debe llevarse a cabo por una persona o personas que, en posesión de la titulación académica requerida, tengan formación técnica y capacidad profesional como auditores socio-laborales, y dispongan de la autorización como miembros de CEAL.

1.2.2. Capacidad específica

Cualquiera que sea la capacidad de una persona en otros campos, deberá poseer, sin embargo, una adecuada formación y experiencia específica en el campo de la auditoría según las normas y estatutos de CEAL. La consecución de esa capacidad profesional se obtiene a través de una formación teórica y una experiencia práctica acreditada a través de los procedimientos establecidos por CEAL.

1.2.3. Actualización permanente

El auditor socio-laboral para mantener su capacidad profesional debe llevar a cabo una actualización permanente de sus conocimientos, tanto en el aspecto técnico como en cuanto a sus conocimientos generales en materias del orden social.

El perfeccionamiento técnico y la capacidad profesional incluyen su continua actualización en las innovaciones que tienen lugar tanto en los negocios como en su profesión. En consecuencia, debe estar actualizado y estudiar, comprender y aplicar las nuevas

disposiciones socio-laborales, así como sobre los principios y procedimientos de auditoría elaborados por CEAL.

1.2.4. Capacitación por CEAL

CEAL impulsará y facilitará que todos sus miembros tengan una actualización permanente de sus conocimientos en el desarrollo de su profesión. A estos efectos CEAL comunicará a todos sus asociados, para su conocimiento, los cursos que se programen según grados o categoría profesional de experiencia y materias a impartir en línea con las innovaciones que tengan lugar tanto en los negocios como en la profesión.

1.2.5. Formación educativa y experiencia profesional

La formación educativa del auditor socio-laboral y su experiencia profesional se complementan entre sí; el auditor en el desempeño de una auditoría deberá sopesar los conocimientos y experiencia de los profesionales del equipo de auditoría para determinar el alcance de la supervisión y de la revisión del trabajo.

1.3. Independencia, integridad y objetividad

1.3.1. Independencia, integridad y objetividad

El auditor socio-laboral durante su actuación profesional, mantendrá una posición de absoluta independencia, integridad y objetividad.

1.3.2. Independencia

La independencia supone una actitud mental que permite al auditor actuar con libertad respecto a su juicio profesional, para lo cual debe encontrarse libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.

1.3.3. Integridad

La integridad debe entenderse como la rectitud intachable en el ejercicio profesional, que le obliga, en el ejercicio de su profesión, a ser honesto y sincero en la realización de su trabajo y la emisión de su informe. En consecuencia, todas y cada una de las funciones que ha de realizar han de estar presididas por una honradez profesional irreprochable.

1.3.4. Objetividad

La objetividad implica el mantenimiento de una actitud imparcial en todas las funciones del auditor. Para ello, deberá gozar de una total independencia en sus relaciones con la entidad auditada. Debe ser justo y no permitir ningún tipo de influencia o prejuicio.

1.3.5. Intereses ajenos

Para ser y parecer independiente, el auditor no debe tener intereses ajenos a los profesionales, ni estar sujeto a influencias susceptibles de comprometer tanto la solución objetiva de los problemas que puedan serle sometidos, como la libertad de expresar su opinión profesional.

1.3.6. Abstención del encargo

El auditor socio-laboral debe ser siempre independiente y abstenerse de aceptar el encargo de auditoría en todos aquellos casos en que incurra en una situación incompatible con el ejercicio de sus funciones y, en concreto, en los casos contemplados por el código deontológico de CEAL.

1.3.7. Vigilancia

CEAL, a través de la comisión correspondiente, vigilará el cumplimiento de las normas de independencia de sus asociados.

1.4. Diligencia profesional

1.4.1. Diligencia profesional

El auditor socio-laboral en la ejecución de su trabajo y en la emisión de su Informe actuará con la debida diligencia profesional.

La debida diligencia profesional impone a cada persona de la organización del auditor, la responsabilidad del cumplimiento de las Normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe. Su ejercicio exige, asimismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría.

1.4.2. Aceptación trabajos

El auditor socio-laboral debe aceptar únicamente los trabajos que pueda efectuar con la debida diligencia profesional.

1.4.3. Papeles de trabajo y diligencia profesional

El auditor debe demostrar su diligencia profesional en los papeles de trabajo, lo cual requiere que su contenido sea suficiente para suministrar el soporte de la opinión.

1.4.4. Asesoramiento por otros profesionales

El auditor, cuando lo considere necesario, podrá obtener asesoramiento de otros profesionales en materias especializadas, debiendo poner cuidado profesional en su selección y consulta, previa autorización de la entidad auditada. Si la entidad no otorgase la autorización y la materia fuese importante, el auditor deberá hacer constar la salvedad en su informe y, en su caso, denegar la opinión.

1.4.5. Calidad de los trabajos

El auditor realizará las tareas precisas para mantener la calidad de su trabajo. Los controles de calidad se configuran a través de una estructura organizativa y unos procedimientos establecidos por el auditor con el fin de asegurarse de forma razonable que los servicios profesionales que proporciona a sus clientes cumplen las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral.

1.4.6. Control de calidad

Las medidas de control de calidad deben abarcar todos los aspectos de la organización del despacho del auditor, ya que la calidad de sus trabajos depende directamente del conjunto de medios personales y materiales de que dispone, así como de sus procedimientos de trabajo. El auditor, cualquiera que sea su tamaño y estructura, debe realizar el control de calidad de sus trabajos, así como revisar periódicamente si sus sistemas de control de calidad siguen siendo apropiados de acuerdo con nuevas circunstancias, tales como nuevas Normas profesionales, estructuras de personal más complejas, etcétera.

1.4.7. Control por CEAL

El sistema de control de calidad de los auditores socio-laborales estará sometido al control de CEAL con el fin de asegurarse, de forma razonable, que la actividad profesional de sus miembros cumple las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral.

1.5. Responsabilidad

1.5.1. Responsabilidad en el cumplimiento Normas Auditoría Socio-Laboral

El auditor socio-laboral es responsable del cumplimiento de las Normas de Auditoría Socio-Laboral establecidas, y a su vez responsable del cumplimiento de las mismas por parte de los profesionales del equipo de auditoría.

1.5.2. Obligaciones para con terceros

El auditor debe prestar servicios de calidad a sus clientes y con respeto a los intereses de éstos. Sin embargo, esta preocupación por los intereses de sus clientes no debe anteponerse a sus obligaciones, en cuanto al mantenimiento de su independencia, integridad y objetividad. Estas obligaciones requieren para su cumplimiento un alto grado de responsabilidad y conducta ética.

1.5.3. Responsabilidad en el informe

El auditor es responsable de su informe y debe realizar su trabajo de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral establecidas.

Las funciones del auditor socio-laboral no incluyen la predicción de sucesos futuros, por lo tanto, la emisión de un informe sin salvedades sobre la situación socio-laboral no constituye una garantía o seguridad para la entidad en un período determinado después de la fecha de dicho informe. No obstante, el auditor socio-laboral debe prestar atención a aquellas situaciones o circunstancias que le puedan hacer dudar de la adecuación socio-laboral futura de la entidad y, si una vez analizados todos los factores subsisten dudas importantes, mencionar tal incertidumbre en su informe.

1.6. Secreto profesional

1.6.1. Confidencialidad

El auditor socio-laboral ha de mantener estricta confidencialidad sobre toda la información adquirida en el transcurso de la auditoría concerniente a sus clientes y, excepto en los casos de resolución judicial, no revelará el contenido de la misma a persona alguna sin autorización estricta del cliente. No obstante, el auditor deberá recoger en su informe cualquier negativa del cliente a mostrar toda la información necesaria para expresar la imagen fiel de la situación socio-laboral.

El auditor tiene, asimismo, el deber de garantizar el secreto profesional en las actuaciones de sus ayudantes y colaboradores.

1.6.2. Prohibición utilización información

La información obtenida en el transcurso de sus actividades no podrá ser utilizada en su provecho ni en el de terceras personas.

1.6.3 Conservación y custodia

El auditor socio-laboral deberá conservar y custodiar durante cinco años, a contar desde la fecha del informe, la documentación de la auditoría, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyen las pruebas y el soporte de las conclusiones que consten en el informe.

1.7. Honorarios y comisiones

1.7.1. Honorarios profesionales

Los honorarios profesionales han de ser un justo precio del trabajo realizado para el cliente. Los honorarios profesionales deberán tener en cuenta los conocimientos y habilidad requeridos y el nivel de formación teórica y práctica para el ejercicio de la profesión.

1.7.2. Tarifas de referencia

CEAL podrá establecer tarifas de referencia para que puedan ser tomadas en consideración por sus asociados.

2. NORMAS TÉCNICAS SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

2.1. Introducción

Las Normas de Auditoría Socio-Laboral sobre la Ejecución del Trabajo tienen como objetivo la determinación de los medios y actuaciones que han de ser utilizados y aplicados por los auditores socio-laborales en la realización de la auditoría socio-laboral de la entidad auditada. Y hacen referencia a la preparación y ejecución del trabajo a realizar por el auditor socio-laboral, regulando el conjunto de técnicas de investigación e inspección aplicables a situaciones, datos y hechos relativos a los documentos socio-laborales sujetos a examen, mediante los cuales el auditor fundamenta su opinión responsable e independiente, y en concreto harán referencia a:

- a) Los trabajos necesarios para conocer, con carácter previo y de forma completa, los sistemas de gestión interna de la Empresa o Entidad auditada cuya evaluación servirá de base para determinar la extensión de las pruebas objetivas a efectuar.
- b) La planificación y programación de los trabajos.
- c) La ejecución de los trabajos, incluyendo los métodos y pruebas adecuados para la obtención de la evidencia, determinando los posibles procedimientos a aplicar, en función de la naturaleza y contenido de la gestión socio-laboral de la Empresa o Entidad sobre la que se realizan los trabajos.
- d) El contenido, custodia y principios referentes a la documentación justificativa de los trabajos desarrollados.
- e) El control que todo auditor socio-laboral debe establecer para la supervisión de sus propios trabajos.

2.2. Contrato o carta de encargo

2.2.1. Acuerdo por escrito

El auditor deberá acordar por escrito con su cliente el objetivo y alcance del trabajo, así como sus honorarios o los criterios para su cálculo para todo el período contratado.

2.2.2. Número de horas estimadas

En el contrato o carta de encargo se deberá indicar el total del número de horas estimado para la realización del trabajo. A estos efectos, el auditor podrá solicitar de la empresa o entidad auditada todos los datos que considere necesarios para preparar su propuesta.

2.2.3. Consideración de rechazo

Antes de aceptar el encargo, el auditor debe considerar si existe alguna razón que aconseje su rechazo por razones éticas o técnicas.

2.3. Planificación

2.3.1. Planificación apropiada

El trabajo se planificará apropiadamente. La planificación de la auditoría comporta el desarrollo de una estrategia global en base al objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad. El alcance con que se lleve a cabo la planificación varía según el tamaño y la complejidad de la entidad, de la experiencia que el auditor tenga de la misma, del conocimiento del tipo de negocio en que la empresa se desenvuelve, de la calidad de la organización y del sistema de gestión interno de la entidad.

2.3.2 Cuestiones a considerar

Al planificar su trabajo, el auditor debe considerar, entre otras cuestiones, las siguientes:

- a) Una adecuada comprensión de las características socio-laborales de la entidad y del sector en que ésta opera.
- b) Los procedimientos y principios de gestión socio-laboral que sigue la entidad y la uniformidad con que han sido aplicados, así como los sistemas de documentación utilizados.
- c) El grado de eficacia y fiabilidad inicialmente esperado de los sistemas de gestión interno.
- d) Documentar adecuadamente el plan de la auditoría

2.3.3 Programa de auditoría escrito

A través de la planificación de su examen, el auditor debe determinar, entre otros aspectos, la naturaleza, alcance y momento de ejecución del trabajo a realizar y preparar un programa de auditoría escrito.

El programa de auditoría facilita un control y seguimiento más eficaz del trabajo realizado y se utilizará para transmitir instrucciones a los miembros del equipo del auditor en cuanto al trabajo a realizar. Debe indicar con suficiente detalle las pruebas de auditoría que el auditor considera necesarias para conseguir los objetivos del examen.

2.3.4 Cambio respecto a las condiciones esperadas

Al aplicar el programa, el auditor debe guiarse por los resultados obtenidos en los procedimientos y consideraciones de la fase de planificación. Conforme al examen avanza, es posible que se produzcan cambios respecto de las condiciones esperadas, que hagan necesario modificar los procedimientos de auditoría inicialmente previstos. Tales modificaciones deberán documentarse adecuadamente.

2.3.5. Consideraciones sobre las características socio-laborales de la Entidad y del sector en que opera.

El auditor debe llegar a un nivel de conocimiento de las características socio-laborales de la entidad que le permita planificar y llevar a cabo su examen siguiendo las Normas Técnicas de Auditoría.

Ese nivel de conocimiento debe permitirle tener una opinión de los acontecimientos,

medidas y prácticas que puedan tener a su juicio un efecto significativo en la situación socio-laboral. El conocimiento de esas características de la entidad ayuda al auditor a, entre otras, las siguientes identificaciones:

- a) Identificar aquellas áreas que podrían requerir consideración especial.
- b) Identificar el tipo de condiciones bajo las que la información socio-laboral se produce, se procesa, se revisa y se compila dentro de la organización.
- c) Identificar la existencia de normas de gestión interno.
- d) Evaluar la razonabilidad de las situaciones socio-laborales, como la valoración de contratación laboral, encuadramiento y cotización a la Seguridad Social, relaciones colectivas laborales, reclamaciones y procedimientos judiciales en curso, gestión básica preventiva, etcétera.
- e) Evaluar si los principios y normas socio-laborales utilizados son apropiados y si guardan uniformidad.

2.3.6. Organización y características de la entidad

El auditor debe conocer la naturaleza de la entidad, su organización y las características de su forma de operar. Ello comporta analizar, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) El tipo de actividad.
- b) El tipo de productos o servicios que suministra.
- c) El número y actividad de los centros de trabajo.
- d) Ubicación de los centros de trabajo.
- e) Plantillas
- f) Modalidades contractuales
- g) Convenios colectivos
- h) Sus relaciones con otras empresas del mismo grupo y terceras vinculadas.
- i) Las zonas de prestación de servicios por los trabajadores.
- j) Sus métodos de producción.
- k) La estructura organizativa.
- l) La legislación vigente que afecta a la entidad.
- m) El manual de políticas y procedimientos.
- n) Modelo de gestión preventiva
- ñ) Política salarial

2.3.7 Sector de actividad

El auditor debe también considerar aquellos aspectos que afectan al sector en el cual se desenvuelve la entidad, tales como:

- a) Condiciones socio-laborales especiales.
- b) Normativa específica.
- c) Problemática socio-laboral.
- d) La estructura y política salarial normalmente seguida por el sector.
- e) Convenios colectivos.
- f) Tendencias laborales en empresas afines.
- g) Antecedentes de hechos y situaciones socio-laborales de trascendencia.
- h) Particularidades en materia de Seguridad Social

2.3.8. Adquisición de conocimientos del sector

Todos estos conocimientos se adquieren normalmente:

- a) A través de sus trabajos previos para la propia entidad o de su experiencia en el sector.
- b) Mediante información solicitada al personal de la entidad.
- c) De los papeles de trabajo de años anteriores.
- d) De publicaciones profesionales y textos editados dentro del sector.
- e) De informes de otras entidades del sector.
- f) Datos y estadísticas oficiales.
- g) Memorias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- h) Resolución de las consultas a organismos y Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- i) Documentación sindical.

2.3.9 Desarrollo de un plan global relativo al ámbito y realización de la auditoría.

El auditor desarrollará un plan global que deberá documentarse y que comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Los términos del encargo de auditoría y responsabilidades correspondientes.
- b) Normas socio-laborales, Normas Técnicas de Auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- c) La identificación de la documentación o áreas significativas de gestión que requieran una atención especial.
- d) La determinación de materias objeto de auditoría.
- e) La identificación del riesgo o probabilidad detectada por la auditoría .
- f) El grado de adecuación y valoración que espera atribuir a los sistemas de gestión socio-laboral y al control interno.
- g) La naturaleza de las pruebas de auditoría a aplicar y el sistema de determinación y selección de las muestras.
- h) La participación de otros auditores en la auditoría de filiales y/o sucursales de la entidad.
- i) La participación de expertos.

2.3.10. Preparación del programa de auditoría.

El auditor deberá preparar un programa escrito de auditoría en el que se establezcan las pruebas a realizar y la extensión de las mismas para cumplir los objetivos de auditoría.

El programa debe incluir los objetivos de auditoría para cada parcela o área y será lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la auditoría, así como medio de control de la adecuada ejecución del mismo.

En la preparación del programa de auditoría, el auditor habiendo obtenido cierto conocimiento del sistema de gestión socio-laboral y de los correspondientes controles internos, puede considerar oportuno confiar en determinados controles internos a la hora de determinar la naturaleza, momento de realización y amplitud de los procedimientos de auditoría. El auditor puede decidir confiar en determinados controles internos como un medio eficaz y eficiente para la realización de la auditoría. Sin embargo, el auditor puede decidir no basarse en controles internos cuando existan otros medios más eficientes de

obtención de pruebas o evidencia suficiente y adecuada en auditoría. El auditor deberá considerar también el momento de realizar los procedimientos, la coordinación de cualquier ayuda que se espera de la entidad, la disponibilidad de personal, y la participación de otros auditores o expertos.

El plan global y el correspondiente programa deberán revisarse a medida que progresa la auditoría. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.

2.4. Estudio y evaluación del sistema de gestión.

2.4.1. Sistema de gestión de RRHH y personal

Deberá efectuarse un estudio y evaluación adecuada del sistema de gestión socio-laboral como base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría.

A tal efecto es preciso distinguir entre el estudio destinado a evaluar y mejorar el sistema de gestión de la entidad, realizado por el auditor en su calidad de experto y en virtud de mandato específico, del estudio y evaluación de control interno que se realiza en el contexto de una auditoría, y al que se refiere estas Normas Técnicas.

2.4.2 Definiciones y conceptos básicos

El sistema de gestión de RRHH y personal comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren la adecuación de la entidad a las normas socio-laborales de aplicación.

Esta definición es, posiblemente, más amplia que el significado que normalmente se atribuye al término, ya que las implicaciones de un sistema de gestión, se extienden más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos de recursos humanos o de personal.

Todo sistema de gestión de RRHH y de personal tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de gestión surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc. Además de aquellos procedimientos cuya eficacia se basa en la segregación de funciones pueden eludirse como consecuencia de existir colusión de los empleados implicados en la gestión. Igualmente los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las medidas de gestión se ejecutan según los términos autorizados por la Dirección, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

2.4.3 Estudio y evaluación del sistema de gestión socio-laboral.

El estudio y evaluación del sistema de gestión incluye dos fases:

a) La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. En particular el conocimiento y evaluación preliminar de los sistemas de gestión interna la entidad, incluyendo los

sistemas informáticos, constituye un requisito mínimo de trabajo que sirve de base a la planificación de la auditoría.

b) La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles y medidas se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron.

2.4.4 Revisión del sistema.

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado del cliente y mediante el estudio de documentos tales como manuales de procedimientos, instrucciones al personal, etcétera.

La información relativa al sistema será documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de un circuito administrativo y adaptándose a las circunstancias o preferencias del auditor.

Con objeto de verificar la información obtenida, a veces se adopta el procedimiento de seguir el ciclo completo de una o varias medidas de gestión a través del sistema. Esta práctica, además de ser útil para el propósito indicado, permite que las medidas seleccionadas pueden ser consideradas como parte de las pruebas de cumplimiento.

2.4.5 Pruebas de cumplimiento.

La finalidad de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los sistemas de gestión internos están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos. Sin embargo, cuando los procedimientos de gestión no son satisfactorios, el auditor no debe confiar en los mismos.

El auditor podrá omitir parte o toda la comprobación de los sistemas de gestión interna cuando ese trabajo no fuese efectivo en términos de coste-eficacia, siempre que las pruebas alternativas, de naturaleza substantiva, le permitan satisfacerse razonablemente de las afirmaciones de la Dirección sobre las medidas de gestión que se vean afectadas por esta decisión. A tal efecto debe tomarse en consideración la naturaleza o número de medidas de gestión, los métodos de procesamiento de datos que se estén usando y los procedimientos de auditoría que puedan ser aplicados al realizar las pruebas substantivas. La naturaleza de los procedimientos de gestión interna y la evidencia disponible sobre su cumplimiento determinan, necesariamente, la naturaleza de las pruebas de cumplimiento e influyen sobre el momento de ejecución y extensión de tales pruebas. Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con las pruebas substantivas y, en la práctica, los procedimientos de auditoría suministran, al mismo tiempo, evidencia de cumplimiento de los procedimientos de gestión interna socio-laboral, así como la evidencia requerida de las pruebas substantivas.

2.4.6 Período en que se desarrollan las pruebas y su extensión.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado. Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección, y determinando el grado de confianza a depositar en el control interno.

Las pruebas de cumplimiento deberán aplicarse a las medidas de gestión ejecutadas durante el período que se está revisando, de acuerdo con el concepto general de muestreo, que implica que las partidas que vayan a ser examinadas deben seleccionarse del conjunto de datos a los cuales deben aplicarse las conclusiones resultantes. Deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo del criterio utilizado en la selección de la muestra.

Los auditores podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante su trabajo preliminar.

Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria. Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- a) Los resultados de las pruebas durante el período preliminar.
- b) Las respuestas e indagaciones concernientes al período restante.
- c) La extensión del período restante.
- d) La naturaleza y el número de las transacciones y los saldos involucrados.
- e) La evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas substantivas realizadas por el auditor.
- f) Otros puntos que el auditor puede considerar de interés.

2.4.7. Evaluación del sistema interno de gestión socio-laboral.

Una función de evaluación interna, desde el punto de vista del auditor, es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de las medidas de gestión socio-laboral. La revisión del sistema de gestión interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría apropiados para formular una opinión sobre la razonabilidad de la situación socio-laboral de la entidad.

El planteamiento conceptualmente lógico de la evaluación que hace el auditor del sistema interno, consiste en aplicar a cada tipo significativo de medidas de gestión y a los respectivos hechos y situaciones involucrados en la auditoría, los siguientes criterios:

- a) Considerar los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- b) Determinar los procedimientos de gestión interna que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- c) Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- d) Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de gestión interna existentes, para determinar:

- La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- Las sugerencias a hacer al cliente.

2.4.8. Métodos para la evaluación.

En la aplicación práctica del enfoque antes descrito, los dos primeros apartados se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el auditor.

Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado a cada situación particular. El tercer apartado se lleva a cabo durante la revisión del sistema y la realización de las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida en los apartados precedentes.

La revisión que haga el auditor del sistema de gestión interno y sus pruebas de cumplimiento deben relacionarse con cada uno de los objetivos que se pretenden alcanzar mediante la evaluación del sistema.

Los controles y deficiencias que afecten a cada una de las afirmaciones de la Dirección de la entidad y tipos de medidas y situaciones que deben ser evaluados independientemente y no son compensatorios en su efecto.

2.4.9. Conclusiones sobre los procedimientos establecidos

La evaluación de la gestión y la adecuación socio-laboral interna hecha por el auditor para cada tipo significativo de materias, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento son satisfactorios para su objetivo. Los procedimientos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del auditor y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto, una deficiencia importante significa una situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable de que errores o irregularidades por importes significativos con respecto a la adecuación socio-laboral que está siendo auditada pudieran prevenirse o detectarse fácilmente por los empleados de la empresa en el curso normal de ejecución de las funciones que les fueron asignadas.

2.4.10 Interrelación con otros procedimientos de auditoría.

El riesgo final del auditor es una combinación de tres riesgos diferentes. El primero está constituido por la posibilidad inherente a la actividad de la entidad de que existan errores de importancia en la aplicación de las medidas socio-laborales. El segundo es la posibilidad de que existiendo estos errores de importancia no fueran detectados por los sistemas de gestión interna de la entidad. Finalmente existe un tercer riesgo, consistente en la posibilidad de que cualquier error de importancia que exista y no hubiera sido puesto de manifiesto por el sistema de gestión interno, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría.

La combinación adecuada de las pruebas de auditoría permite al auditor minimizar el riesgo final mediante un adecuado equilibrio entre pruebas de cumplimiento y pruebas substantivas. El peso relativo atribuible a las respectivas fuentes de confianza son materias que deben decidirse de acuerdo con el criterio del auditor y según las circunstancias.

La amplitud de las pruebas substantivas a realizar sobre los distintos componentes de las materias socio-laborales, así como su naturaleza y el momento de su aplicación, será tanto menor cuanto mayor sea la confianza obtenida de las pruebas de cumplimiento del sistema de gestión interno de la entidad.

2.4.11 Comunicación de las debilidades significativas de gestión interna.

El auditor comunicará a la Dirección de la entidad las debilidades significativas identificadas en las pruebas de auditoría realizadas, con el alcance que haya considerado necesario para su trabajo de auditoría socio-laboral.

2.5. Evidencia

Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada, mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideren necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre la situación y adecuación socio-laboral que se examinan y poder expresar una opinión respecto de las mismas.

2.5.1 Naturaleza de la evidencia.

La evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos hechos y datos socio-laborales expresados en la documentación examinada han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos que los motivan.

La naturaleza de la evidencia está constituida por todos aquellos hechos y aspectos susceptibles de ser verificados por el auditor, y que tienen relación con la adecuación socio-laboral que se examina.

2.5.2 Evidencia a través de pruebas

La evidencia se obtiene por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias que concurren en cada caso, y de acuerdo con el juicio profesional del auditor.

No siempre el auditor podrá tener certeza absoluta sobre la validez de la información Socio-laboral. Por consiguiente, el auditor determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada en relación al objetivo de su trabajo.

2.5.3 Evidencia suficiente

Se entiende por tal, aquel nivel de evidencia que el auditor debe obtener a través de sus pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre la adecuación socio-laboral que se somete a su examen. Debe tenerse presente que bajo este contexto el

auditor no pretende obtener toda la evidencia existente sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen. Por lo tanto, puede llegar a una conclusión sobre un hecho o situación, realizando pruebas de auditoría, mediante muestreo (estadístico o de selección en base subjetiva), mediante pruebas analíticas o a través de una combinación de ellas.

El muestro estadístico es, en principio, el medio idóneo para determinar la extensión de las pruebas de auditoría y evaluar sus resultados. Cuando se utilicen bases subjetivas para la determinación de las muestras se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección y determinando el grado de confianza a depositar en el sistema de gestión interno.

2.5.4 Nivel de evidencia.

El nivel de evidencia a obtener por el auditor, referido a los hechos socio-laborales y otras circunstancias, debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionarle información sobre las circunstancias en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

Para decidir el nivel necesario de evidencia, el auditor debe en cada caso, considerar la importancia relativa de las distintas materias que componen la situación socio-laboral y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos y situaciones.

2.5.5. Factores de evidencia

El juicio del auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores tales como:

a) El riesgo de que existan errores en la documentación examinada

Este riesgo se ve afectado por:

- i. La naturaleza de la materia.
- ii. La calidad de la gestión interna.
- iii. La naturaleza de la actividad y la industria en la que se opera.
- iv. Las situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- v. La situación económica de la entidad.

b) La importancia relativa de la materia analizada en relación con el conjunto de la información socio-laboral.

c) La experiencia adquirida en auditorías precedentes de la entidad.

d) Los resultados obtenidos de los procedimientos de auditoría, incluyendo fraudes o errores que hayan podido ser descubiertos.

e) La calidad de la información socio-laboral disponible.

f) La confianza que le merezcan la Dirección de la entidad y sus empleados.

2.5.4. Mayor nivel de evidencia

El auditor deberá tener en cuenta y evaluar correctamente el coste que supone la

obtención de un mayor nivel de evidencia que el que está obteniendo o espera obtener, y la utilidad final probable de los resultados que obtendría. Ello, no obstante, independientemente de las circunstancias específicas de cada trabajo, el auditor debe obtener siempre el nivel de evidencia necesario que le permita formar su juicio profesional sobre la adecuación socio-laboral.

La falta del suficiente nivel de evidencia sobre un hecho de relevante importancia en el contexto de los datos que se examinan, obliga al auditor a expresar las salvedades que correspondan o, en su caso, a denegar su opinión.

2.5.5 Evidencia adecuada

El concepto de "adecuación" de la evidencia es la característica cualitativa, en tanto que el concepto "suficiencia" tiene carácter cuantitativo. La confluencia de ambos elementos, adecuación y suficiencia, debe proporcionar al auditor el conocimiento necesario para alcanzar una base objetiva de juicio sobre los hechos sometidos a examen.

La evidencia es adecuada cuando sea pertinente para que el auditor emita su juicio profesional.

El auditor debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia sean los convenientes en las circunstancias.

2.5.6 Importancia relativa-riesgo probable

Los criterios que afectan a la "cantidad" (suficiencia) y a la "calidad" (adecuación) de la evidencia a obtener y, en consecuencia, a la realización del trabajo de auditoría, son los de "importancia relativa" y "riesgo probable".

Estos criterios deben servir, asimismo, para la formación de su juicio profesional.

2.5.7. Importancia relativa

La "importancia relativa" puede considerarse como la magnitud o naturaleza de un error (incluyendo una omisión) en la información socio-laboral que, bien individualmente o en su conjunto, y a la luz de las circunstancias que le rodean hace probable que el juicio de una persona razonable, que confía en la información, se hubiera visto influenciado o su decisión afectada como consecuencia del error u omisión. El concepto de importancia relativa, necesariamente habrá de ser contemplado tanto en el desarrollo del plan global de auditoría como en el proceso de formación de la opinión técnica del auditor y, consecuentemente, en las normas reguladoras de la auditoría.

2.5.8. Riesgo probable

La consideración del "riesgo probable" supone la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en la adecuación socio-laboral, por la falta de evidencia respecto a una determinada materia o por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta sobre la misma.

Para la evaluación del "riesgo probable" debe considerarse el criterio de importancia relativa y viceversa, al ser interdependientes en cuanto al fin de la formación de juicio para la emisión de una opinión. Las decisiones a adoptar, basadas en tales evaluaciones, al

ser también interdependientes, deben juzgarse y evaluarse en forma conjunta y acumulativa.

2.5.9. Pruebas para obtener evidencia

La evidencia de auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas substantivas.

2.5.10. Pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento, tienen como objeto obtener evidencia de que los procedimientos de gestión interna, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, están siendo aplicados en la forma establecida.

Para obtener evidencia sobre el sistema de gestión interna, el auditor deberá realizar pruebas de cumplimiento del sistema, para asegurarse de su:

Existencia - El sistema existe.

Efectividad - El sistema está funcionando con eficacia.

Continuidad - El sistema ha estado funcionando durante todo el período.

2.5.11. Pruebas substantivas.

Las pruebas substantivas tienen como objeto obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información utilizada para determinar sobre la adecuación socio-laboral auditada. Consisten en las pruebas de hechos, así como en las técnicas de examen analítico.

El auditor deberá obtener evidencia mediante pruebas substantivas en relación con las siguientes afirmaciones de la Dirección contenidas en la documentación socio-laboral.

Existencia: Los hechos y situaciones existen en una fecha dada.

Acaecimiento: Las materias o hechos registrados tuvieron lugar.

Integridad: No hay hechos, materias o datos que no estén debidamente registrados.

Valoración: Los cálculos sobre los hechos y materias están computados por su valor adecuado.

Medición: Una materia o hecho se registra por su justo importe.

Presentación y desglose: Las materias, hechos y datos se clasifican, de acuerdo con las exigencias de las normas socio-laborales y principios generalmente aceptados.

2.5.12 Métodos de obtener evidencia

La evidencia de auditoría se obtiene, a través de pruebas de cumplimiento y substantivas, mediante uno o más de los siguientes métodos:

- a. Inspección.
- b. Observación.
- c. Preguntas.
- d. Confirmaciones.
- e. Cálculos.
- f. Técnicas de examen analítico.

En general, toda información interna, no puede considerarse por sí mismo, evidencia suficiente y adecuada. El auditor debe llegar a la convicción de la razonabilidad de los mismos mediante la aplicación de las pruebas necesarias.

2.5.13. Inspección

La inspección consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los datos socio-laborales, así como en el examen de documentos y materias tangibles. La inspección proporciona distintos grados de evidencia según sea la naturaleza de la fuente y la efectividad de la gestión interna. Las tres categorías más importantes de evidencia documental, que proporcionan al auditor distinto grado de confianza, son:

- a. Evidencia documental producida y mantenida por terceros.
- b. Evidencia documental producida por terceros y en poder de la entidad.
- c. Evidencia documental producida y mantenida por la entidad.

2.5.14. Observación

La observación consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. Por ejemplo, el auditor puede observar como el personal de la entidad realiza un calculo o la aplicación de una medida.

2.5.15. Preguntas

Las preguntas consisten en obtener información apropiada de las personas de dentro de la entidad que tienen los conocimientos. Las preguntas abarcan desde las formuladas por escrito a la entidad a las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información que no se poseía, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.

2.5.16. Confirmaciones

Las confirmaciones consisten en obtener corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en la documentación socio-laboral, así como la carta con las manifestaciones de la Dirección del cliente. Por ejemplo, el auditor, podrá solicitar confirmación de datos o materias a través de la comunicación directa con terceros.

2.5.17. Cálculos.

Los cálculos consisten en la comprobación de la exactitud aritmética de los datos y de los cálculos y análisis realizados por la entidad o en la realización de cálculos independientes.

2.5.18. Técnicas de examen analítico.

Las técnicas de examen analítico consisten en la comparación de los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información socio-laboral auditada.

2.5.19. Documentación de la evidencia

La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo de auditor como justificación y soporte de trabajo efectuado.

2.6. Documentación del trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

2.6.1 Conservación documentos

Los auditores deben conservar todos los documentos de trabajo que puedan constituir las debidas pruebas de su actuación, encaminadas a formar su opinión sobre la adecuación socio-laboral que hayan examinado.

El archivo permanente de papeles de trabajo es un conjunto coherente de documentación conteniendo información de interés permanente y susceptible de tener incidencia en auditorías sucesivas.

El archivo de papeles de trabajo del ejercicio es un conjunto coherente de documentación, conteniendo información relativa a la adecuación socio-laboral sujeta a la auditoría.

2.6.2. Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben:

- a) Recoger la evidencia obtenida en la ejecución del trabajo así como de los medios por los que el auditor ha llegado a formar su opinión.
- b) Ser útiles para efectuar la supervisión del trabajo del equipo de auditoría, que el auditor debe efectuar.
- c) Ayudar al auditor en la ejecución de su trabajo.
- d) Ser útiles para sistematizar y perfeccionar, por la experiencia, el desempeño de futuras auditorías.
- e) Hacer posible que cualquier persona con experiencia pueda supervisar en todos sus aspectos, la actuación realizada.

Puede decirse, en términos generales, que los papeles deben prepararse a medida que se completa el trabajo de la auditoría, y han de ser lo suficientemente claros para permitir a un auditor sin previo conocimiento de la auditoría en cuestión seguir las incidencias del trabajo y comprobar que la auditoría se ha realizado conforme a lo establecido en las Normas Técnicas.

2.6.3. Contenido papeles de trabajo.

Aunque la cantidad, la forma y el contenido de los papeles de trabajo variará según las circunstancias, generalmente incluirán lo siguiente:

- a) Copia de las escrituras y de los estatutos de la sociedad y de cualquier otro documento de naturaleza jurídica en relación con su regulación y funcionamiento legal.
- b) Constancia del proceso de planificación y de los programas de auditoría.
- c) Constancia del estudio y evaluación del sistema de gestión interno mediante descripciones narrativas, cuestionarios o flujogramas o una combinación de éstos.
- d) Las normas y principios socio-laborales y criterios de valoración seguidos.
- e) Conclusiones alcanzadas por el auditor en relación con los aspectos significativos de la auditoría, incluyendo cómo han ido siendo resueltos o tratados los asuntos excepcionales y las salvedades puestas de manifiesto a través de la auditoría.
- f) Una copia de la documentación más significativa y del informe de auditoría.
- g) Constancia de la naturaleza, momento de realización y amplitud de las pruebas efectuadas, incluyendo los criterios utilizados para la selección y determinación de las muestras, el detalle de las mismas y los resultados obtenidos.
- h) Confirmaciones o certificados recibidos de terceros.
- i) Indicación de quien realizó los procedimientos de auditoría y cuando fueron realizados.
- j) Constancia de que el trabajo realizado por los ayudantes ha sido supervisado y revisado.

Los papeles de trabajo son susceptibles de normalización, lo cual mejora la eficacia de su preparación y revisión.

Los papeles de trabajo del auditor deben indicar las verificaciones efectuadas, el resultado obtenido y las conclusiones a las que se hubiera llegado.

Es indispensable que los papeles de trabajo se preparen con un adecuado sistema de referencias, que permita al usuario encontrar el origen de la información utilizada.

2.6.4. Medidas de seguridad

Los papeles de trabajo pertenecen al auditor. Deben tomarse las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de la práctica profesional.

2.7. Supervisión

La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los profesionales del equipo de auditoría para lograr los objetivos del examen y comprobar que se lograron esos objetivos. La supervisión comporta, entre otros, los siguientes procedimientos:

- a) Proporcionar instrucciones a los profesionales del equipo de auditoría.
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
- c) Revisar el trabajo efectuado.
- d) Variar el programa de trabajo de acuerdo con los resultados que se vayan obteniendo.
- e) Resolver las diferencias de opinión entre los profesionales que participen en la auditoría.

El grado de supervisión depende, entre otros factores, de la complejidad del trabajo y de la capacitación de los profesionales del equipo de auditoría.

2.7.1. Profesionales equipo auditoría.

Los profesionales del equipo de auditoría deben tener un claro conocimiento de sus responsabilidades y de los objetivos que se persiguen a través de los procedimientos de auditoría que han de ejecutar. Asimismo, el auditor debe asegurarse de que dichos profesionales conocen suficientemente la naturaleza del negocio de la entidad en lo que tiene que ver con el trabajo de auditoría y los posibles problemas de auditoría que se puedan plantear.

Dicho conocimiento debe permitir que se puedan detectar asuntos conflictivos que, de producirse, deberán ponerse en conocimiento del auditor para que éste pueda ponderar su importancia y tomar las decisiones pertinentes.

El trabajo de cada profesional del equipo de auditoría debe ser revisado al objeto de determinar si se ha ejecutado adecuadamente y si, como resultado del mismo, pueden alcanzarse las conclusiones inicialmente esperadas al diseñar el procedimiento en cuestión.

3. NORMAS TÉCNICAS SOBRE INFORMES

3.1. Introducción

El informe de auditoría socio-laboral es un documento en el que se muestra el alcance del trabajo efectuado por el auditor y su opinión profesional sobre la adecuación socio-laboral de la entidad, teniendo en cuenta las distintas normas y principios de aplicación, así como las presentes Normas Técnicas.

3.1.1. Preparación del informe

En la preparación de su informe el auditor ha de tener presente y cumplir las siguientes normas:

Primera: El auditor debe manifestar en el informe si la situación socio-laboral cumple con las normas y principios que resulten de aplicación en las distintas materias socio-laborales.

A estos efectos se consideran como normas y principios socio-laborales más significativos, los establecidos en:

- a) La Constitución Española
- b) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- c) El Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/10994, de 20 de junio.
- d) Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal.
- e) Ley 45/1999, de 29 de noviembre, sobre el desplazamiento de trabajadores en el marco de una prestación de servicios transnacional.

- f) Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- g) Real Decreto-Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo.
- h) Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.
- i) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- j) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- k) Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo.
- l) Ley 40/1998, de 9 de diciembre, Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas.
- m) Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos
- ñ) Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto.
- o) Cualquier otra norma legal que resulte aplicable a cualquier materia socio-laboral.
- p) Las normas de desarrollo reglamentario de la legislación anterior.
- r) El Convenio Colectivo o cualquier otro pacto convencional que resulten de aplicación.

Segunda: El informe expresará si los principios y normas socio-laborales guardan uniformidad con los aplicados en la gestión de la entidad.

Tercera: El auditor debe manifestar si la documentación socio-laboral expresa, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel de la situación socio-laboral de la entidad.

Se entiende por aspectos significativos todos aquellos que superen los niveles o cifras de importancia relativa aplicados en el trabajo. Los niveles o cifras de importancia relativa y las razones que los justifican y avalan deberán quedar determinados en los papeles de trabajo donde se consigne el plan global de auditoría.

Cuarta: El auditor expresará en el informe su opinión en relación con la situación socio-laboral tomada en su conjunto, o una afirmación de que no se puede expresar una opinión, y en este caso, las causas que lo impidan. Cuando se exprese una opinión con salvedades (reservas) o desfavorable sobre la adecuación socio-laboral, se deberán exponer las razones que existan para ello.

Se entiende por opinión técnica sobre la situación socio-laboral tomada en su conjunto, la que se deduce de una planificación y ejecución de los trabajos de auditoría dirigida a formarse y soportar una opinión sobre la situación general socio-laboral y que afecta significativamente a la adecuación exigida por los principios y normas de aplicación y no sobre todos y cada uno de sus conceptos individualmente considerados, dado que ello

requeriría un alcance del trabajo sustancialmente mayor, que no es el objeto de una auditoría.

Quinta: El auditor indicará en su informe si la documentación de la entidad concuerda con la situación socio-laboral auditada.

3.2. Elementos básicos del Informe de auditoría socio-laboral

El informe de auditoría de la situación socio-laboral deberá contener los elementos básicos que se detallan a continuación.

3.2.1. Título o identificación del informe.

El informe deberá identificarse como "Informe de auditoría socio-laboral", con objeto de distinguirlo de los informes sobre otros trabajos de revisión y verificación de estados o documentos parciales.

3.2.2. Identificación de los destinatarios y de las personas que efectuaron el encargo.

El informe de auditoría deberá identificar a la persona o personas a quienes vaya dirigido (normalmente la Dirección de la entidad, Consejo de Administración, otros). También se hará mención de la persona que efectuó el encargo, cuando esta última no coincida con el destinatario.

3.2.3. Identificación de la entidad auditada.

El informe del auditor contendrá el nombre o razón social completos de la entidad objeto de la auditoría.

3.2.4. Párrafo de alcance de la auditoría.

Este párrafo, que será el primero del informe, incluirá los siguientes aspectos:

- a) Identificación de todas las materias socio-laborales objeto de la auditoría y la documentación relevante que se adjuntan al informe.
- b) Referencia sintetizada y general a las Normas Técnicas CEAL de Auditoría Socio-Laboral aplicadas en el trabajo realizado.

c) Una indicación de aquellos procedimientos previstos en las citadas Normas Técnicas que no hubieran podido aplicarse como consecuencia de limitaciones al alcance del examen del auditor. Si el auditor no incluyera limitaciones en este párrafo, se entenderá que ha llevado a cabo los procedimientos de auditoría requeridos por las Normas Técnicas en el apartado b) anterior.

3.2.5. Párrafo de opinión.

El auditor manifestará en este párrafo de forma clara y precisa su opinión sobre los siguientes extremos:

- a) Si la situación socio-laboral considerada en todos los aspectos significativos cumple y se adecua con los principios y normas socio-laborales de aplicación, así como si la

documentación socio-laboral contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada.

b) Si dichos principios y normas socio-laborales han sido aplicados uniformemente.

De la misma forma, el auditor hará constar en este párrafo de opinión la naturaleza de cualquier salvedad significativa sobre la adecuación socio-laboral de la entidad. Cuando se diera esta circunstancia, es preciso que se incluya la expresión "excepto por". Cuando la salvedad o salvedades fueran muy significativas, el auditor deberá denegar su opinión o expresar una opinión desfavorable.

3.2.6. Párrafo de salvedades.

Cuando el auditor exprese una opinión con salvedades, desfavorable o denegada, deberá exponer las razones justificativas de forma detallada. Para ello, utilizará un párrafo o párrafos intermedios entre el de alcance y el de opinión, detallando su efecto en la adecuación socio-laboral cuando éste sea cuantificable o la naturaleza de la salvedad si su efecto no fuese susceptible de ser estimado razonablemente.

3.2.7. Párrafo de "énfasis".

En circunstancias excepcionales, el auditor debe poner énfasis en su informe sobre algún asunto relacionado con la situación socio-laboral, a pesar de que figure en la documentación analizada, pero sin que ello suponga ningún tipo de salvedad en su opinión.

En este caso podrían encontrarse las indicaciones relativas a que en la entidad auditada, han sucedido acontecimientos con efectos importantes entre la fecha de cierre del periodo temporal auditado y la del informe de auditoría que no modifique la adecuación socio-laboral.

Al no tratarse de una salvedad, el auditor no deberá hacer referencia a este párrafo de "énfasis" en su párrafo de "opinión". Sin embargo, un párrafo de salvedad, en ningún caso, debe ser sustituido por un párrafo de énfasis.

3.2.8. Nombre, dirección y datos del auditor.

Con independencia del nombre del auditor, el informe debe mostrar, la dirección de su despacho y su número de inscripción en el Registro de CEAL.

3.2.9. Firma del auditor.

El informe deberá ser firmado por el auditor socio-laboral que hubiera dirigido el trabajo.

3.2.10. Fecha de emisión del informe.

El informe de auditoría deberá contener la fecha de emisión, a fin de determinar claramente hasta qué momento el auditor es responsable de realizar procedimientos de auditoría relativos a hechos posteriores que pudieran afectar a la adecuación de la situación socio-laboral examinada. Esta fecha coincidirá con la de terminación del trabajo en las oficinas de la entidad auditada.

3.3. Hechos posteriores a la fecha de cierre del periodo auditado.

El auditor está obligado a emitir su informe sobre la adecuación socio-laboral con referencia a la fecha de cierre del periodo temporal auditado. No obstante, pueden producirse hechos, ya sean acontecimientos o situaciones, con posterioridad a la fecha de cierre del periodo, pero antes de la fecha de emisión del informe, que tengan, o pudieran tener, un efecto significativo sobre la situación socio-laboral y que, en consecuencia, precisen en ciertos casos ser incorporados al mismo.

Existen dos grandes tipos de hechos posteriores:

- a) Aquellos que proporcionan una evidencia adicional con respecto a condiciones que ya existían a la fecha de cierre del periodo auditado.
- b) Los que evidencian condiciones que no existían a la fecha de cierre del periodo, por lo que no deberían suponer una modificación sobre la adecuación socio-laboral en dicho periodo, pero que por su importancia deberían ser comunicadas al destinatario del informe para evitar una interpretación errónea o incompleta del mismo.

3.4. Hechos posteriores a la fecha de emisión del informe de auditoría y antes de su entrega.

La fecha del informe representa la fecha en que el auditor ha completado sus procedimientos de auditoría para formarse su opinión sobre la adecuación socio-laboral. Por lo tanto, el auditor no tiene obligación alguna de extender sus procedimientos para identificar hechos que pudieran haber acaecido con posterioridad a la fecha de emisión del informe de auditoría.

No obstante, si en el intervalo entre la fecha de emisión del informe y la de entrega al destinatario llegase a conocimiento del auditor, alguna información significativa y fiable, a su buen criterio, referida a hechos ocurridos con posterioridad a la fecha de terminación de su trabajo en las oficinas de la entidad, que hubiera analizado de encontrarse aún realizando la auditoría, deberá investigar el hecho, y en el caso de que requiera adecuación por la entidad auditada por incumplir las normas y principios socio-laborales, el auditor deberá incluir una salvedad en su informe de auditoría.

En estos casos, el auditor deberá modificar la fecha original de su informe mediante una de las dos siguientes alternativas:

- a) Usar dos fechas para el informe. La primera fecha correspondería a la fecha de terminación del trabajo de auditoría, mientras que la segunda haría referencia específica al hecho concreto posterior desglosado en la nota explicativa del informe o el párrafo de salvedad donde se explica el hecho y la falta de adecuación. De esta forma, el auditor limitaría expresamente su responsabilidad en cuanto a hechos posteriores a aquél o aquéllos incorporados o considerados en su informe.
- b) Fechar su informe en la última de las fechas, es decir, la que corresponde al hecho posterior. En este segundo caso, la responsabilidad del auditor incluye el extender sus procedimientos de auditoría sobre hechos posteriores ocurridos hasta esta última fecha.

3.5. La opinión del auditor

3.5.1 Tipos de opinión

El informe de auditoría socio-laboral debe contener uno de los siguientes tipos de opinión:

- a) Favorable.
- b) Con salvedades.
- c) Desfavorable.
- d) Denegada.

3.5.2 Opinión favorable

En una opinión favorable, el auditor manifiesta de forma clara y precisa la adecuación socio-laboral de la entidad auditada a los principios y normas socio-laborales de aplicación.

Este tipo de opinión sólo podrá expresarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- El auditor haya realizado su trabajo, sin limitaciones, de acuerdo con las Normas Técnicas CEAL de Auditoría Socio-Laboral.
- La documentación socio-laboral de la entidad, incluyendo la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, se hayan formulado de conformidad con los principios y normas socio-laborales exigibles.

3.5.3 Opinión con salvedades

Este tipo de opinión es aplicable cuando el auditor concluye que existen una o varias de las circunstancias que se relacionan en el apartado siguiente, siempre que sean significativas en relación con la adecuación socio-laboral tomada en su conjunto.

Tratamiento distinto requieren aquellos casos en los que este tipo de circunstancias por ser muy significativas impidan o no permitan al auditor formarse una opinión sobre las mismas.

3.5.4. Circunstancias de opinión con salvedades

Las circunstancias que pueden dar lugar a una opinión con salvedades, en caso de que sean significativas en relación con la adecuación socio-laboral, son las siguientes:

- Limitación al alcance del trabajo realizado.
- Errores o incumplimiento de los principios y normas socio-laborales de aplicación.
- Omisiones de información necesaria.
- Incertidumbres cuyo desenlace final no es susceptible de una estimación razonable.

Al emitir un informe con salvedades, el auditor deberá utilizar en el párrafo de "opinión" la expresión "excepto por" para presentar las mismas y se hará referencia a otro párrafo "intermedio" entre el de alcance y el de opinión en el que se describirán claramente la naturaleza y las razones de la salvedad y, cuando ésta sea cuantificable, su efecto en la situación socio-laboral.

3.5.5 Opinión desfavorable

La opinión desfavorable supone manifestarse en el sentido de que la situación socio-laboral tomada en su conjunto no se adecua en la entidad auditada a los principios y normas socio-laborales de aplicación.

Para que el auditor llegue a expresar una opinión como la indicada, es preciso que haya identificado errores, incumplimiento de principios y normas socio-laborales, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a la situación socio-laboral en una cuantía o concepto muy significativo o en un número elevado de materias que hacen que concluya de forma desfavorable.

Cuando un auditor emite una opinión desfavorable, debe exponer todas las razones que le obligan a emitirla en un párrafo "intermedio" de su informe, describiendo el efecto y los motivos por los que ha alcanzado este tipo de conclusión.

Si además de las circunstancias que originan la opinión desfavorable, existen incertidumbres o cambios de principios y normas socio-laborales, el auditor detallará estas salvedades en su informe.

3.5.6 Opinión denegada

Cuando el auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre la adecuación socio-laboral tomada en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre la misma.

La necesidad de denegar la opinión puede originarse exclusivamente por:

- Limitaciones al alcance de la auditoría, y/o
- Incertidumbres, de importancia y magnitud muy significativas que impidan al auditor formarse una opinión.

Siempre que el auditor deniegue su opinión debido a una o varias limitaciones significativas al alcance de su auditoría, ya fueran impuestas por el cliente, por las circunstancias o debido a una incertidumbre el informe deberá redactarse conforme a lo establecido en estas Normas Técnicas.

Aunque por las razones apuntadas el auditor no pudiera expresar una opinión, habrá de mencionar, en párrafo distinto al de opinión, cualquier salvedad que por error o incumplimiento de los principios y normas socio-laborales o cambios en los mismos hubiese observado durante la realización de su trabajo.

3.5.7 Opinión parcial no permitida

En un Informe de Auditoría no se permite la expresión de una opinión parcial sobre alguno o varios hechos de la situación socio-laboral cuando se esté expresando una opinión desfavorable o se esté denegando ésta sobre dicha adecuación socio-laboral en su conjunto.

3.6. Circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor

3.6.1. Limitación al alcance

Existe una limitación al alcance cuando el auditor no puede aplicar los procedimientos

de auditoría requeridos por estas Normas Técnicas, o aquellos otros procedimientos adicionales que el auditor considera necesarios en el caso concreto de acuerdo con su buen juicio profesional, a fin de satisfacerse de la adecuación socio-laboral de la entidad auditada.

Las limitaciones al alcance de la auditoría pueden provenir de la propia entidad auditada o venir impuestas por las circunstancias. A título de ejemplo, entre las primeras se contarían la negativa de la entidad auditada al envío de cartas de solicitud de confirmación de pagos bancarios o a permitir presenciar directamente una operación que el auditor considera procedimientos necesarios en esa auditoría. Entre las limitaciones impuestas por las circunstancias, estarían la destrucción accidental de documentación o registros necesarios para la auditoría.

3.6.2. Métodos alternativos

Existe, en algunos casos, la posibilidad de aplicar métodos alternativos de auditoría que sean prácticos en las circunstancias para poder obtener evidencia suficiente y adecuada que permita eliminar así la limitación inicialmente encontrada. En estos casos, es responsabilidad de la entidad auditada el facilitar la información alternativa, no estando el auditor obligado a elaborar por sí mismo la información de la que debería disponer la entidad.

3.6.3. Valoración de la limitación.

Ante una limitación al alcance, la decisión del auditor socio-laboral sobre denegar la opinión o emitirla con salvedades dependerá de la importancia de la limitación. Para decidir al respecto, el auditor socio-laboral tendrá en consideración la naturaleza y magnitud del efecto potencial de los procedimientos omitidos y la importancia relativa del hecho afectado en la situación socio-laboral. Cuando las limitaciones al alcance son muy significativas e impuestas por la entidad, el auditor socio-laboral, deberá denegar su opinión sobre la adecuación socio-laboral de la entidad.

Al emitir una opinión con salvedades, se detallarán las limitaciones en un párrafo intermedio, y el párrafo de alcance deberá indicar: "...nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la adecuación socio-laboral en su conjunto basada en el trabajo realizado. Excepto por la salvedad mencionada a continuación, el trabajo ha sido realizado de acuerdo con..." y el párrafo de opinión se redactará: "En nuestra opinión, excepto por los efectos de aquellos ajustes que podrían haberse considerado necesarios si hubiéramos..., la situación socio-laboral...".

En caso de denegar la opinión, además de lo mencionado en cuanto a salvedades para los otros párrafos, el de opinión indicará: "Dada la importancia de la limitación al alcance de nuestro trabajo descrita en la salvedad anterior, no podemos expresar una opinión sobre la adecuación socio-laboral".

3.6.4 Error o incumplimiento de principios y normas socio-laborales.

La situación socio-laboral se debe adecuar con el cumplimiento de principios y normas Socio-laborales. Durante su trabajo, el auditor puede identificar una o varias de las circunstancias siguientes que suponen un incumplimiento de los citados principios y normas socio-laborales:

- a) Utilización de principios y normas socio-laborales distintos de los exigibles.
- b) Errores, fueran o no intencionados, en la aplicación de la gestión socio-laboral. Entre ellos se incluyen los errores aritméticos, los errores en la aplicación práctica de los principios y normas y los errores de interpretación de hechos.
- c) La documentación y registros no contienen toda la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada. Esta circunstancia comprende, tanto defecto en los desgloses requeridos, como la presentación inadecuada en cuanto a su formato o clasificación.

Cuando el auditor observe alguna de las circunstancias relacionadas, deberá evaluar y, en su caso, cuantificar, su efecto sobre la adecuación de la situación socio-laboral. Si concluyera que el efecto es significativo, el auditor deberá expresar una opinión con salvedades, o, en aquellos casos en los que el incumplimiento haga concluir al auditor que no se determina la realidad de la situación socio-laboral de la entidad, una opinión desfavorable. En ambos casos el informe del auditor detallará las razones en un párrafo intermedio de salvedades donde se cuantificarán las desviaciones de los principios y normas socio-laborales y se identificará la información omitida, según proceda.

3.6.5. Formulas en el párrafo de opinión.

En el párrafo de opinión se hará referencia al párrafo intermedio mediante las fórmulas "excepto por" (opinión con salvedades) o "no se adecua" (opinión desfavorable), como sigue:

- a) Si emite una opinión con salvedades, el auditor socio-laboral ha de detallar en uno o varios párrafos intermedios los errores, incumplimientos u omisiones de información y sus efectos en la adecuación socio-laboral, y el párrafo de opinión indicará: "En nuestra opinión, excepto por los efectos de la salvedad anterior, la adecuación socio-laboral..." (cuando existen errores cumplimiento de principios) o "En nuestra opinión excepto por la omisión de la información que se detalla en la salvedad anterior, la adecuación socio-laboral..." (en el caso de presentación incompleta).
- b) Cuando la opinión sea desfavorable, no se dará ninguna opinión sobre la uniformidad en la aplicación de los principios y normas socio-laborales, pero todos los asuntos que han provocado dicha opinión y sus efectos en la adecuación socio-laboral deben ser expresados en párrafo intermedios, y el párrafo de opinión indicará: "En nuestra opinión, dada la importancia del efecto de las salvedades anteriores, la situación socio-laboral no se adecua a...".

3.6.6. Cuantificación efecto incumplimiento

En ocasiones, el auditor podrá cuantificar el efecto del incumplimiento o conseguir la información omitida o incorrecta a partir de documentos y registros de la entidad auditada sin aumentar sustancialmente el trabajo de auditoría, en cuyo caso está obligado a realizar la cuantificación y a obtener la información. No obstante, el auditor no es responsable de preparar ni de procesar la información socio-laboral, por lo que si el asunto no fuera fácilmente cuantificable u obtenible, deberá requerir a la entidad auditada para que realicen la cuantificación y preparen la información necesaria. Si no se le

facilitara esta información, el auditor se encontraría ante un incumplimiento y/o una limitación al alcance de su trabajo, según procediera.

3.6.7 Incertidumbre.

En el contexto de las normas de auditoría, una incertidumbre se define como un asunto o situación de cuyo desenlace final no se tiene certeza a la fecha de realizar la auditoría, por depender de que ocurra o no algún otro hecho futuro, ni la entidad puede estimar razonablemente ni, por lo tanto, puede determinar su impacto en la adecuación socio-laboral de la entidad. No es función del auditor socio-laboral, dentro de su trabajo encaminado a emitir una opinión sobre la adecuación socio-laboral de una entidad, el estimar las consecuencias de hechos futuros si la entidad no puede razonablemente hacerlo.

Reclamaciones, litigios, juicios, dudas sobre la continuidad de la entidad por diversas circunstancias, son ejemplos de asuntos o situaciones inciertas cuyo desenlace final no puede ser estimado y son, por tanto, incertidumbres.

El auditor no debe calificar de incertidumbre las estimaciones normales que sobre hechos futuros ha de realizar toda entidad en la previsión de su adecuación socio-laboral. Por el contrario, una incertidumbre supone la incapacidad de realizar una estimación razonable por depender de hechos futuros en los que existe un grado de aleatoriedad imprevisible.

3.6.8. Estimación por la entidad

Si el auditor socio-laboral estima que el desenlace final de un asunto o situación puede ser estimado razonablemente por la entidad, pero ésta no lo hace así o realiza una estimación que, en opinión de dicho auditor socio-laboral, no es razonable en base a la evidencia disponible, el informe de auditoría deberá redactarse con salvedad por incumplimiento de principios y normas socio-laborales. Independientemente de si la entidad realiza una estimación o no, si el auditor socio-laboral no puede obtener la evidencia que considera necesaria para evaluar si el desenlace final puede ser razonablemente estimado y, por tanto, para juzgar cualquier estimación de la entidad, su informe no debe ser redactado como si existiera una incertidumbre, sino como cuando existen limitaciones al alcance del trabajo.

Cuando el auditor socio-laboral considera que el desenlace final de una incertidumbre existente a la fecha de su informe, que podría probablemente afectar significativamente a la adecuación socio-laboral que está auditando, no es susceptible de ser estimado razonablemente, emitirá una opinión con salvedades o, en casos excepcionales, denegará su opinión, dependiendo del grado de significación de los efectos que sobre dicha adecuación pueda suponer la resolución final de la incertidumbre. Esta incertidumbre ha de ser explicada por el auditor socio-laboral en un párrafo intermedio de su informe. El párrafo de opinión con salvedades se redactará: "En nuestra opinión, excepto por los efectos de cualquier ajuste que pudiera ser necesario si se conociera el desenlace final de la incertidumbre descrita en la salvedad anterior, la adecuación socio-laboral...". Si el auditor socio-laboral decide denegar su opinión, el párrafo de opinión denegada se redactará: "Debido a la importancia de la incertidumbre descrita en la salvedad anterior, no podemos expresar una opinión sobre la adecuación socio-laboral".

3.7. Publicidad del informe de auditoría socio-laboral.

Salvo aprobación expresa de la entidad auditada, el auditor no podrá facilitar a tercero alguno copia de su informe de auditoría socio-laboral, sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones judiciales que así lo determinen.

El informe de auditoría no podrá publicarse parcialmente ni en extracto. El auditor no deberá emitir su informe, ni autorizar a la entidad que lo publique parcialmente, si no va acompañado de la totalidad del informe y desgloses que requiere el objetivo de determinar la adecuación socio-laboral de la entidad auditada.

Los auditores socio-laborales no darán su autorización a que su nombre sea asociado con la adecuación socio-laboral de una entidad de modo que implique la creencia de que han actuado como tales, salvo que realmente hayan llevado a cabo la auditoría, mediante la aplicación de las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL.

3.9. Modelos normalizados de informes de auditoría socio-laborales

En los distintos apartados de esta sección se presentan los modelos normalizados de informes de auditoría socio-laborales. Los auditores socio-laborales deberán seguir estrictamente el formato y terminología de estos modelos.

El párrafo de alcance del informe del auditor identificará claramente la situación de la adecuación socio-laboral de la entidad sobre las que expresará su opinión. Asimismo, el párrafo de opinión deberá referirse exclusivamente a dicha adecuación. El informe del auditor podrá referirse a adecuación socio-laboral de distintos periodos temporales.

En la redacción del informe deberán tenerse, asimismo presentes las siguientes normas aplicables a los distintos modelos que se presentan en los apartados siguientes:

3.9.1 Informe sobre adecuación socio-laboral.

De acuerdo con las presentes Normas Técnicas, la adecuación socio-laboral de una entidad incluyen todas las materias susceptibles de incorporar obligaciones en dicho ámbito, debiendo reflejar necesariamente como mínimo las siguientes materias :

- Relaciones laborales (análisis de contratación, relaciones laborales especiales, ingreso al trabajo, estructura salarial, sistema de clasificación profesional, no discriminación, derechos básicos, tiempo de trabajo, movilidad funcional y geográfica, modificaciones sustancial de condiciones de trabajo, tiempo de trabajo, suspensión y extinción del contrato, expedientes de regulación de empleo, régimen disciplinario, órganos de representación colectiva, negociación colectiva).
- Seguridad Social (actos de encuadramiento, colaboración voluntaria, tramitación accidentes de trabajo, recibos de salarios, cotización, recaudación, pago delegado, mejoras voluntarias, cobertura de la incapacidad temporal, análisis de las prestaciones por riesgo durante el embarazo, maternidad y acuerdos de disfrute a tiempo parcial de la misma, tramitaciones por desempleo, reconocimientos médicos obligatorios, recargos de prestaciones, enfermedades profesionales, prejubilaciones, jubilación parcial, jubilación flexible, compromisos por pensiones).

- Integración social de los minusválidos. Medidas alternativas.
- Relaciones colectivas (secciones sindicales, delegados sindicales, conflictos colectivos, huelgas, cierre patronal, información y consulta en entidades de dimensión comunitaria, conductas antisindicales).
- Descentralización productiva (contratas y subcontratas, empresas de trabajo temporal, empresas de servicios, trabajadores autónomos).
- Retenciones tributarias.
- Prevención de riesgos laborales (plan de prevención de riesgos laborales evaluación de riesgos y planificación preventiva, modelo de gestión, formación e información a los trabajadores, medidas de emergencia, vigilancia de la salud, coordinación de actividades empresariales, investigación accidentes trabajo, delegados de prevención, comité de seguridad y salud laboral, otras obligaciones específicas).
- Infracciones y sanciones en el orden social.
- Responsabilidad social o corporativa de la entidad.
- Particularidades administrativas o estatutarias del régimen jurídico de la entidad.
- Particularidades en entidades de economía social.

Cuando la entidad hubiera estado sometida a auditoría en un periodo temporal anterior, el auditor deberá indicar, además, si fue él mismo quien efectuó dicha auditoría o, en caso contrario, indicar que fue realizada por otro auditor, la fecha de emisión del informe y el tipo de opinión emitida (favorable, con salvedades, desfavorable o denegada).

3.9.2 Informe sobre adecuación socio-laboral de varios periodos temporales.

Cuando las empresas presenten documentación socio-laboral de un periodo temporal incorporando, información completa de uno o varios periodos temporales precedentes, y todos ellos hayan sido auditados por el mismo auditor, el informe de auditoría versará sobre todos y cada uno de estos periodos.

El párrafo de alcance del informe identificará, claramente la adecuación socio-laboral que hubiera sido objeto de su auditoría haciendo referencia expresa a los periodos temporales auditados por él.

3.9.3 Adecuación socio-laboral consolidada de un grupo.

Cuando la auditoría se hubiera referido a la adecuación socio-laboral consolidada de un grupo de sociedades, el informe del auditor deberá siempre utilizar la denominación "adecuación socio-laboral consolidada".

El mismo adjetivo de "consolidado" deberá emplearse al citar cada uno de las materias que componen la gestión socio-laboral consolidada o combinadas.

3.9.4. Ejemplos de informes de auditoría socio-laboral.

A continuación, se considera conveniente presentar un índice de ciertos ejemplos de informes de auditoría socio-laboral que con mayor frecuencia se encontrará en la práctica el auditor con la finalidad de:

- a) Orientar al auditor socio-laboral
- b) Conseguir la máxima uniformidad de redacción que facilite la comprensión de dichos informes por los usuarios.

Es necesario recordar que el objetivo primordial en cualquier circunstancia es dar al lector del Informe una descripción clara y adecuada del alcance de la auditoría y de las conclusiones del auditor en base a su juicio profesional.

3.9.5 Informe sin salvedad sobre la adecuación socio-laboral de un periodo.

(Membrete del Auditor socio-laboral y de CEAL)

Informe de auditoría socio-laboral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la entidad XYZ, S.A. que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En nuestra opinión, la situación socio-laboral del periodo....., en todos los aspectos significativos se adecua con conformidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación. Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación de la adecuación socio-laboral con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye

la revisión de información distinta de la obtenida a partir de la documentación y registros de la entidad.

Nombre del Auditor.

Firma del Auditor.

Fecha.

3.9.6 Informe con salvedad por incumplimiento de los principios y normas o por errores sobre la adecuación socio-laboral de un periodo.

(Membrete del Auditor y de CEAL)

Informe de auditoría socio-laboral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A., que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) razón(es) de la(s) salvedad(es) y la cuantificación del efecto(s) que el error(es) o el incumplimiento(s) de los principios y normas haya(n) producido en la adecuación socio-laboral o, en su caso, se identificará la información omitida en la documentación que sea necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de la salvedad anterior, la situación socio-laboral del periodo....., en todos los aspectos significativos se adecua con conformidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación. Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación de la adecuación socio-laboral con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye la revisión de información distinta de la obtenida a partir de la documentación y registros de la entidad.

Nombre del Auditor.

Firma del Auditor.

Fecha.

3.9.7 Informe con salvedad por incertidumbre sobre la adecuación socio-laboral auditada de un periodo.

(Membrete del Auditor y de CEAL)

Informe de auditoría socio-labpral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A., que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) incertidumbre(s).

En nuestra opinión, excepto por los efectos de cualquier ajuste que pudiera ser necesario si se conociera el desenlace final de la incertidumbre descrita en la salvedad anterior, la situación socio-laboral del periodo....., en todos los aspectos significativos se adecua con conformidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación. Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación de la adecuación socio-laboral con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye la revisión de información distinta de la obtenida a partir de la documentación y registros de la entidad.

Nombre del Auditor.

Firma del Auditor.

Fecha.

3.9.8 Informe con salvedad por limitación al alcance del examen sobre la adecuación socio-laboral auditada de un periodo.

(Membrete del Auditor y de CEAL)

Informe de auditoría socio-laboral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A., que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) limitación(es) al alcance, mencionando los procedimientos de auditoría que no ha sido posible aplicar. La situación socio-laboral del periodo....., en todos los aspectos significativos se adecua con conformidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación. Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación de la adecuación socio-laboral con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye la revisión de información distinta de la obtenida a partir de la documentación y registros de la entidad.

Nombre del Auditor.

Firma del Auditor.

Fecha.

3.9.9 Informe con opinión denegada

(Membrete del Auditor y de CEAL)

Informe de auditoría socio-laboral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A., que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) limitación(es) al alcance, mencionando los procedimientos de auditoría que no ha sido posible aplicar.

Debido a la gran importancia de la limitación al alcance de nuestra auditoría descrita en el párrafo(s) anterior(es), no podemos expresar una opinión sobre la adecuación socio-laboral del periodo.....

Nombre de Auditor socio laboral.

Firma del Auditor

Fecha.

3.9.10 Informe con opinión desfavorable

(Membrete del Auditor y de CEAL)

Informe de auditoría socio-laboral

A la Dirección de la Entidad XYZ, S.A., por encargo de ...:

Hemos auditado la adecuación socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A., que comprenden las siguientes materias, relaciones laborales, Seguridad Social, integración social minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social o corporativa, en su caso particularidades administrativas o estatutarias, particularidades de economía social. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre las citadas materias en su conjunto, basada en el trabajo realizado de acuerdo con las normas de auditoría establecidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, que requieren el examen, mediante la realización de pruebas selectivas, de la evidencia justificativa de la documentación, de los principios y normas aplicados y de las estimaciones realizadas.

Nuestra opinión se refiere exclusivamente a la adecuación socio-laboral del periodo temporal.....(en su caso) Con fecha emitimos (otros auditores emitieron) nuestro (su) informe de auditoría acerca de la adecuación socio-laboral del periodo..... en el que expresamos (expresaron) una opinión

En este(os) párrafo(s) intermedio(s) se describirá(n) claramente la(s) razón(es) de la(s) salvedad(es) y la cuantificación del efecto(s) que el error(es) o el incumplimiento(s) de los principios de normas haya(n) producido en la adecuación socio-laboral o, en su caso, se identificará la información omitida que sea necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

En nuestra opinión, dada la importancia de los efectos de la salvedad(es) anterior(es), la situación socio-laboral del periodo....., en todos los aspectos significativos no se adecua con conformidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación.

Nuestro trabajo como auditores se limita a la verificación de la adecuación socio-laboral con el alcance mencionado en este mismo párrafo y no incluye la revisión de información distinta de la obtenida a partir de la documentación y registros de la entidad.

Nombre del Auditor.

Firma del Auditor.

Fecha.

ANEXOS

I. NORMA TÉCNICA DE AUDITORÍA SOBRE "CONTRATO DE AUDITORÍA O CARTA DE ENCARGO"

I. CONSIDERACIONES GENERALES

Las empresas o entidades auditadas estarán obligadas a facilitar cuanta información fuera necesaria para realizar los trabajos de auditoría socio-laboral; asimismo, quien o quienes realicen dichos trabajos estarán obligados a requerir cuanta información precisen para la emisión del informe de auditoría socio-laboral.

El Código Civil regula las relaciones contractuales, en sus artículos 1254 a 1314, estableciéndose en el artículo 1258 y 1262 lo siguiente:

"Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento, y desde entonces obligan no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a todas las consecuencias que, según su naturaleza, sean conformes a la buena fe, al uso y a la Ley". El consentimiento se manifiesta por el concurso de la oferta y de la aceptación sobre la cosa y la causa que han de constituir el contrato. La aceptación hecha por carta no obliga al que hizo la oferta sino desde que llegó a su conocimiento. El contrato, en tal caso, se presume celebrado en el lugar en que se hizo la oferta".

El párrafo 2.2. de las Normas Técnicas sobre Ejecución del Trabajo establece lo siguiente acerca del Contrato o Carta de Encargo:

"El auditor deberá acordar por escrito con su cliente el objetivo y alcance del trabajo, así como sus honorarios o los criterios para su cálculo para todo el período de nombramiento.

En el Contrato o Carta de Encargo se deberá indicar el total número de horas estimado para la realización del trabajo.

Antes de aceptar el encargo el auditor debe considerar si existe alguna razón que aconseje su rechazo por razones éticas o técnicas".

El contrato de auditoría, al exigirse su plasmación por escrito en las Normas Técnicas de auditoría, puede formalizarse, bien a través de la firma de un documento contractual, bien a través de una carta de encargo, mediante su aceptación.

II. OBJETO DE ESTA NORMA

La presente norma tiene por objeto lo siguiente:

1. Establecer el contenido de carácter general de la carta de encargo o contrato de auditoría que el auditor socio-laboral ha de formalizar por escrito para realizar su trabajo.
2. Relacionar otros aspectos cuya inclusión en dicha carta de encargo o contrato de auditoría pudiera ser conveniente.
3. Proporcionar un modelo para su redacción.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de esta norma técnica se circunscribe a los trabajos calificados como de auditoría socio-laboral en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL.

IV. LIMITACIONES AL ALCANCE EN LA CARTA ENCARGO O CONTRATO DE AUDITORÍA

No se puede recoger en la carta de encargo o contrato de auditoría ninguna limitación al alcance impuesta por el cliente, sino solamente aquéllas que pudieran venir impuestas por las circunstancias concurrentes.

En el supuesto de que, a la fecha de la firma del contrato de auditoría o carta de encargo, existieran limitaciones impuestas por las circunstancias concurrentes, el auditor ha de indicar en dicho contrato las consecuencias que podrían derivarse de dicha circunstancia en el informe de auditoría de conformidad con las normas técnicas de auditoría.

V. CONTENIDO DE LA CARTA DE ENCARGO O CONTRATO DE AUDITORÍA SOCIO-LABORAL

Contenido general

La forma y contenido del contrato de auditoría o de la carta de encargo, que ha de dirigirse a la persona u órgano que tenga la responsabilidad y capacidad legal para solicitar dicho encargo, puede variar para cada actuación, pero incluirá generalmente, en relación al trabajo de auditoría socio-laboral, referencias a que:

1. Objeto:

El objeto del contrato de auditoría o carta de encargo es establecer las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la auditoría socio-laboral de conformidad con los términos establecidos en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, la cual consistirá en analizar, mediante la utilización de las técnicas de análisis y verificación idóneas, la adecuación socio-laboral a la normativa legal y convencional deducida de los documentos examinados, y que tiene como objeto la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto su opinión responsable sobre dicha adecuación, así como la fiabilidad de la información que se desprende de la documentación analizada, a fin de que se pueda conocer y valorar dicha información.

2. Información y Responsabilidad:

Toda la documentación socio-laboral y registros de dichas materias han de ser entregadas al auditor para ejecutar su trabajo. Asimismo, la Dirección de la entidad auditada han de facilitar y permitir el acceso al auditor a todos los registros, documentación y cualquier otra información requerida por éste en relación con el encargo, con el fin de no tener limitaciones en el alcance del trabajo.

3. Gestión interna

El establecimiento de un efectivo sistema de gestión interno sobre la documentación socio-laboral y los registros de dicha materia que permita identificar y asegurar que la entidad cumple con la legislación y regulación aplicable a sus actividades, es competencia de la Dirección de la empresa.

La realización de una auditoría socio-laboral incluye efectuar un estudio y evaluación adecuados del sistema de gestión interno, como base fiable para la determinación del alcance suficiente para la planificación de la misma y para determinar la naturaleza y momento de realización de las pruebas en las que deberán concretarse los procedimientos de auditoría que han de ser aplicados. No obstante, dicho estudio y evaluación no son suficientes para permitir al auditor expresar una opinión específica sobre la eficacia de la estructura de gestión interna, y dado que, por otra parte, el objeto de este contrato no es la emisión de una opinión sobre su funcionamiento.

Asimismo, el auditor tiene la obligación de comunicar por escrito a la Dirección de la entidad auditada, las debilidades significativas de control interno identificados en la ejecución de su trabajo.

4. Declaraciones de la Dirección

Las declaraciones de la Dirección de la entidad constituyen uno de los métodos para obtener la evidencia que el auditor socio-laboral necesita para fundamentar su opinión, sin perjuicio de la aplicación por éste de los procedimientos necesarios para la obtención de la evidencia necesaria y suficiente que soporte razonablemente su opinión técnica.

5. Responsabilidad del auditor.

El auditor es responsable de su informe y debe realizar su trabajo de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL establecidas. Su trabajo no está específicamente destinado a detectar irregularidades de todo tipo e importe que haya podido cometerse y, por lo tanto, no puede esperarse que sea uno de sus resultados. No obstante, el auditor debe planificar su examen teniendo en cuenta la posibilidad de que pudieran existir errores o irregularidades con un efecto significativo en la adecuación socio-laboral de la entidad.

La opinión técnica del auditor socio-laboral proporciona un mayor grado de fiabilidad a la adecuación socio-laboral de la entidad, pero no incluye la predicción de sucesos futuros; por lo tanto, la emisión de un informe sin salvedades sobre la adecuación socio-laboral no constituye una garantía o seguridad de que la entidad tenga capacidad para continuar su actividad durante un período determinado después de la fecha de dicho informe.

6. Independencia del auditor

El auditor goza de la necesaria independencia para la realización del trabajo de auditoría objeto del contrato, de acuerdo con lo dispuesto a este respecto en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL.

7. Plazos y Planificación

Se haran constar, los plazos de entrega al auditor socio-laboral de la documentación y registros de la entidad. Planes de realización del trabajo, fechas de entrega del informe de auditoría y distribución del mismo.

Indicación de que se entregará a la finalización del trabajo la Carta con las Manifestaciones de la Dirección de la Entidad firmada al auditor socio-laboral.

8. Informe y Colaboración

Identificación de los destinatarios del informe, así como otras comunicaciones a la Dirección derivadas del encargo.

Acuerdos relacionados con el grado y naturaleza de la ayuda que se espera recibir de los responsables de la gestión interna.

12. Prohibición publicación parcial

Indicación de que el informe de auditoría no podrá publicarse parcialmente ni en extracto.

13. Indicaciones sobre información

Indicación de que la información obtenida por el auditor, sus empleados y colaboradores en la realización del trabajo de auditoría socio-laboral se mantendrá en estricta confidencialidad, de acuerdo con el deber de secreto establecido en la Normas Técnicas.

Asimismo, debe indicarse que los papeles de trabajo referentes a la auditoría socio-laboral, objeto del contrato, son propiedad del auditor, que los mantendrá en su poder, y a los cuales únicamente tendrán acceso las personas autorizadas.

14. Honorarios, Horas.

Indicación de las horas estimadas para la realización del trabajo y de los honorarios. Condiciones de pago de los honorarios.

15. Otros aspectos a considerar en el Contrato de Auditoría o Carta de Encargo.

Adicionalmente al contenido general antes mencionado el auditor puede también considerar conveniente incluir otros aspectos, dependiendo de las circunstancias particulares de cada encargo. A efectos orientativos se indican los siguientes:

1. Indicación en su caso de la posibilidad de resolver mediante arbitraje todo litigio, controversia o reclamación resultante de la carta de encargo, acto o relación jurídica, o relativo a la misma, a su interpretación o ejecución, su incumplimiento, resolución o nulidad.
2. Acuerdos sobre la utilización de servicios de otros auditores y expertos en relación con la auditoría
3. La consideración de características específicas en auditoría socio-laboral consolidada.
4. Condiciones necesarias para el acceso a los papeles de trabajo del auditor por parte de terceros autorizados.
5. Acuerdos referentes a otros servicios que serán efectuados en conexión con el encargo de auditoría socio-laboral.
6. Petición de confirmación de la carta de encargo en su caso.

VI. CONTRATOS O CARTAS DE ENCARGO ESPECÍFICOS REFERENTES A OTROS TRABAJOS DE REVISIÓN O VERIFICACIÓN SOCIO-LABORAL.

Los contratos o cartas de encargo específicos referentes a otros trabajos de revisión o verificación socio-laboral deberán incluir el contenido anteriormente mencionado, referido a una auditoría socio-laboral, en la medida en que les afecte, así como otros aspectos derivados de la naturaleza específica del trabajo.

VII. MODELOS ORIENTATIVOS DE CARTA DE ENCARGO Y DE CONTRATO DE AUDITORÍA SOCIO-LABORAL.

A continuación se presentan, a efectos orientativos, ejemplos de una Carta de Encargo y de un Contrato de Auditoría socio-laboral con la inclusión de los aspectos más significativos recogidos en esta norma técnica.

MODELO DE CARTA ENCARGO

xx de xxxxxxxxxxxx de 200x
Entidad XYZ, S.A.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxx

Estimados señores:

Nos complace remitirles el contenido del acuerdo alcanzado con ustedes para realizar la auditoría socio-laboral de la Entidad XYZ, S.A. (que comprenden las siguientes materias relaciones laborales, Seguridad Social, Integración social de los minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social, particularidades administrativas o estatutarias, particularidades en entidades de economía social, en los términos señalados en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL).

Al completar la auditoría, emitiremos nuestro informe que contendrá nuestra opinión técnica sobre la adecuación socio-laboral de la Entidad. Adicionalmente, informaremos a la Dirección sobre las debilidades significativas que, en su caso, hubiésemos identificado en la evaluación del sistema de gestión interno.

Responsabilidades y limitaciones de la auditoría.

Realizaremos nuestro trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría de CEAL. En consecuencia, en bases selectivas, obtendremos la evidencia justificativa de la adecuación socio-laboral y evaluaremos las normas y principios socio-laborales aplicados. Como parte de nuestra auditoría, y únicamente a efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y amplitud de nuestros procedimientos de auditoría, efectuaremos un estudio y evaluación de la estructura del sistema de gestión interno. El objetivo de nuestro trabajo, en relación al estudio y evaluación del sistema de gestión interno, es obtener una seguridad razonable de que la documentación socio-laboral estén libres de errores o irregularidades significativas. Aunque una estructura efectiva del sistema de gestión interno reduce la probabilidad de que puedan existir riesgos de errores o irregularidades y de que no sean detectados, no elimina tal posibilidad. Por dicha razón y dado que nuestro examen está basado principalmente en pruebas selectivas, no podemos garantizar que se detecten todo tipo de errores o irregularidades, en caso de existir.

La opinión técnica del auditor socio-laboral proporciona un mayor grado de fiabilidad a la adecuación socio-laboral de la Entidad pero no incluye la predicción de sucesos futuros, por lo tanto, la emisión de un informe sin salvedades sobre la adecuación socio-laboral, no constituye una garantía sobre la viabilidad futura de una entidad.

Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad del auditor, constituyen información confidencial, y los mantendremos en nuestro poder de acuerdo con las exigencias de la Normas Técnicas de Auditoría de CEAL. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto establecido en

Dichas normas, nos comprometemos a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la realización del trabajo de auditoría.

Por otra parte, en la realización de nuestro trabajo mantendremos siempre una situación de independencia y objetividad, tal y como exige las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL a este respecto.

Responsabilidad y Manifestaciones de la Dirección de la Entidad.

Con objeto de facilitar una comunicación más efectiva, la Entidad designará al personal de ésta a quienes el auditor deba dirigir las consultas necesarias para realizar su trabajo.

Las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL exigen que obtengamos de la Dirección de la Entidad una carta de manifestaciones sobre la documentación, información y registros de materia socio-laboral facilitados. Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras consultas y la carta de manifestaciones constituyen la evidencia para emitir una opinión sobre la adecuación socio-laboral de la Entidad. En consecuencia, la Dirección de la Entidad deberán entregar firmada la " Carta de manifestaciones de la Dirección" que le soliciten los auditores en los términos previstos en la Norma Técnica de Auditoría de CEAL al respecto.

Honorarios y Facturación.

Nuestros honorarios por los servicios de auditoría socio-laboral se fijan en función del tiempo empleado en la realización del trabajo. Nuestros honorarios por el examen de la adecuación socio-laboral en el periodo temporal sometido a la auditoría, ascienden a xxxxxxxxxxxx euros, equivalentes a xxxxx horas de trabajo de nuestro personal profesional. A este importe se adicionarán los gastos que incurramos por su cuenta y el I.V.A. correspondiente. Hemos efectuado esta estimación teniendo en cuenta las premisas siguientes:

- La Entidad nos entregará toda la documentación socio-laboral necesaria para realizar la verificación objeto de auditoría.
- La sociedad nos prestará su máxima colaboración en la preparación de ciertos trabajos necesarios, tales como búsqueda de comprobantes y registros, etc. Estos trabajos así como las cartas de solicitud de confirmación que seleccionemos serán puestos a nuestra disposición en el plazo que fijemos de común acuerdo.

La prestación de los servicios de auditoría socio-laboral objeto del presente acuerdo se registrará en todo caso por las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL.

En caso de conformidad con los términos aquí expuestos, les agradeceríamos que nos devolvieran debidamente firmada la copia que les adjuntamos.

Estamos encantados de tener la oportunidad de prestarles nuestros servicios profesionales y les aseguramos que dedicaremos a este trabajo nuestra mayor atención.

MODELO DE CONTRATO

En _____, a _____ de _____ de 200____

REUNIDOS

De una parte, Don _____ con D.N.I. n°

_____ en nombre y representación de la Empresa/Entidad

_____, domiciliada en _____

y C.I.F. n° _____ en adelante "la Empresa/Entidad".

Y de otra Don _____ con D.N.I. n° _____,

domiciliado en _____, calle _____, _____ y con

número de registro de CEAL _____ como auditor socio-laboral.

EXPONEN

1. Que la Empresa/Entidad desea celebrar un contrato de auditoría socio-laboral .
2. Que el Auditor Socio-Laboral Don _____ que acepta el encargo está inscrito en el Registro de Auditores Socio-Laborales de CEAL con el número _____ .
3. Que a los fines indicados, ambas partes suscriben el presente contrato de auditoría socio-laboral, que se regirá por las siguientes

CLAUSULAS

Primera.- El auditor realizará la auditoría socio-laboral de la Empresa/Entidad XYZ, S.A. (que comprende la adecuación de la misma en las siguientes materias , relaciones laborales, Seguridad Social, Integración social de los minusválidos, relaciones colectivas, descentralización productiva, retenciones tributarias, prevención de riesgos laborales, infracciones y sanciones en el orden social, responsabilidad social, particularidades administrativas o estatutarias, particularidades en entidades de economía social, todas ellas en los términos señalados en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL), referida al periodo temporal acordado.

Al completar la auditoría, emitirán un informe que contendrá su opinión técnica sobre la adecuación socio-laboral de la Empresa/Entidad. Adicionalmente, el Auditor informará a la Dirección sobre las debilidades significativas que, en su caso, hubieran identificado en la evaluación del sistema de gestión interno.

Segunda.- Los auditores realizarán su trabajo de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL.

Los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad de el Auditor, constituyen información confidencial, y éstos los mantendrán en su poder. Asimismo, y de acuerdo con el deber de secreto, los auditores se comprometen a

mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la realización del trabajo de auditoría.

Por otra parte, los auditores en la realización de su trabajo mantendrán siempre una situación de independencia y objetividad.

Tercera.- El Auditor hará consultas específicas a la Dirección y a otras personas sobre la información contenida en la documentación socio-laboral y sobre la eficacia del sistema de gestión interno. Asimismo, las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL exigen que el Auditor obtenga de la Dirección una carta de manifestaciones sobre la documentación, información y registros socio-laborales facilitados.

Los resultados de las pruebas de auditoría, las respuestas a las consultas de los auditores y la carta de manifestaciones constituyen la evidencia en la que los auditores pretenden basarse para formarse una opinión sobre la adecuación socio-laboral de la Empresa/Entidad.

Cuarta.- Los honorarios profesionales que habrá de percibir el Auditor por el desempeño de su función serán de _____ euros, tomando en consideración el tiempo estimado necesario (_____ horas), y los conocimientos y experiencia profesional del personal asignado para la realización del encargo.

A los honorarios se les aplicará el I.V.A., al tipo que se encuentre vigente. Independientemente de los honorarios, los auditores percibirán los suplidos que, como gastos necesarios, hayan tenido que realizar para el desempeño de su función.

Quinta.- El presente contrato tiene por objeto exclusivo la realización de la auditoría socio-laboral de la Empresa/Entidad, quedando excluido del mismo cualquier otra actuación profesional que se encomiende por la Empresa/Entidad al auditor.

(Si fuera necesario, se deberán incluir aquí los párrafos adicionales que cubran temas tales como plazo de entrega, fecha de realización, sistema de facturación, detalle de colaboración que esperamos, etc.)

Cláusula de sometimiento a la jurisdicción competente (opcional).- Para la resolución de los conflictos que puedan surgir en la aplicación o interpretación del presente contrato, ambas partes declaran someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de _____ con renuncia a su propio fuero si éste fuera otro.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, ambas partes firman el presente contrato por duplicado en el lugar y fecha arriba indicados.

II NORMA TÉCNICA SOBRE "CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA DIRECCIÓN"

I. INTRODUCCIÓN.

1. En las Normas Técnicas sobre ejecución del trabajo, se indica que la evidencia de

auditoría se obtiene a través de pruebas de cumplimiento y substantivas, estableciendo como uno de los métodos para su obtención, en el apartado d), las "Confirmaciones".

2. En las Normas Técnicas sobre ejecución del trabajo, se establece que las confirmaciones consisten en obtener corroboración, normalmente por escrito, mediante la "Carta con las Manifestaciones de la Dirección" del cliente.

3. No obstante, hay que tener presente, que las manifestaciones de la dirección, con carácter general, no son sustitutivas de los procedimientos normales aplicados por los auditores para la obtención de la evidencia necesaria y suficiente que soporte razonablemente su opinión técnica.

4. La fiabilidad de la evidencia está en relación con la fuente de la que se obtenga interna o externa y de su naturaleza visual, documental u oral . Aunque la fiabilidad depende de las circunstancias en las que se obtiene, pueden utilizarse las siguientes consideraciones al evaluarla:

- La evidencia externa (por ejemplo, las confirmaciones recibidas de terceros) es más fiable que la interna.
- La evidencia interna será tanto más fiable cuanto más satisfactorio sean los controles internos relacionados con ella.
- La evidencia obtenida por el propio auditor es más fiable que la obtenida por la empresa.
- La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de declaraciones orales.

II. FINALIDAD DE LA "CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA DIRECCIÓN".

1. Los objetivos más importantes de la obtención de la "Carta de Manifestaciones de la Dirección de la Entidad", por parte del auditor socio-laboral, son:

a. Proporcionar al auditor una medida adicional de la confianza que le merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados. Dicha confianza es un importante factor integrante del riesgo de auditoría, constituido por la posibilidad inherente a la actividad de la entidad de que existan errores de importancia en el proceso de gestión socio-laboral.

b. Proporcionar al auditor documentación escrita respecto a ciertas explicaciones verbales de aspectos significativos relacionados directa o indirectamente con la adecuación socio-laboral.

c. Proporcionar al auditor documentación escrita y explicaciones adicionales sobre el sistema de gestión interno, así como ciertos aspectos importantes que están relacionados directa o indirectamente con adecuación socio-laboral.

d. Proporcionar información al auditor que le permita confirmar que el alcance de su examen ha sido adecuado, de manera que cualquier manifestación contradictoria con la evidencia obtenida en la ejecución de su trabajo requerirá la realización de investigaciones adicionales.

III. OBJETO DE LA NORMA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

1. El objeto de esta norma técnica es:

- a. Establecer los criterios a seguir por el auditor en relación con la solicitud a la Dirección de la Entidad, como procedimiento de auditoría, de la "*Carta de Manifestaciones de la Dirección*" u otras manifestaciones de la misma que se consideren oportunas.
 - b. Determinar el contenido que normalmente debe tener dicha Carta.
 - c. Orientar sobre la forma en que deben documentarse las distintas manifestaciones realizadas por la dirección de la entidad.
 - d. Precisar cuál debe ser su evaluación como evidencia de auditoría y los posibles efectos en el informe motivados por la negativa de la dirección a entregarla.
 - e. Proporcionar un modelo que pueda servir de guía orientativa.
2. El requerimiento de la "*Carta de Manifestaciones de la Dirección*" y lo dispuesto en esta norma técnica serán obligatorios para cualquier trabajo de auditoría socio-laboral.

IV. CONTENIDO DE LA "CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD".

1. El contenido de la "*Carta de Manifestaciones de la Dirección*" vendrá determinado por la naturaleza del trabajo a realizar y por las circunstancias concretas encontradas en el desarrollo del mismo. No obstante, resulta conveniente establecer el contenido que, con carácter general, debe incluirse en ésta, aunque el auditor, en función del tipo de encargo y de las circunstancias particulares existentes en el desarrollo de cada trabajo, pueda decidir su adaptación, documentando en ese caso en sus papeles de trabajo las razones de tal decisión.

El contenido de "*La Carta de Manifestaciones de la Dirección*" en trabajos referidos a auditoría socio-laboral, con carácter general, debe incluir los siguientes aspectos:

- 1) Reconocimiento, por parte de la Dirección de la Entidad, de su responsabilidad sobre la formulación de la documentación y registros socio-laborales conforme a la legislación vigente.
- 2) Que los datos, documentación y registros socio-laborales han sido obtenidos de la entidad, y reflejan la totalidad de las situaciones de las materias auditadas.
- 3) Que la documentación y registros socio-laborales están libres de errores u omisiones significativos de los que tengan conocimiento.
- 4) Información relativa a hechos posteriores, o a que no ha ocurrido ningún hecho posterior ni se ha descubierto ninguna información que pudiera afectar significativamente a la adecuación socio-laboral auditada y que no estén reflejadas en aquellas, desde la fecha de cierre y hasta la fecha de la "*Carta de Manifestaciones*".
- 5) Que, se ha facilitado al auditor el acceso a toda la documentación y los registros socio-laborales de la Entidad, así como a cuanta información hubiera sido solicitada por el auditor para realizar su trabajo, explicitando, además, la naturaleza de las limitaciones al alcance que se hayan puesto de manifiesto durante su realización.

6) Que no existen compromisos de complementos a las pensiones de los que puedan derivarse obligaciones futuras, salvo los indicados en la Documentación facilitada.

7) Información sobre cualquier comunicación recibida de los organismos administrativos o judiciales respecto a cualquier materia socio-laboral de la Entidad.

8) . En aquellos otros trabajos de revisión y verificación, diferentes a una auditoría socio-laboral, el auditor adaptará su contenido a la naturaleza del encargo a realizar y a las circunstancias específicas del trabajo de verificación efectuado.

9). Asimismo, en ciertas circunstancias y de manera excepcional, en el transcurso de la realización de un trabajo, el auditor puede considerar conveniente requerir otras manifestaciones concretas por escrito de la dirección de la Entidad o de otras personas relacionadas con aquella, sobre aspectos puntuales del trabajo que se esté realizando y que las estime necesarias para completar sus procedimientos de auditoría. En este caso el contenido de dicha carta debe limitarse únicamente a dichos aspectos puntuales.

V. LAS DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN COMO EVIDENCIA DE AUDITORÍA.

1. Con carácter general, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría diseñados específicamente para obtener evidencia de la adecuación socio-laboral con independencia de que también sean confirmados por la Dirección.

2. No obstante, existen ocasiones en las que la "Carta de Manifestaciones de la Dirección" puede ser el único procedimiento aplicable por el auditor para obtener evidencia sobre ciertos asuntos.

3 En todo caso, la obtención de la "Carta de Manifestaciones de la Dirección de la Entidad" no cambia ni sustituye la aplicación de aquellos procedimientos de auditoría necesarios que soporten razonablemente la opinión del auditor sobre la adecuación socio-laboral de la Entidad.

4. Si una declaración procedente de la dirección se contradice con otra evidencia, el auditor debe investigar las circunstancias y, cuando sea necesario, reconsiderar la fiabilidad de otras manifestaciones hechas por la dirección.

VI. DOCUMENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. El auditor deberá incluir en sus papeles de trabajo la "*Carta de Manifestaciones*" firmada por la Dirección, así como, en su caso, cualquier otro tipo de declaraciones escritas que se hubieran realizado por la dirección de la entidad al auditor y los documentos en los que se reflejen las conversaciones mantenidas con aquélla.

VII. EFECTO EN EL INFORME DEL AUDITOR DE LA NEGATIVA DE LA DIRECCIÓN A ENTREGAR LA "*CARTA DE MANIFESTACIONES*".

1. La negativa de la Dirección de la Entidad a entregar firmada la "*Carta de Manifestaciones*", solicitada por el auditor conforme a los criterios incluidos en esta norma técnica, constituye una limitación en el alcance de su examen impuesta por la entidad.

En esta situación, el auditor deberá evaluar las causas e importancia de tal limitación y los efectos que estas circunstancias pudieran tener en la emisión de su opinión técnica. No obstante, dicha limitación pudiera llevar a emitir un informe con opinión denegada.

2. Cuando la Dirección de la entidad se niegue a confirmar algunos de los puntos contenidos en la Carta de Manifestaciones, el auditor valorará las causas de dicha negativa y el efecto que tal limitación pudiera tener en su opinión.

VIII. FECHA Y FIRMA DE LA "CARTA DE MANIFESTACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD".

1. La "Carta de Manifestaciones de la Dirección de la Entidad" deberá tener la misma fecha que el informe de auditoría. No obstante, en el caso de que se produjeran hechos posteriores a la fecha de emisión del informe de auditoría y antes de su entrega que, de acuerdo con lo previsto en las Normas Técnicas de Auditoría de CEAL, originase una modificación de la fecha original del informe del auditor, deberá procederse a una actualización o escrito adicional de confirmación de tales hechos por la Dirección de la Entidad.

2. La "Carta de Manifestaciones" deberá ser firmada, al menos, por algún miembro de la Dirección de la Entidad auditada con competencia para ello.

MODELO DE "CARTA MANIFESTACIONES" EN RELACIÓN CON LA AUDITORÍA SOCIO-LABORAL

Sr.. AUDITOR XYZ.

.....

.....

....., de de 200x

En relación con el examen que están realizando de la adecuación socio-laboral de esta Entidad,

correspondientes al periodo temporal previsto en el contrato de auditoria formalizado al efecto en fecha, por la presente les manifestamos que, según nuestro leal saber y entender:

1. Los miembros de la Dirección de la Entidad somos los responsables de la formulación de la documentación socio-laboral en la forma y los plazos establecidos en la normativa vigente.

2. Los datos, documentación y registros socio-laborales han sido obtenidos de la Entidad, los cuales reflejan la totalidad de las materias objeto de auditoria.

3. No se ha limitado al auditor el acceso a todos los registros, documentos , contratos, acuerdos y documentación socio-laboral complementaria e información que nos ha sido solicitada.

4.No tenemos conocimiento de la existencia de errores e irregularidades significativas que afecten a la documentación-socio laboral.

6. La Entidad no tiene compromisos por pensiones o prestaciones laborales similares de los que puedan derivarse obligaciones futuras, adicionales a las indicadas en la documentación entregada.

7. Se ha facilitado toda la información sobre cualquier comunicación recibida de los organismos administrativos o judiciales respecto a cualquier materia socio-laboral que afecte a la Entidad.

Sr/a: Sr/a:

Cargo en la Entidad

NOTA: En el supuesto de que algunos de los puntos anteriores no fueran de aplicación en los términos de la redacción propuesta en este modelo, se deberá adaptar la redacción a la situación particular de cada caso.