



# Auditoría Laboral programa informático

Jesús Contreras



## Auditoría Laboral programa informático

Jesús Contreras

tırant lo billanch Valencia, 2010

#### Copyright ® 2010

Todos los derechos reservados. Ni la totalidad ni parte de este libro puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética, o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación sin permiso escrito del autor y del editor.

En caso de erratas y actualizaciones, la Editorial Tirant lo Blanch publicará la pertinente corrección en la página web www.tirant.com (http://www.tirant.com).

© JESÚS CONTRERAS

© TIRANT LO BLANCH EDITA: TIRANT LO BLANCH C/ Artes Gráficas, 14 - 46010 - Valencia TELFS.: 96/361 00 48 - 50 FAX: 96/369 41 51 Email:tlb@tirant.com http://www.tirant.com Librería virtual: http://www.tirant.es DEPÓSITO LEGAL: V -I.S.B.N.: 9788498767377 IMPRIME: GUADA IMPRESORES, S.L. MAQUETA: PMc Media

Si tiene alguna queja o sugerencia envíenos un mail a: *atencioncliente@tirant.com*. En caso de no ser atendida su sugerencia por favor lea en *www.tirant.net/politicas.htm* nuestro Procedimiento de quejas.

### ÍNDICE

Pro	ólogo	7
1.	INTRODUCCIÓN	11
	1.1. Especificaciones para su correcta instalación	11
	1.2. Instalación	11
	1.3. Licencia	11
	1.4. Mantenimiento	13
2.	MENÚ DEL PROGRAMA	15
	2.1. Parámetros	16
	2.2. Legislación	28
	2.3. Mantenimiento de auditorías	29
3.	REALIZAR LA AUDITORÍA	35
	3.1. Datos generales	35
	3.2. Empresa	36
	3.3. Cuestionario	40
	3.4. Documentos	42
	3.5. Contratos	46
	3.6. Botones Generales	53
	3.7. Muestreo	63
	3.8. Comparativas	65

### PRÓLOGO

La normativa socio-laboral se configura como una de las especialidades jurídicas que con mayor habitualidad e intensidad se presenta en el ámbito social con sus distintas y variadas modalidades de aplicación a empresas y trabajadores. En el ámbito socio-laboral confluye una variada y compleja normativa, con normas propiamente laborales en sus distintos niveles de fuentes de producción y jerarquía, con normas de Seguridad Social de muy distinto orden normativo, pero también con normas tributarias especialmente en las obligaciones empresariales de retención en relación con el impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Además de ese complejo sistemas de normas, la propia dinámica de las múltiples incidencias que se pueden producir en las situaciones ordinarias de la gestión socio-laboral hacen intervenir innumerables variables que es preciso abordar con sus respectivas especialidades, hechos y circunstancias que motivan la conveniencia, y en algunos casos verdadera necesidad de disponer de mecanismos de auto-control que permitan verificar el adecuado cumplimiento de toda esa compleja normativa. Estos mecanismos de auto-control, además de permitir aarantizar el control de legalidad y la comprobación de que la gestión empresarial o profesional se realiza conforme a los principios de buena aestión, respondiendo a los parámetros de economía, eficacia y eficiencia, deben permitir preveer el importante y cada vez mayor número de actuaciones de viailancia y control desarrolladas por la Administración Pública competente a través de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, la importancia y significación de estos procedimientos de vigilancia y control, con los correspondientes efectos sancionadores se acreditan al comprobar que durante el año 2008, el número de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social alcanzo la cifra de 1.047.977, con un importe de multa por sanciones de 292.058.858,69 euros, que afectaron a más de 93.000 empresas, teniendo en cuenta además que se formularon reclamaciones administrativas de expedientes liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social por un importe de 919. 314. 022 euros, cifras que indican la intensidad del control administrativo en el orden social y la relevancia del conjunto de responsabilidades económicas que pueden derivarse de dicho control, y ante ello la necesidad de adoptar medidas de control previo que permitan adoptar las medidas de gestión sociolaboral adecuadas para preveer dichas responsabilidades.

Los citados mecanismos de auto-control, se fundamentan en la utilización de las técnicas de auditoría socio-laboral, entendiendo por tal, el conjunto de reglas o pautas, que llevan a cabo el análisis y revisión de la situación laboral de una empresa, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma, reflejando en un informe final la situación real de la propia empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de Seguridad Social.

Así, la auditoría laboral constituye una técnica del control de la gestión socio-laboral de una empresa, control, que se realiza mediante métodos y procedimientos de trabajo predeterminados, a través de un proceso sistemático y documentado realizado de forma objetiva. Aunque existen diversas modalidades y técnicas de auditoría, es a través del control de legalidad, donde además de verificar el cumplimiento de las distintas normas jurídicas en la gestión, se comprueba el nivel de economía, eficacia y eficiencia en la utilización de los medios materiales y personales y, a su vez, la comprobación de que en la gestión socio-laboral se aplican criterios de autocontrol y diligencia debida, permitiendo conocer además los posibles riesgos asociados a la gestión empresarial o profesional, y con ello anticipar las soluciones necesarias ante los distintos riesgos existentes.

El objetivo del control de legalidad es plasmar la situación real de la empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de Seguridad Social, mediante la realización o elaboración de un informe, que permitirá tanto al empresario, como al profesional dedicado del asesoramiento laboral conocer la realidad socio-laboral y legal de la empresa que dirige o asesora. Podemos decir, utilizando terminología médica, que tras una revisión general y especializada de los distintos ámbitos de riesgo obtenemos una radiografía jurídica de la realidad laboral y de Seguridad Social de la empresa.

Mediante ese análisis de los distintos ámbitos y áreas de riesgos de la gestión socio-laboral, podemos incidir en las materias estrictamente laborales, como la contratación laboral, estructura profesional y de categorías, tiempo de trabajo, modificaciones de condiciones de trabajo, relaciones colectivas sindicales, medidas disciplinarias, situaciones de conflicto, como en materias de la gestión de la prevención de riesgos laborales, y de los distintos ámbitos de Seguridad Social, tales como los actos de encuadramiento, cotización, bonificaciones, o prestaciones.

Además el conocimiento obtenido en la verificación del control de legalidad, nos permitirá avanzar en temas de especial sensibilidad en los momentos actuales, como el cumplimiento de la normativa de igualdad, el cumplimiento de los protocolos exigibles legalmente para prevenir las situaciones de acoso, la elaboración del plan de igualdad, o la relevancia de los temas de responsabilidad social corporativa.

La realización adecuada de estos mecanismos de control, dada su complejidad y variabilidad precisan de una sistematización y procedimiento de verificación que difícilmente pueden realizarse sin la utilización de métodos informáticos, métodos que permiten el tratamiento integral, interrelacionado y combinado de las distintas áreas de riesgo, mediante la utilización de los documentos e información de la empresa, por ello la aplicación informática desarrollada por CREINSA para realizar la auditoría de control de legalidad socio-laboral reviste una singular relevancia, que deriva no solamente de la importante innovación técnica que la misma implica en el marco de los mecanismos de auto-control, como también de la amplitud de las áreas de riesgo de verificación que dispone, áreas que a su vez se subdividen en subáreas para conseguir una mayor concreción en los resultados analizados y permitir la imagen fiel del cumplimiento legal de la empresa.

Sin lugar a dudas esta aplicación informática para el control de la legalidad socio-laboral, va a permitir incidir de una forma muy importante en los necesarios mecanismos internos de auto-control, posibilitando con ello conocer la realidad de la gestión socio-laboral de la empresa, los ámbitos de riesgos y sus consecuencias, permitiendo adoptar las medidas correctoras adecuadas, y constituyendo además una verificación de preinspección que puede evitar las responsabilidades correspondientes. Dicha aplicación se convierte además en una herramienta de un indudable valor añadido para el desarrollo de la auditoría socio-laboral en España con una innegable proyección de futuro.

#### ANTONIO BENAVIDES VICO

Inspector de Trabajo y Seguridad Social Profesor de la Universidad Ramón Llull de Barcelona

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. ESPECIFICACIONES PARA SU CORRECTA INSTALACIÓN

Para la correcta visualización del programa la pantalla debe estar configurada como mínimo a 800\*600.

Para que el programa interprete correctamente las fechas deberemos indicar en el apartado fecha corta de la Configuración regional la mascara "dd/ MM/aaaa", con lo que el programa interpretará los años como un valor de cuatro cifras.

#### 1.2. INSTALACIÓN

Para la instalación del programa, bastara con abrir el archivo "setup.exe" y aceptar las opciones que aparecen por defecto, en caso de que nos aparezca un mensaje de que se esta copiando un archivo más antiguo del que se tiene instalado, mantendremos el archivo que hay instalado en nuestro ordenador, y se continuara la instalación.

#### 1.3. LICENCIA

Una vez se ha instalado el programa tendremos que activar la aplicación para lo cual disponemos de 15 días para su evaluación.

🖷, Creinsa - [Producto] - Versión d	e Evaluación
Cop Crea Crea	yright© Creinsa S.A. aciones Informáticas 4. creinsa.com
Gracias por utlizar nuestro	) programa.
Esta versión gratuita de p 15 días.Durante este tiem todas las capacidades de s	rueba tiene una duración de oo, usted puede evaluar este software.
Para convertir esta versió o si ya ha adquirido nuest registrarlo pulse el botón software y contacte con n e-mail.	n de prueba en una completa ro software y desea 'Registrar',anote los códigos osotros mediante teléfono o
Le suministraremos su cla inmediatamente E-mail: admon@creinsa.co Tel.: (93) 317-20-63	ve de registro m
Su periodo de p	rueba ha expirado
Registrar Software	Versión de prueba

#### Fig. 1. Pantalla licencia

Si ya tenemos adquirida la licencia, a través del e-mail o teléfono podremos pedir el registro de activación.

Una vez disponemos de esa clave de activación pulsaremos el botón Registrar el software e introduciremos el código.

💐 Registrar Software	_ 🗆 🗙
Pongase en conta para solicitar el c	cto a través del siguiente telefono odigo de licencia: (93) 317-20-63
Código Software:	8ADE - A11B - 1D74 - 0D38 - 04001
Clave de Registro:	
	Activar Cancelar

Fig. 2. Registro de software

#### **1.4. MANTENIMIENTO**

El programa tiene un servicio de mantenimiento que incluye, adaptaciones legales, nuevas ÁREAS DE RIESGO y mejoras de uso de interés general, siempre visadas por nuestro SUPERVISOR TÉCNICO LEGAL Sr. Antonio Benavides, Inspector de Trabajo y S. Social, este servicio se podrá contratar a través de correo electrónico (admon.@creinsa.com), tiene un costo anual de 190 € más IVA, y las versiones se descargan a través de web desde el botón Actualizar el programa

Merið Principal		
	Centro de actualizaciones	Energi Saston
	Archen Gylica 2009 Neurit 2:123 Arkinens Grinto Arsenit Laberta Neurit 1200	hore
	Aussi Laborat Contrasto Crimina Vueiri 4. Contrast Calanta	Baconae
	Course Supplier Lawyl Correct Supplier Lawyl	Bacanan
	Vocisi 1.5 Ego, Regularios de exegeto 20 Para de empleo 5.1 2 Para Vocisi 1.2 Es Prépularios exegén 1.2 Astudizanio.	hannar
	Eine Regebacklin de Empleo 12 8 13 Voort 13 Eine Argunation Editions Flott Contain Woort 14	Batorae
© 2006, Creaciones Informáticas, s.a.		a Notarial 5 T - 2628621 Cerrer 4 técnica longal Actionia Banavide Internet Salir.
isus is clettos reservados.	Supervisore	

Fig. Actualización de programas

### 2. MENÚ DEL PROGRAMA



#### Fig. 3. Pantalla del Menú

Una vez arrancado el programa la primera pantalla que visualizaremos será el menú principal.

- Barra de herramientas: en la barra de herramientas disponemos de dos opciones:

Programa: que nos proporciona un desplegable con las mismas opciones que los botones gráficos de la parte inferior de la pantalla.

Acera de: Con información relativa a la realización de este programa.

 Logo de Creinsa: Al pulsar sobre la imagen de Creinsa obtendremos (siempre y cuando dispongamos de acceso a Internet) un acceso a la página web de Creinsa

- Información de la versión: En un texto de color rojo aparecerá el número de versión que se esta ejecutando del programa.
- Botones: Disponemos de cinco botones con todas las acciones que permite realizar el programa y que procederemos a explicar en el siguiente apartado.

#### 2.1. PARÁMETROS

Creinsa proporciona una base de datos inicial con una información que podríamos denominar estándar para realizar una auditoría, pero cada auditor podrá modificar y adaptar esta información a sus necesidades durante la realización de la auditoría.

Al pulsar el botón "Parámetros" obtendremos en la parte derecha de la pantalla un cuadro gráfico con dos clases de botones.

Menú Principal		×
Control le	galidad laboral	
Versión 2.0		
Perémetros.		Tablas :
		Areas de Riesgo
Legisebon.		SubAreas
Montenimiento de auditorios.		Indicadores
Copia de Seguridad	L TO IS	Documentos.
Recuperer Copie		Contratos.
Actualizar programa		Equipo Auditor.
	TIRANT LO	
© 2006, Creaciones Informáticas, s.a. Todos los derechos reservados.	Acta Notarial Supervisor técnico le	5 T - 2628621 & Selir.

Fig. 4. Pantalla del Menú con el menú de parámetros abiertos

#### 2.1.1. Áreas de riesgo

Las preguntas que formulará la persona encargada de realizar la auditoría estarán agrupadas en diferentes bloques que llamaremos áreas de riesgo.

Las áreas de riesgo que visualizaremos en la tabla serán los que se formularán cuando realicemos una nueva auditoría.

pos de preguntas dados de alta.	
Area de Riesgo	
OBLIGACIONES FORMALES Y ESTRUCTURA EMPRESA	
JORNADA Y EL TIEMPO DE TRABAJO	
SALUD Y SEGURIDAD	
PREVENCION DE RIESGDS	
CONTRATACION Y AFILIACION	
MODIFICACION, SUSPENSION O EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	
CONTENCIOSOS PENDIENTES	
REPRESENTACION LEGAL DE LOS TRABAJADORES	
LEY INFRACCIONES SOBRE EL ORDEN SOCIAL (LISDS)	
PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES	
CLASIFICACION PROFESIONAL	
ADMINISTRACIONES LOCALES	
LEY ORGANICA 3/2007 [IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES]	
CONVENIO	
j 2 M ~ 85 D ⊔ X Minero	
Trans Autolo Baccar Fatter Namero Castar Baccar Namero Namero A	e registros : 15
2         Auda         Buccor         Conceller         Editer         Numero         Minnero           mm         Ayuda         Buccor         Conceller         Editer         Nuevo         Grader         Borrer	e registros : 15

Fig. 5. Áreas de riesgo

En la parte superior de la pantalla tendremos la tabla con todos los tipos de preguntas, mientras que en la parte inferior izquierda disponemos de una serie de botones con los que podremos actuar sobre los valores de la tabla, en la parte inferior derecha disponemos de un contador del número de tipos de preguntas y del botón de regreso a menú principal.

#### 2.1.1.1. Cancelar

Al pulsar "Cancelar" se anulará el proceso en curso.

#### 2.1.1.2. Imprimir

Con el botón "Imprimir" obtendremos un listado con los diferentes tipos de preguntas existentes en nuestra base de datos.

#### 2.1.1.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

- a) Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 4)
- b) Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 5)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

EMPRESAN GENERAL         JORNEAS AN GENERAL         JORNEAS VELTEMPO DE TRABAJO         MUTUA DE ACODENTES EI         PROVINCION DE RESGOS         CONTRATACION Y AFILICION         CONTENCION DE RESGOS         CONTENCION SUBRESTON DE MANDA         MODRITACION Y AFILICION         CONTENCIONS USERSION DE MANDA         MODRITACION SUBRESTON         REPRESENTACION LEGALON         ONTRACION DE ALTOS PROTINES         REPRESENTACION LEGALON         SALARIGS Y BENERICIOS SOCIAL         D CLASIFICACION PROFESIONAL         LASIFICACION PROFESIONAL	
Imprimi         V         Apuda         Concellor         Número :         Volver:         Vol	

Fig. 6. Ayuda complementaria



Fig. 7. Ayuda pantalla

#### 2.1.1.4. Buscar

Al pulsar el botón de ayuda nos aparecerá una caja de texto con la función de buscar en la base de datos todos los tipos de preguntas que contengan el texto introducido, esto nos será de gran utilidad cuando tengamos un listado muy amplio y deseemos localizar rápidamente un tipo de pregunta concreto.

Texto	de busque	da del tip	o de pregun	a:	Ê
					J
) Imprimir.	P Ayuda.	<b>₿Å</b> Buscar	Cu Cancelar.	Número : Número de registros 14	lver.

#### Fig. 8. Introducción del texto de búsqueda

#### 2.1.2. Subáreas

Dentro de las áreas de riesgo puede que tengamos otro subnivel de agrupamiento, este será las subáreas, en ellas agruparemos indicadores.

No es obligatorio que un indicador este incluido en una subarea ni que un área tenga que tener subáreas.

SubArea	a				Area de Biesgo				Orden
APLICAC	ION PRECEPTOS	LEGALES			LEY ORGANICA 3/	2007 IIGUALDAD B	FECTIVA ENTRE	HOMBRESYMU	1
DE LA CI	OMPOSICIÓN Y E	TRUCTURA DE LA	ORGANIZACION	1	LEY ORGANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HOMBRES Y MU	2
GESTIÓN	N DE LA SELECCI	ON E INTEGRACION			LEY ORGANICA 3/	2007 (IGUALDAD B	FECTIVA ENTRE	HOMBRES Y MU	3
POLITIC	A FINANCIERA Y I	E RECURSOS HUM	ANOS		LEY ORGANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HOMBRES Y MU	4
VALORA	CION Y RETRIBU	210N DEL DESEMPE	NO		LEY ORGANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HOMBRES Y MU	5
CULTUR	A DE EMPRESA		500		 LEY ORGANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HOMBRES Y MU	6
GESTION	V DEL CAMBIU EN	PULITICAS DE GER	IERU		LEY URGANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HUMBRES Y MU	
VISION L	DE PRODUCTOS	SERVICIUS			LEY UNGANICA 3/	2007 IIGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HUMBRES T MU	8
PELACIC	NES CON LA CO	THEORY ALINIDAD V AGENTS	C CONTALES		LET UNDANICA 3/	2007 (IGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HUMBRES I MU	10
EVALUA	CIÓN DE LAS POL	ITICAS DE GÉNERO	JUGHLU		LEV ORGANICA 3/	2007 IIGUALDAD E	FECTIVA ENTRE	HOMPRESYMU	11

Fig. 9. Subáreas

#### 2.1.3. Indicadores

El tercer botón que visualizaremos será el de "Indicadores". La pantalla que obtendremos al pulsar este botón nos permitirá manipular los indicadores para configurar como deseamos que se formulen las preguntas para realizar la auditoría.

En la pantalla podremos observar en la parte superior un listado de todos los indicadores que han sido introducidos, en el listado para facilitar su lectura el área de riesgo del indicador a la que pertenece no aparece en texto sino que aparece un código numérico, pero bastará con seleccionar un indicador para que aparezca en la parte inferior de la tabla un texto con la definición de esa área de riesgo, en la parte inferior observaremos la botonera y el contador de preguntas.

Indicador	Legislación	Tipo Orde	an l
¿Se concede la reducción de jornada en ca	so de cuidado directo d. Art. 37.5 ET	19	24
/Se concede la reducción de jornada en ca	so de cuidado directo d. Art. 37.5 ET	19	26
¿La reducción de jornada en los supuestosa	nteriores se concede er Art. 37.5 ET	19	26
¿Se facilita el distrute de las vacaciones en	stros periodos si el inicia Art. 38.3 ET	19 3	
¿En el caso anterior se permite el disfrute en	otro periodo aunque se Art. 38.3 ET	19 :	28
¿Se facilita el acceso a la maternidad en cas	io de acogimientos simp Art. 45.1 d ET	19 :	29
¿Se facilita la excedencia voluntaria por un t	empo comprendido ent Art. 46.2 ET	19	30
¿Se facilita la excedencia por cuidado de hi	os por un periodo no su Art. 46.3 ET	19	31
¿Se facilita la excedencia por cuidado de fa	nilares por un periodo r Art. 46.3 ET	19	32
¿Se permite en los dos supuestos anteriores	dishutar la excedencia Art. 46.3 ET	19	
¿En caso de suspensión del contrato por ma	ternidad, si fallece el hij Art. 48.4 ET	19	34
¿En caso de discapacidad del hijo o del mer	ior adoptado o acogido, Art. 48.4 ET	19	35
¿En caso de partos prematuros y aquellos er	n que el nacido precise Art. 48.4 ET	19 :	36
¿Existe acuerdo colectivo o individual para o	lisfrutar la maternidad a Art. 48.4 ET	19	
¿En caso de adopción internacional se perm	ite la suspensión por mi Art. 48.4 ET	19	38
¿Se facilita, si existe, puesto de trabajo alterr	vativo en caso de riesgr Art. 48.5 ET y art. 26 LPRL	19 :	39
¿Se concede la suspensión del contrato por	paternidad durante 13 Art. 48 bis ET	19 .	40
¿Se amplian los 13 días por paternidad en o	aso de parto, adopción Art. 48 bis ET	19	41
¿Se facilita información a los representantes	legales de los trabajado Art. 64.1 ET	19 .	12
¿Se cuenta en el calculo de indemn. caso d	e reducciones de jornar   Uisp. Adicional decimocrava	19 .	43
⊕ ~ <b>?</b> ≱		- Númer	

Fig. 10. Listado de Indicadores

Los indicadores que aparecen en este listado son los de tipo general, pero más adelante enseñaremos como crear indicadores especificos para una determinada auditoría, así como la eliminación de indicadores o áreas de riesgo en una auditoría sin que afecte a auditorías almacenadas o que se realicen posteriormente.

#### 2.1.3.1. Cancelar

Al pulsar "Cancelar" se anulará el proceso en curso.

#### 2.1.3.2. Imprimir

Con el botón "Imprimir" obtendremos un listado con los diferentes preguntas existentes en nuestra base de datos.

#### 2.1.3.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

- c) Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 5)
- d) Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 6)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

#### 2.1.3.4. Buscar

Al pulsar el botón de ayuda nos aparecerá un cajetín par realizar la búsqueda de preguntas que

contengan el texto introducido en la caja de texto.

Pregu	ieda de pre nta:	eguntas p	or textos : ·		
B	C¥	₽	<b>84</b>	Número :	Volver.
Imprimir.	Cancelar.	Ayuda.	Buscar	Número de registros 316	

Fig. 11. Introducción del texto de búsqueda

#### 2.1.4. Documentos

En la pantalla podremos observar en la parte superior un listado de todos los documentos que han sido introducidos, al pulsar sobre la columna de tipo de doc. obtendremos la definición de ese tipo de documento

	Documento	Tipo Doc.	
	El calendario laboral expuesto en la empresa, y turnos de trabajo.	2	
	Listado de horas extraordinarias realizadas en el último año con indicación de las cantidades abonadas y el precio unitario de las	13	
	El conjunto de todos los documentos correspondientes a un supuesto de movilidad geográfica que haya tenido lugar en el último	6	
	El conjunto de todos los documentos correspondientes a un supuesto de ascenso y promoción que haya tenido lugar en el último	14	
	Documentación acreditativa de varios supuestos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo en el último año (com	6	
•	Listado de los contratos suspendidos con indicación de las causas.	E	
	Listado de las bajas del personal fijo con indicación de las causas	6	
	Varios documentos de finiquito y liquidación del último año.	13	
	Listado de los contenciosos pendientes de la empresa (relaciones, demandas o denuncias laborales, sindicales, de prevención c	7	
	Listado en el que se indiquen los nombres de los representantes legales de los trabajadores existentes en la empresa.	8	
	Actas de las últimas elecciones sindicales.	11	
	Documentos de alta de la empresa y de todos sus trabajadores en la Seguridad Social.	11	
	Certificado de inscripción de la empresa en la Seguridad Social.	5	
	Documento de Asociación a una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.	3	
	Libro de Visitas.	9	
	Boletín de cotización de los últimos 12 meses.	9	
	Certificados negativos de descubrimiento por cuotas a la Seguridad Social.	9	
	Evaluación inicial de riesgos.	4	
	Plan de Prevención de riesgos.	4	
	Listado descriptivo de los equipos de trabajo puestos a disposición de los trabajadores.	4	
	Listado descriptivo de los equipos de protección individual.	4	
	Documentación acreditativa de la formación impartida a los trabajadores.	4	
	Documentación acreditativa del sistema de información, consulta y participación de los trabajadores.	4	
40	Lintado descriptivo de los equanos de trabajo puestos a disposición de los trabajadores. Lintado descriptivo de los equanos de protección individual. Documentación acenditaria de la formación impatida a los trabajadores. Documentación acenditaria del sistema de información, conculta y participación de los trabajadores. DIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL		

Fig. 12. Listado de documentos

#### 2.1.4.1. Cancelar

Al pulsar "Cancelar" se anulará el proceso en curso.

#### 2.1.4.2. Imprimir

Con el botón "Imprimir" obtendremos un listado con los diferentes documentos existentes en nuestra base de datos.

#### 2.1.4.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

- e) Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 5)
- f) Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 6)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

#### 2.1.4.4. Buscar

Al pulsar el botón de ayuda nos aparecerá un cajetín par realizar la búsqueda de documentos que contengan el texto introducido en la caja de texto.

#### 2.1.4.5. Revisión

Cuando pulsamos este botón la pantalla nos mostrará las revisiones del documento seleccionado en ese instante. Con las revisiones podremos realizar las mismas operaciones que con los documentos, y la función de los botones será exacta a la descrita en el caso de los documentos, para volver al listado de documentos bastará con volver a pulsar este botón que como podremos observar ha cambiado su texto por el de "Documentos".

Doc	umentos
Do	ocumentos.
	Revisión
	numero total de horas realizadas
	maximos y minimos
	formula de calculo de precio horas conv. o legis.

Fig.13. Pantalla con revisiones de un documento

#### 2.1.5. Contratos.

La pantalla que obtendremos al pulsar este botón nos permitirá manipular los contratos, para tener actualizada la base de datos con todos los contratos existentes y poder analizar que contrato tiene cada trabajador a la hora de realizar la auditoría.

En la pantalla podremos observar en la parte superior un listado de todos los contratos que han sido introducidos

Contrato	Cód	Año	Tipo	Jornada	F.Di
CONTRATO DE SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE LA EDAD DE JUBILACIÓN (R.D.L. 1194/85)	10	2004	1	C	N
OMUNICACIÓN DE CONVERSIÓN DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO, CON B	209	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 550	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DETERMINADA TIEMPO PARCIAL, SUITUACIÓN DE JUBIL	4 540	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL DE RELEVO	541	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART	4 550	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART	/ 550	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART	A 550	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART	/ 550	2004	T	P	N
ONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART	/ 550	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 150	2004	1	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 100	2004	1	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 250	2004	1	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 550	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 450	2004	T	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 450	2004	T	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 501	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 550	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 402	2004	T	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 502	2004	T	P	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 450	2004	T	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 550	2004	T	P	N
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	410	2004	T	C	N
ONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 510	2004	T	P	N
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 450	2004	T	C	N
CONTRATO DE TRABAJO POR EL QUE REGULA LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL	C 990	2004	T	P	N
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE	1 200	2004	1	P	N.
					Ъſ

Fig. 14. Listado de contratos

#### 2.1.5.1. Cancelar

Al pulsar "Cancelar" se anulará el proceso en curso.

#### 2.1.5.2. Imprimir

Con el botón "Imprimir" obtendremos un listado con los diferentes contratos existentes en nuestra base de datos.

#### 2.1.5.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

 Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 4)

 Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 5)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

#### 2.1.5.4. Buscar

Al pulsar el botón de ayuda nos aparecerá un cajetín par realizar la búsqueda de contratos que contengan el texto introducido en la caja de texto.

#### 2.1.6. Equipo Auditor

En esta pantalla informaremos sobre los datos de la empresa auditora, de los auditores de la misma y el logo de la misma para que pueda aparecer en los diferentes listados e informes.

Datos Empresa			
Nombre:			
C.I.F.:			Logo :
Logo :			
C.Postal :	Población :		aulex
Teléfono :	Fax :		
Web :			C.Documents and Settings/Jordi(Mis
		0	

Fig. 15. Equipo auditor

Para cargar el logo bastara que indiquemos la ruta donde se encuentra el logo después de pulsar el botón abrir, se recomienda que la altura del logo no exceda los 2, 3 centímetros de altura.

Se pueden dar de alta, borrar o modificar auditores en esta pantalla, aunque también podremos hacerlo directamente en la auditoría.

Si pulsamos dos veces sobre alguno de los auditores que aparecen en el listado nos parecerá un nuevo listado con las auditorías en las cuales esta asignado este auditor.

#### 2.2. LEGISLACIÓN

Dispondremos de una pantalla con una serie de elementos enlazados a documentos almacenados en la aplicación como por ejemplo un documento con un método de trabajo propuesto por la aplicación, este propio manual o el contrato de OUT-Resourcing en blanco.

Estos elementos serán editables y podremos guardarlos o imprimirlos en cualquier momento, sin que se pierda la información inicial.

Legilsción	1
- General	
Nomas Tecnicas	
Introdución Estatuto de los trabajadores	
Ley General Seguridad Social	
Manual	
Prevención de riesgos laborales	
RD 604-2006 Reglamento prevencion riesgos - modif RD 39-1997 y RD 1627-1997 (construcc) - BOE 29-05-06	
CT 9-1997 PARTICIPACIÓN Y CONSULTA EN PRI	
Reglamento de los servicios de prevención	
Ley de prevención	
CONSULTA PARTICIPACIÓN EN COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	
CT 24-1999 DELEGADO DE PREVENCIÓN.	
CT 39-2004 RECURSOS PREVENTIVOS PRL	
RD 396-2006 Seguridad trabajos amianto	
Contrates y Subcontrates	
	· · · · ·



#### 2.3. MANTENIMIENTO DE AUDITORÍAS

Cuando entramos en esta pantalla obtendremos el listado de todas las auditorías realizadas y almacenadas en nuestra base de datos, la última columna hace referencia al estado actual de la auditoría, si quisiéramos acotar el listado para que solo apareciesen las auditorías que se encuentren en un determinado estado bastará con marcar la opción deseada en "Visualizar solo auditorías".

#### 2.3.1. Recuperar una auditoría guardada

		LIGHT DO DE AOL	IT OT WILD TICACIE		_	_
Nombre de la Empresa	Fecha	Auditor	Estado Auditoría	Finlz. prevista	Rapida	
EMPRESA 1	10/01/2008		Activa	27/02/2008	No	
MPRESA 3	09/12/2008		Activa	12/12/2008	No	
'isualizar solo Auditorías	anda C Date	nida. C Otro.	Sin Marcar	Realizar nu	eva revisión 🛛 🔿	ver Todas.
'isualizar solo Auditorías CActiva. CTermi	naua. 🤊 rieit					
′isualizar solo Auditorías ○ Activa. ○ Termi	naua. • Nele					
'isualizar solo Auditorías CActiva. CTermi	naua. • riek					[

#### Fig. 17. Listado de auditorías realizadas

Para entrar en una determinada auditoría, deberemos pulsar dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre la fila donde se encuentra la auditoría que deseamos editar.

#### 2.3.1.1. Borrar

Para eliminar una auditoría de la base de datos bastará con seleccionar dicha auditoría del listado y pulsar el botón "Borrar". Para que la eliminación sea efectiva deberemos confirmar la elección.

#### 2.3.1.2. Imprimir

El botón imprimir nos proporcionará un listado con los datos de la tabla de auditorías visible en ese momento, es decir que si tenemos seleccionada la opción "Activas", el listado solo afectará a las auditorías que se encuentren activas.

#### 2.3.1.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

- Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 5)
- Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 6)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

#### 2.3.1.4. Exportar

En el apartado 2.1.5 se refería a la opción de traspasar preguntas, documentos, revisiones, etc. del servidor a un terminal, para evitar quedarnos desfasados en diferentes equipos y permitir que las modificaciones introducidas en los cuestionarios del servidor pudieran ser aprovechadas por los terminales ahorrándonos tiempo y complicaciones, pues bien a la hora de diseñar la aplicación también se ha tenido en cuenta que una auditoría puede estar dada de alta en el servidor pero que un equipo terminal pueda estar realizando modificaciones en ella, esto nos podría dar muchas complicaciones no deseadas por culpa de que se este entrando datos en los diferentes equipos, para evitar esta problemática, se ha optado por la opción de que cuando un equipo sea el poseedor en ese momento de la auditoría en los demás equipos esa auditoría estará bloqueada.

Cuando nosotros pulsamos el botón "Exportar", nos aparecerá una ventana donde seleccionaremos que auditoría deseamos exportar, la selección será única y no podremos exportar más de una auditoría por proceso, cuando pulsemos dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre la auditoría que deseamos exportar, nos aparecerá en el cuadro de texto "código de la auditoría" el número de código interno de la auditoría, y nos solicitará en que lugar deseamos guardar el fichero con los datos y el nombre que deseamos darle, es muy importante no modificar la extensión del fichero para que cuando "Importemos" auditoría se reconozca el formato del archivo y no tengamos ningún tipo de problema.

Con todos los datos introducidos ya podremos pulsar el botón de "Aceptar", y se generará el archivo con los datos de la auditoría seleccionada, esta auditoría pasará a estar bloqueada en el equipo que exporta ya que el control sobre la auditoría ha pasado al equipo que importe la auditoría. En el apartado Administración se explicará como desbloquear una auditoría.

Listado de Auditorias.	TADO DE AUDITORÍAS REA	ALIZADAS	
Nombre de la Empresa CREACIONES INFORMATICAS SA Selección : Selección : Selecci	Pecha     Auditor       (05/07/2004     Jord       de la Auditoría :	Estado Auditoría Activa	
Visualizar solo Auditorías : C Activa. C Terminada. C	Retenida. 🔿 Otro. 🦵 Sin Marcar	C Ver Todas.	
Nueva Auditoría Borrar. Imprimir. Ayuda	Exportar_	Volve	

Fig. 18. Exportación de auditorías

Para que el proceso de exportación sea correcto será necesario que no tengamos ninguna proceso en ninguna auditoría de la base de datos, es por ello que puede que nos aparezca el mensaje de que salgamos de la pantalla actual y volvamos a entrar desde el menú principal para iniciar el proceso de exportación.

#### 2.3.2. Generar una nueva auditoría

A la hora de generar una nueva auditoría Socio-Laboral dispondremos de dos opciones, generar una nueva auditoría a una empresa ya existente o crear una nueva auditoría a una nueva empresa.

#### 2.3.2.1. Generar una nueva auditoría a una nueva empresa

Para ello bastará con pulsar el botón "Nueva auditoría", y obtendremos un listado con las empresas dadas de alta en nuestra base de datos posteriormente pulsaremos el botón "Nueva Empresa" y obtendremos un formulario para realizar la auditoría sin ningún dato cumplimentado.

#### 2.3.2.2. Generar una nueva auditoría a una empresa ya existente

Cuando pulsemos el botón de nueva auditoría y obtengamos el listado de empresas a las que se ha realizado una auditoría bastara con pulsar dos veces sobre la empresa a la que deseamos realizar la auditoría para que se nos abra el formulario de la nueva auditoría con los datos de la empresa ya rellenados.

A la hora de traspasar los datos de la empresa también nos preguntará si deseamos traspasar la información con los parámetros de la última auditoría realizada a dicha empresa, si aceptamos a esta petición nos traspasará las preguntas, documentos, revisiones, trabajadores, etc. de la ultima auditoría que se realizo a dicha empresa, en caso contrario solo traspasará los parámetros de tipo general como en el caso de realizar una nueva auditoría.

#### 2.3.2.3. Borrar empresa

Para borrar una empresa del listado basta con seleccionar la empresa del listado y pulsar el botón "Borrar", la empresa dejará de aparecer en el listado.

#### 2.3.3. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 5) Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 6)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

### 3. REALIZAR LA AUDITORÍA

#### **3.1. DATOS GENERALES**

Cuando entramos en la pantalla de rellenar los datos de la auditoría nos encontraremos con la pantalla distribuida en cuatro fichas y unos datos de identificación de la auditoría en la parte superior.

Cuestionario.	_
Persona que realiza la audítoria	Fecha: / / Ref. Auditoría: 1

#### Fig. 19. Datos generales de la auditoría

En esta parte se introducirán los datos de la persona que realiza la auditoría y la fecha, mientras que la referencia de auditoría nos la dará el programa.

#### 3.1.1. Entrada nombre de auditores

Para entrar el nombre o nombres de los auditores que realizaran la auditoría pulsaremos sobre la etiqueta del nombre "Persona que realiza la auditoría", al realizar esta operación se nos desplegará una ventana con dos listas diferenciadas, en la de la izquierda tendremos los auditores dados de alta en la aplicación y en la de la derecha los que están realizando la auditoría actual.

#### 3.1.2. Dar de alta un nuevo auditor

Para dar de alta un nuevo auditor escribiremos el nombre del auditor en la caja de texto "Agregar Nuevo Auditor" y posteriormente pulsaremos la flecha que apunta a la derecha, automáticamente el nombre aparecerá en el listado.

#### 3.1.3. Eliminar un auditor del listado

Seleccionaremos el auditor del listado y pulsaremos la flecha que apunta a la izquierda, el auditor desaparecerá de la lista de los auditores que están realizando la auditoría actual y aparecerá en el listado de auditores dados de alta en la base de datos

Cuestionario.	
Persona que realiza la audítoria	Ref. Auditoría: 1
Anregar Nuevo Auditor : Examina	Contratos, control certif. retribuciones
Listado de Auditores : Jordi	Empresa : 3
Alberto Lopez	
Cancelar.	Estado de la Auditoria
	Terminada. 🔽

Fig. 20. Listado de auditores

Para esconder el listado de auditores pulsaremos el botón Cancelar y en el desplegable de auditores aparecerá el primer nombre de la lista.

#### 3.2. EMPRESA

En esta ficha introduciremos todos los datos de la empresa y en caso de que se le realizará una nueva auditoría a la misma empresa los datos podrán ser recuperados desde memoria.

Persona que realiza la	auditoria	×	Fecha: 04/09/2	007	Ref. Auditoría:	1
Identificación	Documentos.	💱 Indicadoreo	Contrat N	oo, control certif. hibuciones	a s	alarios
ona responsable c	de la empresa de aportar	información :			Empresa : 1	
		DATOS DE LA EMPRE	SA			
Nombre de la emp	presa : CREACIONES INFO	RMATICAS SA			Estado de la Au	ditoria
- Nombre come	ercial :	- Cód	igo Empresa : 303	48	Action	-
- Domicilio S	Social :				Terminada.	E.
- Telé	éfono :	_	- Fax :		Retenida.	E .
- Código P	Postal : 08009 - Pro	vincia :			Otro.	E
- Muni	icipio : BARCELONA				Activación An	eas
-	N.I.F. : A1111111	- Fecha de Co	nstitución : 📝			
- Administ	rador :					
- Ge	erente :					
- Objeto S	Social :					
- Forma jur	rídica :				Números patron	al :
- Com	venio : NDUSTRIA SIDERC	METALURGICA			08/0115845/11	_믱
- Fecha Com	venio : 01/01/2003	- Centros de Trabajo :	- Plantilla	:	1 1	- 븽
- Objetivo, Alc	cance :			*	1 1	- 븽
						- 븱
					1 1	- 봄
ha finalización pre	rvista : 19/10/2007	<ul> <li>Agenda Futur</li> </ul>	as Revisiones	Diacóliac	7.7	- 8
		_			,	
*5 D						

Fig. 21. Ficha datos de la empresa

A parte de los datos de la empresa también podremos marcar en la parte derecha de la pantalla el estado en que se encuentra la auditoría.

Al imprimir desde esta ficha obtendremos un listado con los datos de la empresa.

#### 3.2.1. Activación áreas

Al realizar la auditoría podemos elegir las áreas que traspasaremos al informe y que denominaremos activos, podremos distinguir estos porque el fondo del texto donde aparece su nombre es de un color azul claro, mientras que los inactivos tienen un fondo marrón oscuro.

La selección de las áreas se realizará pulsando el botón "Activación Áreas" y visualizaremos una ventana con el nombre de todos ellos y podremos marcar o desmarcar uno a uno o hacer una selección general.

Pulsando el botón "Cerrar" la selección se hará efectiva.

	Seleccione las áreas que desea activar:	
🗂 ÁREA 1	OBLIGACIONES FORMALES Y ESTRUCTURA EMPRESA	
🗖 ÁREA 2	JORNADA Y EL TIEMPO DE TRABAJO	
🗂 ÁREA 3	SALUD Y SEGURIDAD	
🗖 ÁREA 4	PREVENCION DE RIESGOS	
🗖 ÁREA 5	CONTRATACION Y AFILIACION	
🗖 ÁREA 6	MODIFICACION, SUSPENSION O EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	
🗖 ÁREA 7	CONTENCIOSOS PENDIENTES	
🗖 ÁREA 8	REPRESENTACION LEGAL DE LOS TRABAJADORES	
F ÁREA 9	LEY INFRACCIONES SOBRE EL ORDEN SOCIAL (LISOS)	
F ÁREA 10	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
ÁREA 11	SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES	
F ÁREA 12	CLASIFICACION PRIDFESIONAL	
🗖 ÁREA 13	ADMINISTRACIONES LOCALES	
ÁREA 14	LEY ORGANICA 3/2007 (IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES)	
☐ ÁREA 15	CONVENIO	
🗖 Marcar Todos.		Cerrar.
		Cerrar.

Fig. 22. Selección de capítulos

			-				
Persona que realiza la	audítoria		Fecha:	04/09/2007	Ref. Auditor	ría: 1	
🔛 I dentificación	Documentos.	<sup>₩5</sup> Indicadores	B	Contratos, control certif. retribuciones	Ĭ	🖉 Salarios	
CLA	SIFICACION PROFESIONAL	L Y MOVILIDAD FUNCION	IAL		Areas de Rie	isgo 💦	
	CA	PÍTULO INACTIVO			5 de 16		
	Indica	dor			Respue Si No NS/N	esta C NP	
gislación :		Salveda	des ——				
:gislación :		Salveda	des ——				
:gislación :		Salveda	des ———				
igislación :		Salveda	des ———				
ıgislación :		Salveda	des ———				
igislación :		Salveda	des —		) Proquetes d		
igislación : Borrar. Nueva.		Salveda	des		) Preguntas d	let Área 5	
egislación : Borrar Nueva.		Salveda	des		) Preguntas d	lel Área 5	
egislación :	Sanciones posibles : M	Salveda	des	( 0.00	) Preguntas d	lel Area 5	

Fig. 23. Muestra área inactiva

Dentro de la activación de un área de trabajo podemos también elegir que subáreas deseamos activar, en el cuestionario de la auditoría solo se trasladaran los indicadores de las subáreas activas.

Se	eleccione las áreas que desea activar:	
ÁREA 1	OBLIGACIONES FORMALES Y ESTRUCTURA EMPRESA	
T ÁREA 2	JORNADA Y EL TIEMPO DE TRABAJO	
T ÁREA 3	SALUD Y SEGURIDAD	
T ÁREA 4	PREVENCION DE RIESGOS	
AR Lista de subareas		2
ÁR U	LEY ORGANICA 3/2007 (IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES)	
AR DE LA COMPOSICIÓN Y	OSTRUCTURA DE LA ORGANIZACION	
AR ODLITICA FINANCIERA	CIÓN E INTEGRACION Y DE RECURSOS HUMANOS	
ÁR PROMOCIÓN Y RETRIB	BUCIÓN DEL DESEMPEÑO ROLLO PROFESIONAL	
ÁR GESTIÓN DEL CAMBIO	A EN POLITICAS DE GÉNERO	
ÁR VISIÓN DE PRODUCTOS	IS Y SERVICIOS EMPRESA	
ÁR		
ÁR mil		
ÁRLATT	LET ORGANICA 3/2007 (IGUNEDAD EFECTIVA ENTRE HOMBREST MOXERES)	Cerrar
ÁREA 15	CONVENIO	
Marcar Lodos.		Cerrar.

Fig. 24. Listado de subáreas

Al pulsar sobre el nombre del área de riesgo obtendremos una nueva ventana con las subáreas, para activar o desactivar cada subáreas bastara con activar la casilla de verificación de la subáreas, los indicadores de las subáreas activas serán trasladados al cuestionario de la auditoría.

#### 3.2.2. Importación plantilla

Para evitar tener que introducir todos los datos de los trabajadores se ha habilitado el botón importar plantilla, en el deberemos indicarle la ruta donde se encuentra el fichero Excel con los datos de los trabajadores, el formato de la hoja Excel es fijo y no podremos modificar las columnas donde se encuentra la información, ya que provocaríamos que la información no se trasladaría correctamente a la base de datos.

#### 3.2.3. Números de patronal

El programa realizará una verificación conforme el número de patronal introducido es correcto, en caso de no serlo se nos informará de que código correspondería.

Al lado de cada número de patronal tenemos un botón que nos permite listar todos los trabajadores que tienen ese número de patronal de empresa.



Fig. 25. Trabajadores de un determinado número de patronal

#### **3.3. CUESTIONARIO**

En la tercera pestaña obtendremos el listado de todos los indicadores a formular a la empresa auditada.

Los indicadores estarán agrupados por áreas de riesgo y el área de riesgo que estaremos visualizando quedará reflejado en el texto sobre fondo verde de la parte superior, para movernos por los distintos tipos de preguntas disponemos de la barra de desplazamiento horizontal de la parte superior izquierda, debajo de esta barra observaremos un texto en el que nos informa de la posición que ocupa el tipo visible dentro del conjunto de todos los tipos (1 de 16 en el ejemplo de la figura 26).



Fig. 26. Pestaña Cuestionario

Al seleccionar un indicador este quedará enmarcado en un fondo amarillo y los cuadros de texto Legislación y observaciones estarán referenciados a él.

En las opciones de respuesta podremos observar que algunas de ellas están enmarcadas en un fondo azul, esta debería ser la respuesta de nuestra auditoría en caso de que todo estuviera correcto. Al igual que en la pestaña documentos también podremos modificar el contenido del formulario de preguntas a nuestro gusto, para ello dispondremos de la botonera de la parte inferior de la pestaña, para borrar o agregar indicadores.

#### 3.3.1. Borrar

Eliminará el indicador seleccionado.

#### 3.3.2. Nueva

Obtendremos una ventana con dos cuadros de texto para introducir el enunciado del indicador y su legislación.

Nueva Pregunta :		
Enunciado Pregunta :	1	
Legislación Pregunta :		
Cancelar. Guardar.		
Ayuda.	Gráfica.	i trar me. Volver.

#### Fig. 27. Formulario para rellenar nuevo indicador

El indicador se agregará al área de riesgo seleccionada en ese momento.

#### 3.3.3. Guardar

Almacenará el nuevo indicador y esté aparecerá al final de la lista del área de riesgo seleccionada en ese momento.

#### 3.3.4. Cancelar

Anulará el proceso activo.

#### 3.3.5. Agregar al informe

Para agregar un indicador al informe final bastará con pulsar sobre el número de dicho indicador y este quedará marcado con un fondo rojo, para desmarcar basta con volver a pulsar.

#### 3.3.6. Sanciones

En la parte inferior de la pantalla tendremos dos casillas en las que se nos informará de que sanciones podría ser sancionada la empresa auditada con las respuestas evaluadas.

#### 3.4. DOCUMENTOS

En la segunda pestaña encontraremos el listado de documentos de tipo general que se deben solicitar a la empresa, en caso de importar los datos de la última auditoría realizada a la empresa los documentos de esta lista corresponderán a los de esa última auditoría.

esconario.			
Persona que realiza la audítoria	Ref. 4	Auditoría: 1	
Documentos. Vindicadores Contratos, con	itrol certit. mes	🖨 Sələ	ios
	Àren d	e riesao	
OBLIGACIONES FORMALES DE LA ENTIDAD Y SUS TRABAJADORES	1 1	► 16	
Documento	Fecha Petición	Recibidos Sí No	
.1 ESCRITURAS DE LA SOCIEDAD.(Constitución, Nombramientos de cargos.Cambios de domicilio o denominación social, Transmisiones o Ampliaciones/Reducciones de capital).	11		÷.
2 CUENTAS ANUALES	11	пп	
3 IMPUESTO DE SOCIEDADES	11		
.4 MODELO 036 ALTA CENSAL	11		
5 TARJETA CIF	11		
ORGANIGRAMA DE EMPRESAS O GRUPO DE EMPRESAS	11		
7 LIBRO DE VISITAS DE LA INSPECCION DE TRABAJO (diligenciado antes del 1/6/2006)	11		
LIBRO VISITAS ANTERIOR (conservación)	11		
.9 COMUNICACION AUTORIDAD LABORAL APERTURA/S CENTROS DE TRABAJO	11		
Borrar. Nueva.	39 Docume	ntos del tipo 1	
Bornar. rverva.	0,00	Genera Genera	ar e. \

Fig. 28. Listado de documentos a solicitar

#### 3.4.1. Fecha Petición

La fecha de petición corresponderá a la fecha en la cual se solicita a la empresa el documento, en caso de desear solicitar todos los documentos en la misma fecha bastará con rellenar la casilla de la fecha del primer documento y pulsar sobre el botón "Fecha Petición" y se les asignará a todos los documentos la fecha de petición del primer documento, si deseamos entrar la fecha actual pulsaremos las teclas CTRL + F.

#### 3.4.2. Borrar Documentos

Al pulsar sobre el botón "Borrar" eliminaremos el documento marcado en amarillo.

#### 3.4.3. Nuevo Documento

Si deseamos añadir un nuevo documento a la lista que aparece por defecto y que solo afectará a la auditoría que estamos realizando, pulsaremos el botón "Nuevo" y obtendremos una ventana con un cuadro de texto donde podremos introducir el documento.

Never Documento :			
Concelar Guardar	Gráfica.	Generar informe.	Volver.

#### Fig. 29. Introducir nuevo documento

#### 3.4.4. Guardar

Al pulsar este botón se guardará el nuevo documento dentro del tipo de documentos activo en ese instante.

#### 3.4.5. Cancelar

Se anulará el proceso activo en ese momento.

#### 3.4.6. Revisiones

Algunos documentos a solicitar conllevan algún tipo de documentación anexa, si pulsamos dos veces sobre el documento "veremos que el color de fondo del texto del documento a solicitar pasa a ser amarillo", nos aparecerá una ventana con los documentos a anexar y al situarnos sobre uno de ellos la observación de la parte inferior de la ventana estará vinculada a la revisión marcada.

i cisona que realiza la	audítoria jose antonio	-	Fecha: 04/11/2005	Ref. Auditoría:	
ldentificación	<sup>#85</sup> Cuestionario	Documentos.	Contratos, co retribut	ontrol certif. ciones	
	CONTRATACION	I Y AFILIACION		Tipo Documento	Ŀ
	Contrat	os de trabajo tem	porales.		ור
Revisiones :					- A
nevision especifica	en el apartado de contrato	15.			
Causas temporalidad	L				
Coincidencia de fec	has contratación con fecha	as de mayor actividad	o facturación.		
- Observaciones : -					
Observaciones : -				2	
Observaciones : -	- Volver a docu	imentos Vei	ificar Contratos	3 Revisiones del docume	nto
Observaciones : -	a. Volver a docu	imentos Vei	ificar Contratos	3 Revisiones del docume	nto

Fig. 30. Documentos y revisiones

En las revisiones podremos marcar cuando se han realizado y en que fecha.

Para esconder la ventana de revisiones bastará con pulsar volver a documentos.

Como en casi toda la aplicación podremos diseñar nuestra auditoría a la medida de la empresa, por ello disponemos de la opción de agregar nuevas revisiones a ese documento.

Cancelar.   Guardar.	
	 r   4

#### Fig. 31. Agregar una nueva revisión al documento

Para grabar la nueva revisión pulsaremos el botón "Grabar", mientras que si queremos abortar el proceso de añadir una nueva revisión pulsaremos "Cancelar".

#### 3.4.6.2. Revisiones del capitulo 5

En las revisiones del capitulo 5 "Contratación y Afiliación", tendremos un botón más que en las otras revisiones, este capítulo nos permitirá consultar los parámetros de un determinado contrato.

ersona que realiza la a	audítoria jose antonio	Fecha: 04/11/2	Ref. Auditoría: 1
ldentificación	<sup>#1¢</sup> Cuestionario	Documentos.	os, control certiř. tribuciones
	CONTRATACION Y	AFILIACION	Tipo Documento ▲ ▲ ▲ ▲ 5 de 14
	Contratos	de trabajo temporales.	
Revisiones :			
Revisión especifica	en el apartado de contratos.		
Causas temporalidad			
Coincidencia de fecl	nas contratación con fechas d	e mayor actividad o facturación.	
Contrato :			
Código del contrato	250 Año: 2004	Cargar Contratos	Cancelar
Contrato:			¥
CONTRAT CONTRAT CONTRAT CONTRAT	O DE TRABAJO INDEFINIDO A TIE O DE TRABAJO POR EL QUE SE F O DE TRABAJO INDEFINIDO A TIE O DE TRABAJO PARA TRABAJADI	MPO PARCIAL, BONIFICADO EMPRES REGULA LA RELACIÓN LABORAL DE C EMPO PARCIAL, BONIFICADO PRIMER ORES DESEMPLEADOS CONTEMPLAI	IA GENERAL ARÁCTER ESPECIAL DE LOS MINUSVÁL TRABAJADOR AUTÓNOMO DOS EN EL APARTADO UNO, PUNTO 1.3
	ACIÓN DE TRABAJADORES DESE	MPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS B	ENEFICIARIOS DE LOS SUBSIDIOS POR
Borrar. Nuev	a. Volver a documer	itos Verificar Contratos	3 Revisiones del documento

Fig. 32. Verificar Contrato

Cuestionario.
Persona que realiza la audítoria iose antonio 🔽 Fecha: 04/11/2005 Ref. Auditoría: 1
ZIdentificación ♥ Cuestionario Documentos. R Contratos, control cettă. retribuciones
CONTRATACION Y AFILIACION
Contratos de trabajo temporales.
Revisiones :
Revisión específica en el apartado de contratos.
Causas temporalidad.
Coincidencia de fechas contratación con fechas de mayor actividad o facturación.
Contrato :
Contrato : CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL, BONIFICADO EMPRESA GENERAL
Código: 250 Año 2004 Tipo: Tipo Jon: P Y Fijo Discontinuo. Prácticas. V Fomento empleo estable. Edad Mínima 0 Edad Máxima 0 Contrato aplicable : Mujeres. Mujeres. Mujeres. Desempleados. Inicio Vigencia: 7 / 7 Fin Vigencia: 7 / 7
Normativa: LEY 12/2001 (BDE 10 DE JULIO) Y EN EL ARTICULO 47 DE LA LEY 53/2002 (BDE 31 DE DICIEMBRE)
Bonificación: BONIFICACION DE LA CUOTA EMPRESARIAL POR CONTINGENCIAS COMUNES Mujeres entre 16 y 45 años: 25% durante 24 meses, mujeres para profesiones en las que estén subrepresentadas: 70% primer año y 50% segundo año (inscritas 6 meses o mayores
Cerrar
P         Sanciones posibles : Min:         601.02         40         Garbase formation of the second se

Fig. 33. Parámetros del contrato

#### 3.5. CONTRATOS

En la cuarta pestaña tendremos la información de todos los contratos de los trabajadores de la empresa a auditar.

Este apartado nos será muy útil en cuanto a que nos permite revisar, según el año y código del contrato distintas variables legales, hacer observaciones sobre clausulado especifico y crear por la plantilla generada gráficas que pueden ser muy útiles para la empresa.

Se han creado en la base de datos más de seiscientos contratos que van desde el año 98 en adelante con todas sus variables, no obstante también existen contratos dados de alta desde el año 81 fundamentalmente por las bonificaciones que tienen duración para toda la vigencia del contrato, así mismo, y para poder crear trabajadores que se incluyan en las gráficas, aunque un contrato no tenga relevancia en cuanto a su control, por ser indefinido muy antiguo, se han añadido los códigos 01 de indefinidos desde el año 81. Por la dificultad que conlleva la obtención de datos en cuanto a contratos si quieren disponer de algún contrato con sus características de estos años anteriores al 98 y desean que se incorpore a la base de datos no duden en enviarnos la petición y será incluido inmediatamente.

Persona que realiza la auditoria		· Fecha: 31/08/2009	Ref. Auditoría:
2 I dentilioación	Documentos.	tindeateen	Contratos
istado do trabajadoros			
TRABAJADOR1 01/01/15/0 01/01/2001 H N	a Cédiga Tigo Informe Direc, Fecha Baja 100 I N		
TRABALADORS 02/02/15/1 01/05/2001 H N TRABALADORS 02/02/15/2 01/05/2001 H N TRABALADORS 01/02/2005 H N	100 I 100 I		
TRABAJADORS 05/05/1974 06/05/2005 M N TRABAJADORE 06/05/1975 05/11/2007 M S	150 I N		
TRABAMORF 07/07/1976 20/07/2008 M N TRABAMORE 08/06/1977 01/01/2009 H N	100 I N 190		
olo Trabajadores en activo.	r		
Borrar Nuevo Grahar	Cancelar Editar VII	E Bonif Comparativas	
Dona, Huevo, Glabal,	Cuncerar. Lunar. Vit		<u> </u>
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			🛛 Generar 🗲

Fig. 34. Listado trabajadores

#### 3.5.1. Borrar

Al pulsar Borrar se eliminará el trabajador seleccionado en ese momento.

#### 3.5.2. Nuevo

Obtenemos una nueva pantalla en la que podremos introducir los datos del nuevo trabajador, el programa verificará que la fecha de nacimiento corresponde a un trabajador de más de 16 años, y cuando se introduzca la fecha de alta el desplegable se rellenará con los contratos validos en ese periodo, una vez seleccionado el contrato de la lista aparecerán todos los parámetros de ese contrato en la parte inferior de la pantalla. En caso de conocer de antemano el código del contrato que le corresponde a ese trabajador, el desplegable sólo contendrá la/s definiciones de ese código.

#### 3.5.3. Parámetros

En caso de que algún parámetro no sea correcto como por ejemplo la solicitud de un contrato solo valido para mujeres a un hombre, el parámetro aparecerá enmarcado en un fondo rojo.

Persona que realiza la a	aditoria	** Indicadores	Fecha: 23/01/20	08 Re	f. Auditoría:	1 larico
		DATOS DEL TRABAJ	ADOR			
ombre: trabajador1 Sexo : Mujer. • Hombre: ontrato: CONTRATO F	F. Nacimiento: 0	1/01/1971 Fecha Contro DO	Núm Patronal: 08/123456 ato: 01/01/2001 C	7/89 • ódigo: 100	Minusvalia. Desempleado Directivo. Lista contratos ficación: 0	
Parâmetros del co Prácticas. Minusvalía. Prorraga. Fijo Discontinua Mujeres Subrep Fomento emple- Fecha Inicio de Fecha Fin de	, , o estable. vigencia de contrato	Contrato aplicable : ^ Majeres. ^ Hombres/Mujeres. Tipo Jonnada.: C Figo Contrato: Edad Minima. Edad Maxima. ///	Tipo Jorna C: Comp P: Parcia Tipo Contr T: Temp I: Indefin	da eta I I ido		.1.
Borrar. Nuevo.	Grabar. Cancela	ar, Editar, Plantilla c	ontratos. VILE	Bonif.	Directivos	
					1 77	. 1

#### Fig. 35. Parámetros del contrato

	DATOS DEL TRABAJADOR
Nombre: Manuel Sexo : F. N Contrato: CONTRATO POR TIEMPO INDEFI	Minusvalia. Desempleado. INIDO CON TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS A TIEMPO PARCIAL
Parámetro contrato :     Parámetros del contrato :     Parámetros del contrato :     Prácticas.     Prorroga.     Desempleados.     Fijio Discontinuo.     Mujeres Subrepresentadas.     Fomento empleo estable.     Fecha línicio de vigencia de contratt     Fecha Fin de vigencia de contratt	Diservaciones     47: Revisiones Contrato     Tipo Jornada       Contrato aplicable :     Imo Jornada       C Hombres/Nujeres.     Imo Jornada       Tipo Contrato:     Imo Contrato       Tipo Contrato:     Imo Contrato       Edad Mrima:     Imo Contrato       Edad Mrima:     Imo Contrato       to:     7 / Too

Fig. 36. Ejemplo de discordancias entre los datos del trabajador y los parámetros del contrato El contrato corresponde a un trabajador minusválido mientras que el trabajador no tiene marcado que sea minusválido.

#### 3.5.3.1. Normativa Observaciones

Obtendremos una ventana con la normativa y bonificaciones que corresponden a ese contrato, estos datos se encuentran guardados en la base de datos, y podremos acceder a ellos mediante el apartado parámetros del menú principal. También disponemos de un cuadro de texto (en amarillo) donde se pueden introducir observaciones respecto al contrato del trabajador.

Si agregamos el trabajador al informe estos datos también serán agregados.

La Normativa, bonificaciones y observaciones corresponden al contrato actual del trabajador en ningún caso tienen referencia al histórico de contratos.

sona que realiza la audítor	ia Jordi	Fecha: 05/07/2004	Ref. Auditoría: 1
Lidentificación	<sup>#8</sup> ℃ Cuestionario	Documentos.	Contratos, control certil
	DATOS DEL 1	RABAJADOR	
Nombre: Marta Sexo : Contrato: CONTRATO POR DUBACION DE TE	ombre. F. Nacimiento 01/08/19 TIEMPO INDEFINIDO POR TRANSFO BMINADA	75 Fecha Contrato : 01/02/2 RMACION DE UN CONTRATO TEMP	Minusvalfa. Desempleado. 2002 Código : 103 PORAL O DE
Parametros contrato      Normativa :     Ley 10/34, R.D. 799/1985,     5/2001, Ley 12/2001 y Ley     Bonificación :     Transf. en indefinido de cor	R.D. 1194/1985, R.D. Ley 9/1997, Ley 24/2001	64/1997, Ley 50/1998 y R.D. 5/199 yores de 45 años: Bonificación del 50	9, Real Decreto Ley
Diservaciones :	s // Transformacion antes UT-U6-88 en T	ndelinido de contratos en practicas o	rormación, con
Borrar. Nuevo. G	irabar. Cancelar. Editar.		

Fig. 37. Normativa, Bonificaciones y Observaciones

#### 3.5.3.2. Revisiones Contratos

Obtendremos una ventana con todas las revisiones a realizar en ese tipo de contratos, si queremos entrar dentro de alguna de las revisiones para ver la documentación requerida o añadir algún tipo de observación bastará con situarnos encima de la revisión y veremos que el texto se convierte en un botón, si pulsamos el botón obtendremos una nueva pantalla en la que visualizaremos la documentación y las observaciones.

La observación visible se corresponderá con la documentación a requerir que se encuentre en fondo amarillo.

Para volver a la pantalla de revisiones de contratos desde la de documentación a requerir bastará con pulsar el botón en fondo verde y con el texto de la revisión.



Fig. 38. Revisiones de contratos

sona que realiza la audítor	ia Jordi	Fecha: 05/07/2004	Ref. Auditoría: 1
L Identificación	Cuestionario	Documentos.	Contratos, control cert retribuciones
	DATOS DEL	TRABAJADOR	
Nombre: Marta Sexo : Contrato: CHUIGER CONTRATO POR DURACION DETE	ombre. F. Nacimiento 11/08/1 TIEMPO INDEFINIDO POR TRANSFO RMINADA	975 Fecha Contrato : 01/02 IRMACION DE UN CONTRATO TEM	Minusvalfa. Desempleado. /2002 Código : 109 /PORAL 0 DE
Parámetros contrato	Normativa/Observaciones	Revisiones Contrato 🛛 😅 Históric	o contratos. ARetribuciones
Exceso en el periodo de aplic Desde 1-1-2003, si el trabajac mediante un contrato indefinir en la cuantia y el tiempo que	ación de la bonificación. for extingue voluntariamente un contrat do en otra empresa del grupo, se podrá reste.	o de fomento de empleo y es contrat mantener la bonificación que viniera	ado sin solución de continuidad disfrutando el anterior empleador
- Observaciones :			
			*
			<b>T</b>
Borrar Nuevo 6	irabar Cancelar Editar		

Fig. 39. Documentación a requerir

#### 3.5.3.3. Histórico de contratos

Listado de los contratos realizados a ese trabajador, indicando la fecha de inicio y su correspondiente código.

ersona que	realiza la audítor	ia Jordí	Fecha: 05/07/2004	Ref. Auditoría: 1
lder	tificación	💞 Cuestionario	Documentos.	Contratos, control certil retribuciones
		DATOS DEI	TRABAJADOR	
Nombre: Contrato:	Marta Sexo : Mujer. C H CONTRATO POR DURACION DETE	ombre. F. Nacimiento 01/08/ TIEMPO INDEFINIDO POR TRANSF BMINADA	1975 Fecha Contrato : 01/02 ORMACION DE UN CONTRATO TEM	Minusvalfa. Desempleado. /2002 Código: 109 /PORAL O DE
Datos	del histórico de	contratos del trabajador.		
	digo Ir	icio Contrato /02/2002		Borrar.
Borrar.	rvaciones :	rabar, Concelar, Editor,		Bona.

Fig. 40. Histórico de contratos

#### 3.5.4. Grabar

Guardará los datos del nuevo trabajador o las modificaciones del trabajador editado.

#### 3.5.5. Cancelar

Anulará el proceso activo en ese momento.

#### 3.5.6. Editar

Obtendremos la misma pantalla que en la figura 31 pero con los datos de l trabajador seleccionado.

#### 3.5.7. Plantilla de contratos

Se imprimirá una plantilla para poder recopilar los datos de los trabajadores

#### 3.5.8. VILE

Obtendremos una nueva pantalla donde podremos comparar la distribución de la plantilla de la empresa en los diferentes códigos de contrato, estos datos los compararemos con los obtenidos del VILE o TC2.

ordino 1				
looige	VILE TC2	Auditoria Diferencia	1.0	1.0
100		53		
109		8	0,9	0,9
150		1		
200		2	0,8	0,8
230		1	07	07
402		2		
421		1	0,6	3.0
502		1		
540		1	0,5	0,5 🔳 Datos Trabajo
				Datos Programe
			0,4	0,4
			03	03
			0,2	0,2
			0,1	0,1
				8 2 8 9 00
Datos —				
Dates Aud	titoria (*	Datos en blanco C		



Si elegimos la opción datos auditoría los datos serán los obtendremos del programa mientras que si elegimos la opción datos en blanco tendremos que cumplimentar las casillas nosotros mismos.

#### 3.5.9. Bonificaciones

Aquí tendremos una práctica ayuda para poder localizar la bonificación de un determinado contrato.

🔛 Identifi	cación	Documentos.	varc ↓ Indicadores	Contratos, contra	ol certit.	l. l	Salarios	
				Tethouclos	•• L			
								٦.
Listado de	e trabajadores.							
Nombre	CR - ANITIC	F.Nacimiento F. Con	trato Sexo Minusvalia Lo	digo lipo Informe Direc. Fe	cha Baja		<u> </u>	
A SOBRE	, 30 * ANTIG.	16/01/136/ 23/06/	1334 H IN	100	_		_	
istado Bonific	aciones							
iscudo boninc	ucrones.				_	_		
Cád Cashad	Deseriesión		Lenislanién		Der	Can Can	A anistanta Ca	
CONUA	REINCORPORACIO	N FEECTIVA DE LA MULIEB EN L	OS DOS / BDL 2/2003 LEY 36	/2003 LEV 62/2003 L2V 2/2004 1	TEX 3 P	100000	0 0	- yrai
-	MINUSVALIDOS EN	CENTROS ESPECIALES DE EM	PLED DM 21 2 1986 DM 1	6 10 1998	P	100.000	100.000 100	0.000
109	TRANSFORMACION	EN INDEFINIDOS Y A JOBNAD	COMPLI BDL 9/1997, LEY 64	/1997 LEY 50/1998 BDL 5/1999	P	50.000	0 0	
109	TRANSFORMACION	DE CONTRATOS DE APRENDI	ZAJE, PR/ LEY 55/1999, LEY 1-	4/2000	P	20.000	0 0	
109	TRANSFORMACION	INDEFINIDOS DUBACIÓN DET	BMINAD LEY 10/94		P	50,000	0 0	
109	TRANSFORMACION	A SU FINALIZACIÓN DE CONTR	ATO DE BD 1991/84 MODIFI	CADO POB BD 799/85	P	49.150	0 0	
109	TRANS, INDEFJOR	COMP A FINALIZACION SUSCE	TOS ANT RD 1194/1985		P	49,150	0 0	
109	TRANSFORMACION	ANTES DE 1.6 88 EN INDEFINI	DOS Y.A., BD 799/1985		P	49150	0 0	
109 Y 209	TRANSFORMACION	INDEFINIDOS (A TIEMPO COM	LETO 0 DISPOSICION TRAN	SITORIA RD 799/1985	P	49.150	0 0	
109.209 Y 30	3 TRANSFORMACION	EN INDEFINIDO DE CONTRATI	IS TEMPI LEY 50/1998		P	25,000	0 0	
109, 209 Y 305	3 TRANSFORMACION	EN INDEFINIDOS DE CONTRA	OS DE D RDL 5/2001, LEY 12	/2001, LEY 24/2001, LEY 53/2002	LEY 6 P	25.000	0 0	
130	TRABAJADORES RI	ADMITIDOS RECUPERADOS D	E INCAP# RD 1451/1983		P	50,000	0 0	
130 Y 230	MINUSVALIDOS ES	PECIAL DIFICULTAD Y MUJERE	5 MAS 45 RD 1445/1982; RD 1	451/1983; RD 170/2004 y 290/20	34 P	100,000	100,000 100	0,000
130 Y 230	MINUSVALIDOS HO	MBRES MAS 45 A. Y MUJERES	DE MENC RD 1445/1982; RD 1	451/1983; RD 170/2004 y 290/20	04 P	90,000	90.000 90.	.000
130 Y 230	MINUSVALIDOS HO	MBRES MENOS 45 A. DURACIO	N INDEFI RD 1445/1982; RD 1	451/1983; RD 170/2004 y 290/20	34 P	70,000	70,000 70,	,000
139	TRANSFORMACION	EN INDEFINIDO A TIEMPO COM	(PLETO [ LEY 10/94		P	70,000	70,000 70,	,000
150	CONTRATO INDEFI	NIDO Y A JORNADA COMPLETA	CON MULLEY 50/1998		P	40.000	0 0	
150	MAYORES DE 45.A.	DURACION INDEFINIDA SUSCE	ITO ANT RD 3239/1983 MOD	FICADO RD 799/1985	P	49,150	0 0	
150	MAYORES DE 45 A	DESEMPLEADOS 1 AÑO DESD	E 8.4.92 A LEY 22/1992 y RD L	EY 9/97	P	50,000	0 0	
150	CONTRATO INDEFI	NIDO Y A JORNADA COMPLETA	CON MULLEY 50/1998		P	45.000	0 0	
150	INDEFINIDOS Y A J	DRNADA COMPLETA - MUJERE!	S DESEMI RDL 9/1997, LEY 64	/1997, LEY 50/1998, RDL 5/1999	P	60,000	0 0	
							10000	
								IIGI
THE REAL PROPERTY AND		1 11/19/21/09/ 1 19/21/2						_
					_			
	1 [ .		e					
Borrar.	Nuevo.	irabar. Cancelar.	Editar. Plantilla co	ntratos. VILE	Bonit.	Direc	avos	
1							212	
A Xm		nciones nosibles ·				4		-

Fig. 42. Bonificaciones

#### **3.6. BOTONES GENERALES**

En la parte inferior disponemos de una serie de botones que afectarán de diferente forma dependiendo de la pestaña en la que nos encontremos.

#### 3.6.1. Imprimir

Obtendremos diferentes listados según en que pantalla nos encontremos.

#### 3.6.1.1. Imprimir empresa

Si pulsamos imprimir desde la primera pestaña obtendremos un listado con los datos generales de la empresa.

#### 3.6.1.2. Listados

Si deseamos imprimir un listado de documentos o de indicadores, será necesario especificar si deseamos imprimir el logo de la empresa auditora en la cabecera y el margen que destinamos a este propósito, y el tipo de listado que deseamos, indicadores contestados, solo incorrectos, etc.



Fig. 43. Elección de impresiones

#### 3.6.1.3. Imprimir Contratos

Podremos elegir entre dos opciones:

- Lista: Obtendremos un listado idéntico al que aparece en la pantalla de la parte superior.
- Revisiones: Obtendremos una ficha por trabajador con las observaciones y revisiones de contrato que se le han realizado.

<b>a</b> ?	C Lista	C Revisiones.	Cancel [	4	Generar	-
<u>Limprimir</u> ] Ayuda.				Granca.	inrorme.	voiver.

#### Fig. 44. Opciones impresión contratos

#### 3.6.2. Ayuda

En toda la aplicación podremos observar que la ayuda se nos podrá mostrar de dos posibles formas.

- Si nos situamos sobre el botón de "Ayuda" y pulsamos el botón derecho de nuestro ratón observaremos que el puntero del ratón varía (aparece un signo de interrogación), y cuando pulsamos ahora sobre algún control o objeto que disponga de ayuda complementaría nos aparecerá una ventana con un breve comentario de ayuda sobre la utilidad de ese control. (Ver Figura 5)
- Si pulsamos directamente sobre el botón de ayuda con el botón izquierdo de nuestro ratón obtenemos una ventana con toda la información sobre la pantalla en la que nos encontramos (ver Figura 6)

En los dos casos bastará con pulsar "Cerrar" para esconder la ayuda.

#### 3.6.3. Gráfica

Las pestañas Cuestionario y Contratos tienen la opción de obtener un gráfico en columnas o sectores:

Para visualizar todas las posibilidades de mostrar la información de un gráfico podremos elegir entre las diferentes opciones dentro del desplegable.



Fig. 45. Opciones de gráficos

3.6.3.1. Cuestionario

En Cuestionario podremos obtener dos tipos de gráfico:

3.6.3.1.1. General



Fig. 46. Gráfico en formato general

En este gráfico aparecerán en columnas el número de preguntas contestadas correctamente, incorrectamente, no contestadas o que no proceden

#### 3.6.3.1.2. Tipos Preguntas

Aquí obtendremos el mismo listado que el anterior pero desglosadas las preguntas por el tipo al que pertenecen.



Fig. 47. Preguntas por tipo

#### 3.6.3.2. Contratos

Desde la pestaña de contratos podremos obtener cinco diferentes tipos de gráficos e incluso añadir observaciones cada uno de los gráficos.

#### 3.6.3.2.1. Sexo

Podremos obtener un gráfico por columnas o por sectores del sexo de los trabajadores.



Fig. 48. Gráfico por sectores del sexo de los trabajadores

#### 3.6.3.2.2. Tipos de Contrato

Obtendremos un gráfico en columnas o sectores de los tipos de contrato que tienen nuestros trabajadores.



Fig. 49. Gráfico por columnas del tipo de contrato de los trabajadores

Obtendremos un gráfico en columnas de la antigüedad de los trabajadores.



Fig. 50 Antigüedad de los trabajadores

#### 3.6.3.2.4. Minusvalía

Obtendremos un gráfico en columnas o sectores de los trabajadores con o sin minusvalía.



Fig. 51. Gráfico de estadística de trabajadores con o sin minusvalía



Fig. 52. Gráfico en columnas de trabajadores con o sin minusvalía

Si la opción aparece enmarcada en un fondo amarillo significará que ese gráfico adjunta alguna observación.



Fig. 53. Gráfico con observaciones

Podremos elegir entre cuatro diferentes formatos para visualizar la gráfica de la distribución por edades dentro de la empresa.

Veremos como ejemplo la distribución de las edades en columnas con diferentes colores para los sexos, y una distribución en campana.







Fig. 55. Distribución en forma de campana de las edades de los trabajadores

#### 3.6.4. Generar informe

A partir de la versión 5.0 cuando pulsemos el botón de generar informe, se nos presentará una ventana con dos opciones:

La primera "informe de opinión" nos trasladará al informe todas aquellas preguntas y documentos marcados, y aquellas preguntas que se alejen de la respuesta teóricamente correcta.

La segunda "Dictamen de contratos" incorporará al informe los datos de aquellos trabajadores marcados.

El informe será un documento en formato Word editable, en el cual el auditor podrá incorporar o realizar todas aquellas anotaciones o modificaciones que crea oportunas, para guardar el informe podrá realizar esta operación como si se tratará de cualquier documento Word, eligiendo nombre i ubicación.

Identificación	Documentos.	💞 Indicado	ires 🕅	Contratos, control ces retribuciones	<sup>07</sup> . ] 🖉 s	i alarios
sona responsable de la	empresa de aportar info	rmación :			Empresa : 4	
		DATOS DE LA EN	IPRESA			
- Nombre de la empresa	EMPRESASA				Estado de la Au	ditoria
- Nombre comercia	EMPRESASA		- Código Empre	sa : 1	- Activa	_
- Domicilio Socia	CALLE DE LA EMPRESA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Terminada.	Ē
- Teléfono	: 931234567		- Fax : 931	111112	Retenida.	
- Código Posta	: 08202 - Provinc	ia: 08-Barcelon	a.		• Utro.	
- Municipio	SABADELL				Activación Ar	eas
- N.I.F	4	- Fecha	de Constitución	01/01/2001	_	
- Administrado	:				_	
- Gerente	:					
- Objeto Socia	:					
- Forma jurídice	:				Números patror	hal:
- Convenio	INDUSTRIA SIDEROME	TALURGICA DE LA	PROVINCIA DE E	ARCELONA		- 믱
- Fecha Convenio	:  01/01/2003 - Ci	entros de Trabaj	o:   - F	lantilla :		- 8
- Objettvo, Alcance	-					- +
					111	
	23/03/2009			1 0	7.7	
cha finalización prevista	:	Agend	a Futuras Revision	es Plantille	1 / /	

Fig. 56. Opciones de generar informe

#### 3.7. MUESTREO

La utilidad del muestreo es no tener que verificar las nominas de todos los trabajadores, sino que a partir de unas fórmulas matemáticas solo tengamos que analizar a un número determinado de trabajadores y extrapolar posteriormente el resultado al conjunto de los trabajadores de la empresa.

luestreo de cumplimiento:		
N (Universo):	Número de nominas a estudiar total por personas y años	
Intervalo de confianza:	Tendremos en cuenta de la globalidad el % que nos	
Error:	% Error máximo que deseamos en la muestra.	
Número de pagas:	Número de nôminas por años a estudiar, por ejemplo 2 años *14 pagas = 28.	
Muestra:		
		_
		_
bservaciones:		
bservaciones:		

Fig. 57. Muestreo

Una vez rellenados los datos para realizar el cálculo, nos aparecerán la cantidad de trabajadores de cada categoría a analizar, como mínimo se estudiara un trabajador de cada categoría, los campos en fondo amarillo serán rellenados por el programa, mientras los de fondo blanco tendrá que ser introducidos por el usuario.

luestreo de cumplimiento:										
								Es decir, i	ecesitaríamos del	
N (Universo):	108,00	Número d	e nominas	a estudia	r total por p	personas	y eños	orden de	51 observaciones p	oro.
Intervalo de confianza:	Tendremo	os en cuen	ita de la gl	un error d	a 10 y una confianza	del				
Error	10	podemos 8 Error mévi	desviar pi	orbajas, a areamore	itas, etc. In la muas	Ira		95 %		
	10	Nómoro d		porator	a octudiar	nor oinm	nio 2 años			
Número de pagas:	14	*14 pagar	s = 28.	por unos	0.69990100	porejam	010 2 01108			
Muestra:	50.835									
luestra estratificada:										
ATEGORIA		N. Trabai	2 Plant	Munstras	Trab Anal	Frintes	Frequencia 2	Fit estra	Sanciones Cantida	
DMINISTRADOR		1	12,50	6	1	1	0,167	2,338	1500	_
DMINISTRATIVO		2	25,00	13	1	3	0,231	6,468	3000	
AUXILIAR DE SEGUNDA		2	25,00	13	1	1	0,077	2,158	500	
FECNICO ESPECIALISTA		3	37,50	19	2	7	0.368	15,458	2100	
									•	
bservaciones:										
										_
								_	224	

Fig. 58. Cálculo muestreo

Si pulsamos sobre la casilla trab.Anal (Trabajadores a analizar), obtendremos una lista de todos los trabajadores de esa categoría, y podremos elegir de ellos a cuales vamos a realizarles la revisión.

En la parte inferior central, tenemos un despegable con el que podemos entrar en un aplicación para calcular las nominas de los últimos 4 años y poder verificar que concuerdan con los datos suministrados por la empresa auditada.



Fig. 59. Cálculo de nominas

Los campos sombreados en amarillo de la parte izquierda son los mínimos imprescindibles para poder realizar el cálculo, una vez introducidos podemos pulsar el botón calcular, y en la parte derecha de la pantalla obtendremos el resultado, estos datos serán guardados para poderlos listar cuando solicitemos un informe de nominas.

En caso de solicitar el cálculo sin haber introducido los campos mínimos necesarios obtendremos un error por parte del programa de cálculo.

#### 3.8. COMPARATIVAS

En el desplegadle comparativas tenemos cuatro utilidades que nos van a permitir realizar diferentes análisis de la empresa.

#### 3.8.1. Distribución por sexos en categorías

Aquí obtendremos un tabla con la distribución de trabajadores por sexo y categoría, si pulsamos sobre una determinada categoría obtendremos unos gráficos de sectores por porcentajes.



Fig. 60. Gráfico por sectores

#### 3.8.2. Media comparativa por salarios

En esta comparativa obtendremos una comparativa entre salarios de hombres y mujeres de la misma categoría, si pulsamos sobre una determinada categoría obtendremos unos gráficos de sectores por porcentajes.



Fig. 61. Gráfico por sectores, salarios categoría

#### 3.8.3. Calculo pasivo

Si pulsamos la pestaña de Pasivo Empresa nos mostrará una relación de todos los trabajadores con su fecha de antigüedad, contrato y salario diario. A partir de estos datos el programa calculará la indemnización que corresponda en cada caso, marcándonos en color rosa los casos de tope de indemnización, y en verde aquellos trabajadores de más de 55 años



Fig. 62. Pasivo empresa

Calculo del pasivo de empresa, con indemnización topada para empresas de menos de 25 trabajadores, con el 40% a cargo de FOGASA.

En la parte inferior nos reflejará los totalizadores, teniendo en cuenta que las dos primeras líneas siempre nos van a mostrar los importes establecidos legalmente. Tenemos la posibilidad de cambiar los días, por haberlo pactado así la empresa con los trabajadores, pulsando posteriormente la pestaña de Pasivo Empresa el programa recalcularía las indemnizaciones. Nos mostrará en la línea "El importe conforme a lo introducido en las casillas de cada tipo de contrato:" el nuevo cálculo y también nos indicará la cifra sujeta a tributación.

Si nos interesara saber el importe de un grupo determinado de trabajadores nos situaríamos en el campo de nombre dando un clic (se marca la línea en azul) y automáticamente nos mostrará la cantidad en la última línea.

En caso de que en la empresa existieran trabajadores con una edad superior a 55 años e inferior a 61, estos trabajadores se tendrían que estudiar dentro del convenio especial, para ello se habilitaría un botón en la parte inferior derecha, que nos enlazará con una ventana con el listado de trabajadores que se encuentran en esa situación y al seccionar un trabajador de dicho listado podemos realizarle un calculo particular y su correspondiente plantilla.

Todos los cálculos estarán referenciados a la fecha de baja.

#### 3.8.4. Comparativa de salarios por categoría y según convenio

Deberemos introducir los datos del salario marcado por el convenio en cada categoría y obtendremos una comparativa que nos permitirá verificar si el salario de los trabajadores cumple la normativa del convenio.

or: Catagoria Sal. Brato mes + P.P. Sal. Anual ADMINITI 11425 1250 178 20000 15000 14000 ALMULAR C 2000 1000 -1000 24000 12000 11000 ALMULAR C 2000 1000 -1000 24000 12000 12000	utiva uurida categorian convenio										
Control	itos :										
Sal Anul         Gebar           ADMINIT         1425         175         2000         1500         -4000           ADMINIT         1425         175         2000         1500         -4000           ADMINIT         1425         1000         -1000         12000         12000         -1000           AUGULARI         2000         1000         -1000         24000         12000         -12000	Categoría										
Sol. Anual         Crebar           ADMINIST         1425         1155         1	Sal Bruto me	+ PP				R (					
ADMINIST 1 1425 1250 1 175 2000 15000 4000 AJUALAR C 2000 1000 -1000 24000 12000 112000	Sal Anual				_	Grabar					
ADAMNST 1488 488 488 48 158 48 158 48 158 48 159 159 159 159 159 150 150 150 150 150 150 150 150 150 150	our rated										
AUGULAR ( 1980 1000 960 22000 12000 17000 AUGULAR ( 2000 1000 -1000 24000 12000 12000	Categoria Laboral SAL	1 42E	12E0	3 5AL	20000	1E000	ANIAL				
AUPOLIAR ( 2000 1000 -1000 24000 12000 -12000		1900	1000	-175	23000	12000	-11000				
		2000	1000	-1000	24000	12000	-12000				
vo vo	PROVIDENTS	2000	1000	-1000	24000	12000	-12000				
Vo											
Ve											
Vo											
vo vo											
Ve											
Va											
vo vo											
Ve											
Va											
vo vo											
Ve											
Vol											
Total and the second											
Ve											
Vol											
Ve											
Va											
Vol											
Voi											
4 Vot											
Vol											
voh											
Vot											
Voh											+
											Volv
											10101

Fig 63. Comparativas por categoría