

guías prácticas



Auditoría Laboral

programa informático

Jesús Contreras



tirant | o blanch
guías prácticas

Auditoría Laboral

programa informático

Jesús Contreras

tirant lo blanch

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
TELF.: 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

Prólogo	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 garantizar el control de legalidad y la comprobación de que la gestión empresarial o profesional se realiza conforme a los principios de buena gestión, respondiendo a los parámetros de economía, eficacia y eficiencia, deben permitir preveer el importante y cada vez mayor número de actuaciones de vigilancia 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 socio-laboral adecuadas para preveer dichas responsabilidades.

Los citados mecanismos de auto-control, se fundamentan en la utilización de las técnicas de auditoría socio-laboral, entendiéndose 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 pre-

venir 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.

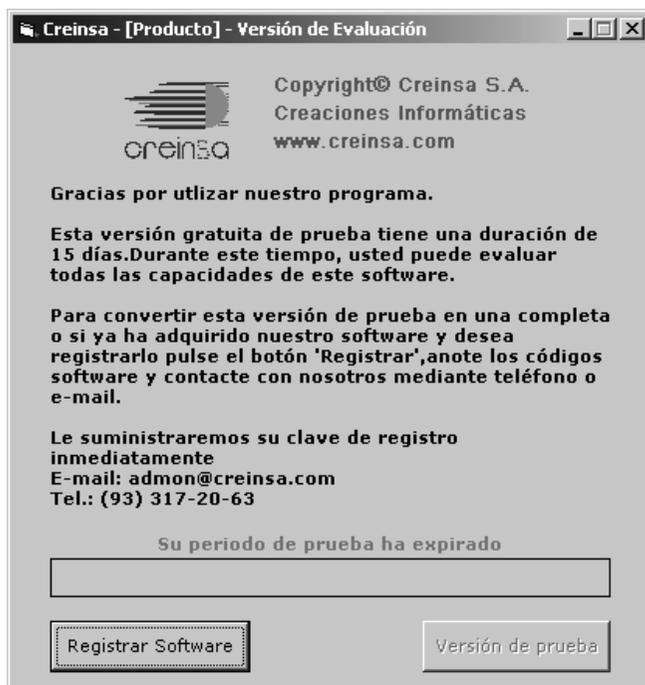


Fig. 1. Pantalla licencia

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.

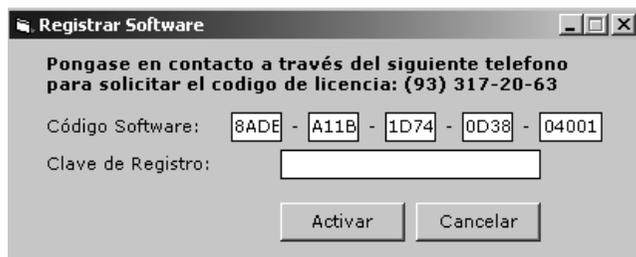


Fig. 2. Registro de software

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

El Menu Principal
Programa: Actualizar

creinsa
Creaciones Informáticas, S.A.

Usuario:
Contraseña:

Centro de actualizaciones

Archivo Optica 2009 Versión 1.0.2.0 ARCHIVO OPTICO	<input type="button" value="Actualizar"/>
Asesor Laboral Versión 1.000 Asesor Laboral	<input type="button" value="Actualizar"/>
Centros Creinsa Versión 01 Centros Creinsa	<input type="button" value="Actualizar"/>
Control Legalidad laboral Versión 4 CONTROL LEGALIDAD LABORAL	<input type="button" value="Actualizar"/>
Control Legalidad laboral Plus Versión 4 CONTROL LEGALIDAD LABORAL PLUS	<input type="button" value="Actualizar"/>
Exp. Regulación de empleo Versión 1.1 Exp. Regulación de empleo	<input type="button" value="Actualizar"/>
Exp. Regulación de empleo 1.1 a 1.2 Versión 1.2 Exp. Regulación de empleo 1.2 Actualización	<input type="button" value="Actualizar"/>
Exp. Regulación de Empleo 1.2 a 1.3 Versión 1.3 Exp. Regulación de Empleo	<input type="button" value="Actualizar"/>
Factor Creinsa Versión 1.4	<input type="button" value="Actualizar"/>

© 2006, Creaciones Informáticas, s.a.
Todos los derechos reservados.

Acta Notarial 5 T - 2628621
Supervisor técnico legal Antonio Benavide

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.

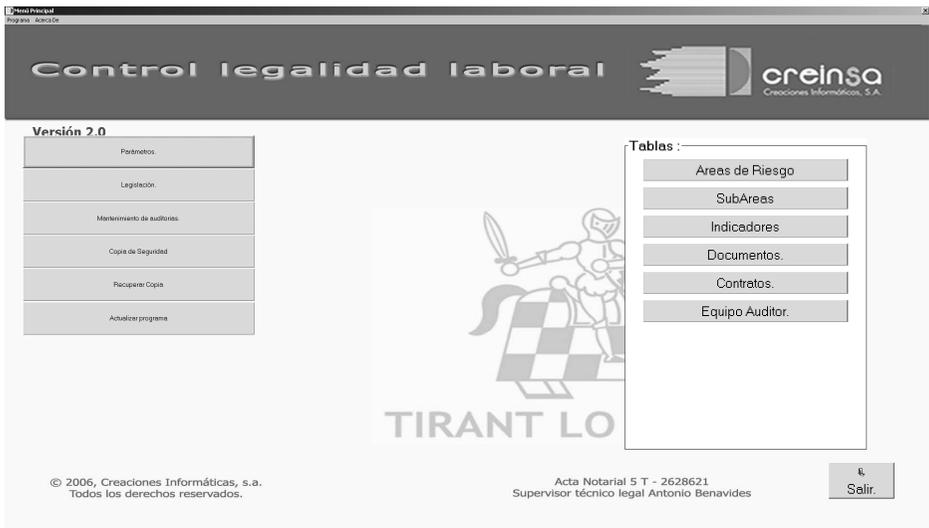


Fig. 4. Pantalla del Menú con el menú de parámetros abiertos

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.

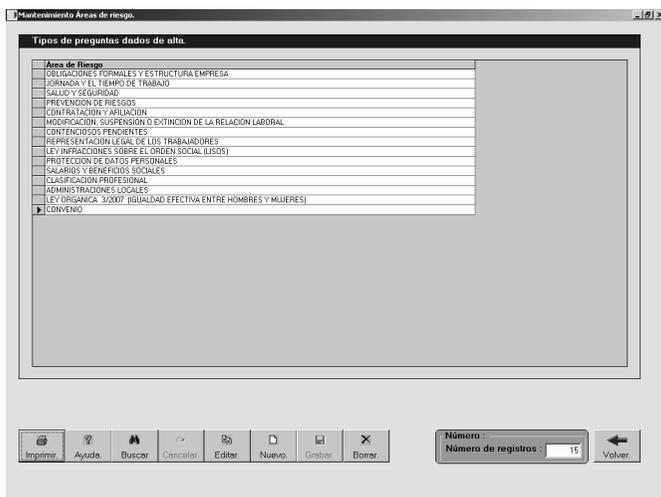


Fig. 5. Áreas de riesgo

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 complementaria 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.

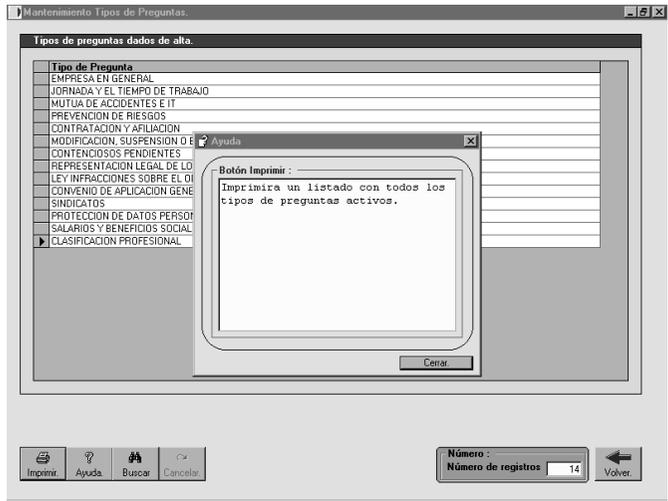


Fig. 6. Ayuda complementaria

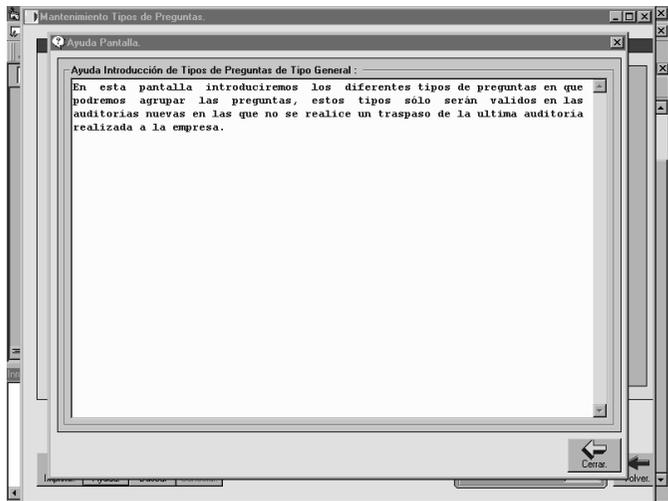


Fig. 7. Ayuda pantalla

2.1.1.4. Buscar

Al pulsar el botón de ayuda nos aparecerá una caja de texto con la función de buscar en la ba-

se 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.



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.

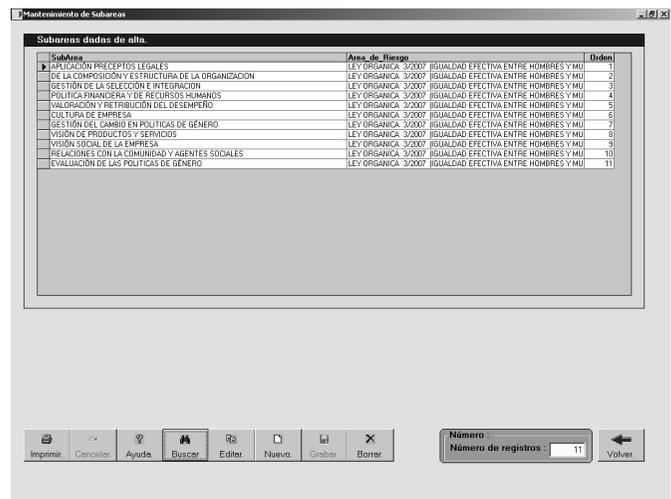


Fig. 9. Subáreas

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.

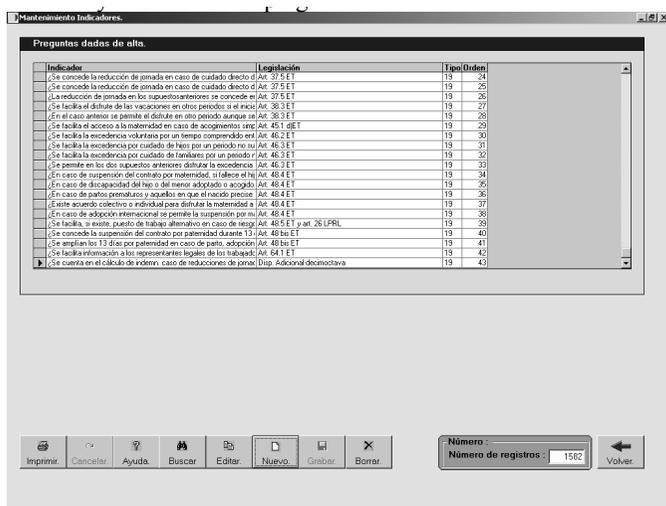


Fig. 10. Listado de Indicadores

Los indicadores que aparecen en este listado son los de tipo general, pero más adelante enseñaremos como crear indicadores específicos 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 complementaria 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.

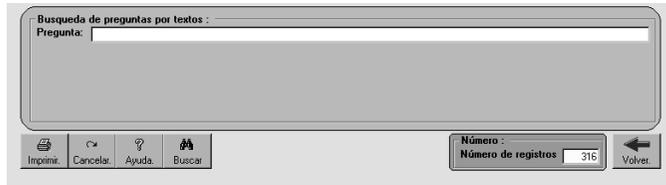


Fig. 11. Introducción del texto de búsqueda

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

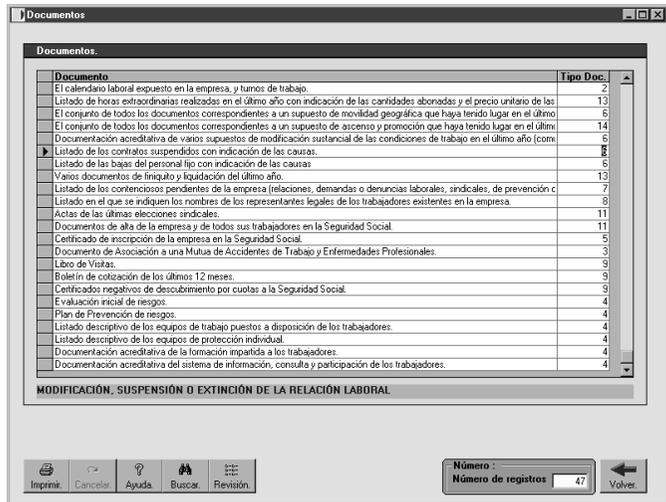


Fig. 12. Listado de documentos

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 complementaria 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 para 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”.

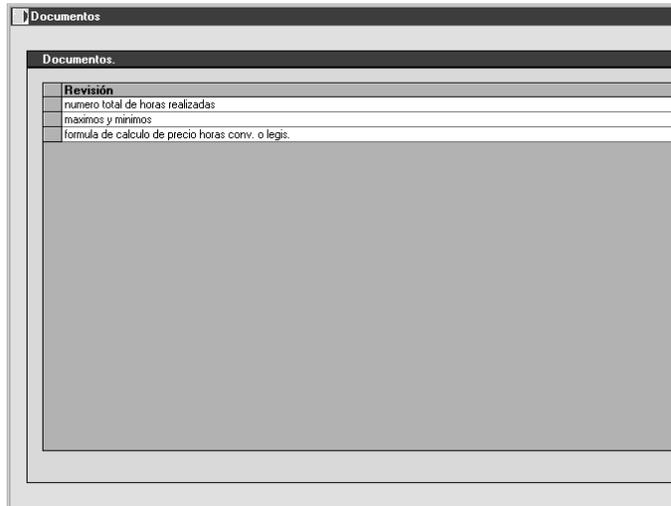


Fig.13. Pantalla con revisiones de un documento

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

Mantenimiento Contratos.

Contratos dados de alta.

Contrato	Cód.	Año	Tipo	Jornada	F	Di
CONTRATO DE SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE LA EDAD DE JUBILACIÓN (R.D.L. 1194/85)	10	2004	I	C	N	
COMUNICACIÓN DE CONVERSIÓN DE CONTRATO TEMPORAL EN CONTRATO INDEFINIDO, CON BO	208	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	550	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN DE TERMINADA, TIEMPO PARCIAL, SITUACIÓN DE JUBILA	540	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL DE RELEVO	541	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART4	550	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART4	550	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART4	550	2004	T	P	N	
CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS CONTEMPLADOS EN AL APART4	550	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	150	2004	I	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	100	2004	I	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	250	2004	I	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	550	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	450	2004	T	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	450	2004	T	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	501	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	550	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	402	2004	T	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	502	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	450	2004	T	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	550	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	410	2004	T	C	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	510	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	450	2004	T	C	N	
CONTRATO DE TRABAJO POR EL QUE REGULA LA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL E	950	2004	T	P	N	
CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS MAYORES DE 52 AÑOS BENEFICIARIOS DE I	200	2004	I	P	N	

Imprimir Cancelar Ayuda Buscar

Número
Número de registros 596 Volver

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 complementaria 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.

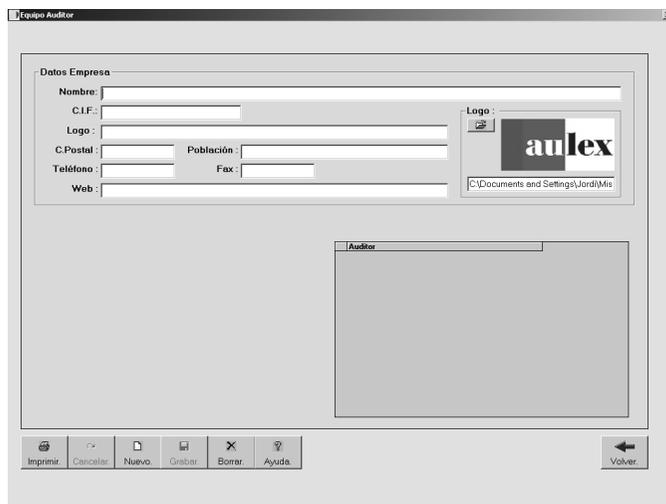


Fig. 15. Equipo auditor

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.

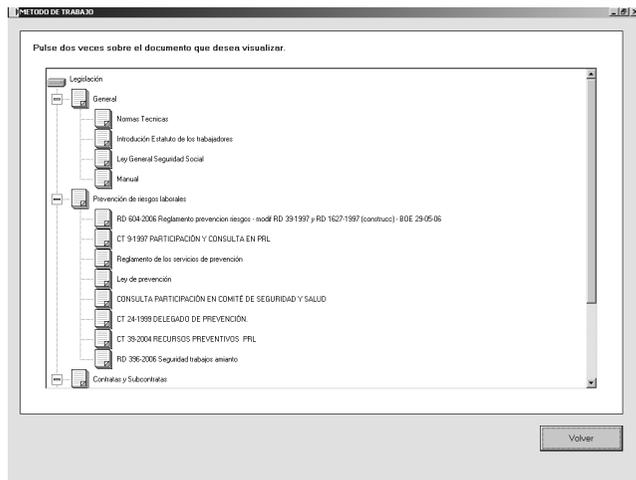


Fig. 16. Vista de la pantalla con documentos editables

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

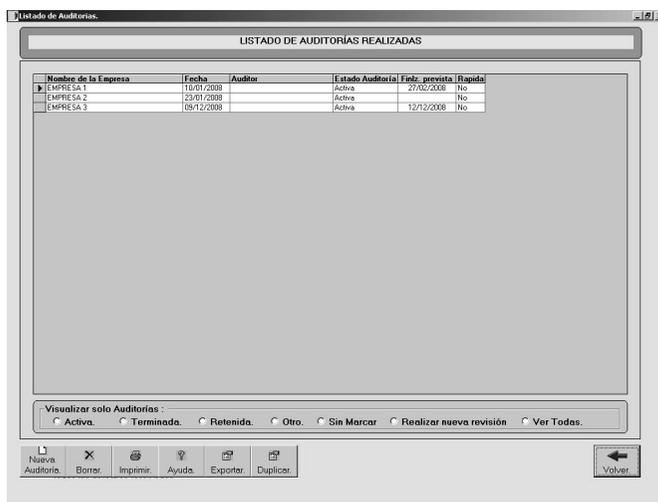


Fig. 17. Listado de auditorías realizadas

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 complementaria 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 termi-

nales 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.

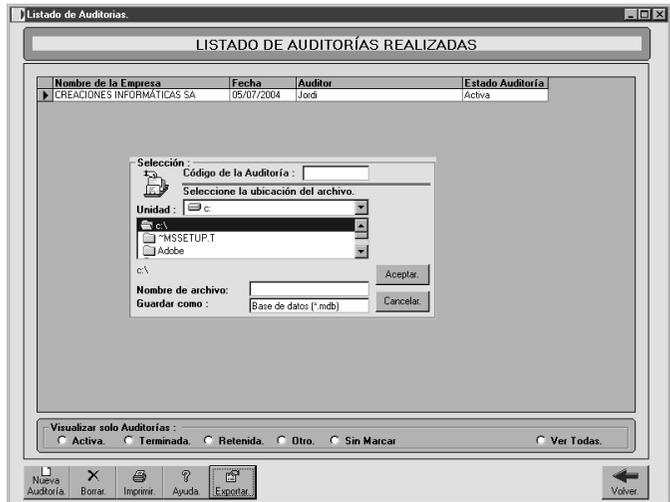


Fig. 18. Exportación de auditorías

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 ob-

tendremos 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 complementaria 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.

The image shows a screenshot of a software window titled "Cuestionario". At the top, there is a horizontal bar with three input fields. The first is a dropdown menu labeled "Persona que realiza la auditoría". The second is a date field labeled "Fecha:" followed by two slashes. The third is a text field labeled "Ref. Auditoría:" followed by a vertical bar.

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 realizarán 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



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.



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.

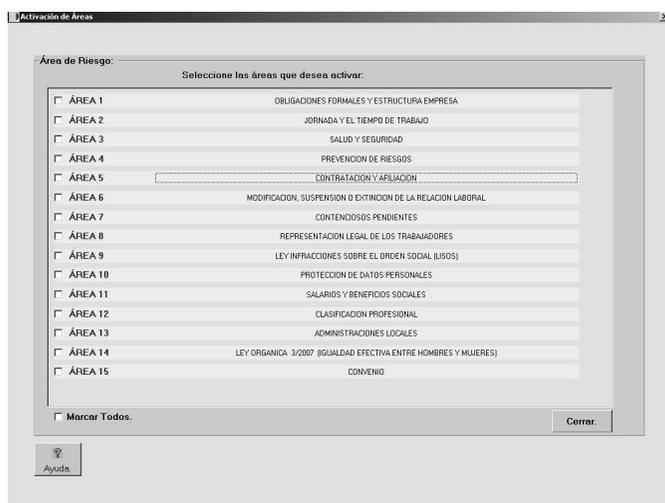


Fig. 22. Selección de capítulos

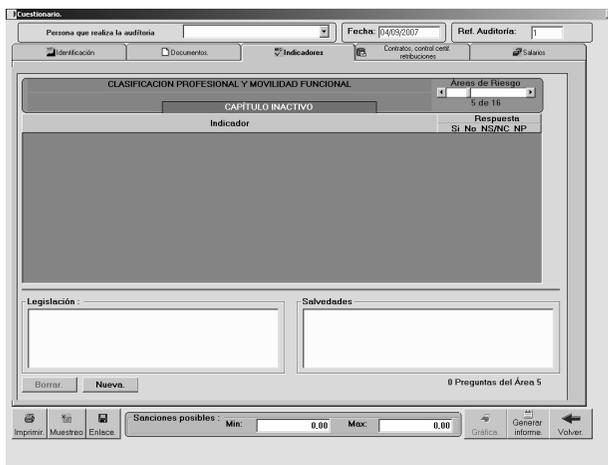


Fig. 23. Muestra área inactiva

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.



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.

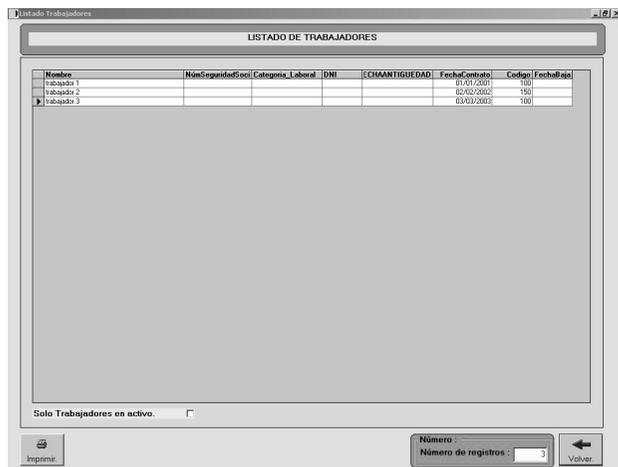


Fig. 25. Trabajadores de un determinado número de patronal

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).

The screenshot shows a software window titled 'Cuestionario'. At the top, there are fields for 'Persona que realiza la auditoría', 'Fecha: 04/09/2007', and 'Ref. Auditoría:'. Below these are tabs for 'Identificación', 'Documentos', 'Indicadores', 'Contratos, control cent. rebuociones', and 'Salarios'. The 'Indicadores' tab is active, displaying a table of indicators under the heading 'OBLIGACIONES FORMALES DE LA ENTIDAD Y SUS TRABAJADORES'. A sub-header 'Áreas de Riesgo' shows '1 de 16'. The table has columns for 'Indicador' and 'Respuesta' (Si, No, NS/NC, NP). Indicators 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, and 1.1.5 are highlighted in yellow. Below the table are sections for 'Legislación' and 'Salvedades'. At the bottom, there are buttons for 'Borrar' and 'Nueva', and a status bar showing '82 Preguntas del Área 1'. A footer bar contains 'Imprentar', 'Muestreo', 'Enlace', 'Sancciones posibles: Min: 0.00 Max: 0.00', 'Gráfico', 'Gestor informe', and 'Volver'.

Indicador	Respuesta
	Si No NS/NC NP
1.1.1 ¿Se verifica la diligencia en tiempo y forma de todos los documentos que procedan en todos los centros de trabajo de la entidad?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.2 ¿Se verifica que en los contratos de trabajo, nóminas, TC's y demás documentos laborales se consigna la denominación social?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.3 ¿Se verifica la forma jurídica (incluye, en su caso, eventual unipersonalidad)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.4 ¿Se comprueba el domicilio?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.1.5 ¿Se revisa la actividad económica principal?(CNAE)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

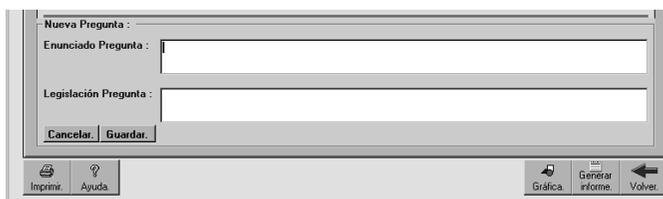


Fig. 27. Formulario para rellenar nuevo indicador

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

3.3.3. Guardar

Almacenará el nuevo indicador y éste 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.

Documento	Fecha Petición	Recibidos Si	No
1.1 ESCRITURAS DE LA SOCIEDAD (Constitución, Nombramientos de cargos, Cambios de domicilio o denominación social, Transmisiones o Ampliaciones/Reducciones de capital)	//	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 CUENTAS ANUALES	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 IMPUESTO DE SOCIEDADES	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 MODELO 036 ALTA CENSAL	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 TARJETA CIF	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 ORGANIGRAMA DE EMPRESAS O GRUPO DE EMPRESAS	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7 LIBRO DE VISITAS DE LA INSPECCION DE TRABAJO (diligenciado antes del 1/6/2005)	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 LIBRO VISITAS ANTERIOR (conservación)	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 COMUNICACION AUTORIDAD LABORAL APERTURA/S CENTROS DE TRABAJO	//	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

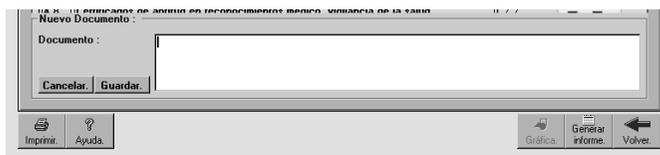


Fig. 29. Introducir nuevo documento

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.



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.

3.4.6.1. Nueva Revisión

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.

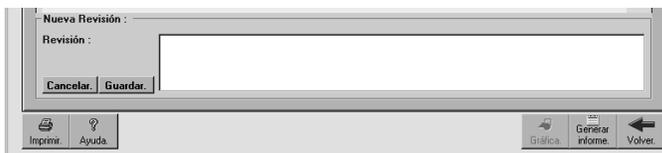


Fig. 31. Agregar una nueva revisión al documento

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 capítulo 5

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

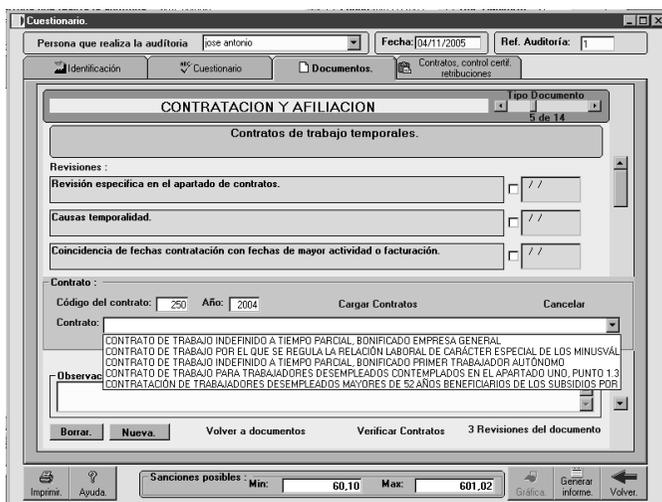


Fig. 32. Verificar Contrato

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 específico 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 in-

definidos 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.

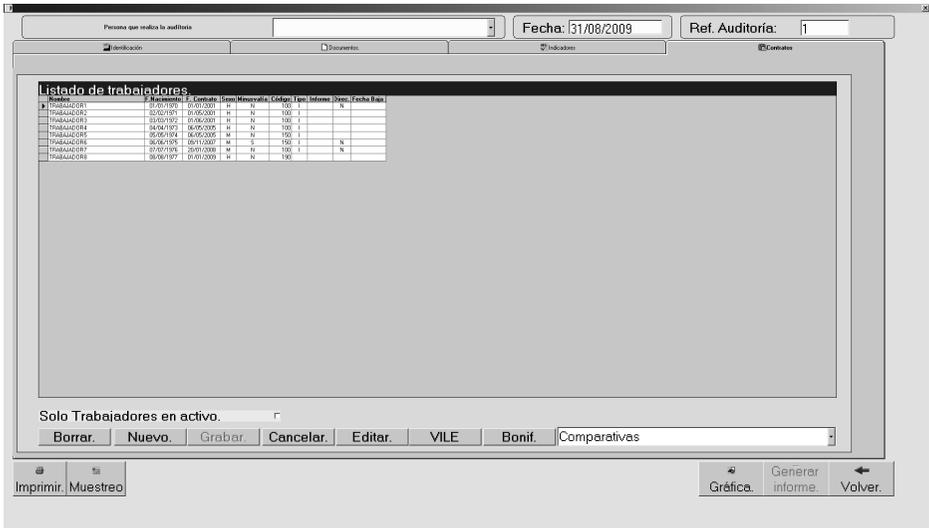


Fig. 34. Listado trabajadores

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.

Personas que realiza la auditoría: Fecha: 03/01/2008 Ref. Auditoría:

Identificación Documentos Indicadores Contratos, control centros retribuciones Salario

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre: trabajador 1 Nóm Patronal: 08712458789 Minusvalía, Desempleado, Directivo.

Sexo: Mujer Hombre F. Nacimiento: 01/01/1971 Fecha Contrato: 01/01/2001 Código: 100

Contrato: CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO

Parámetros del contrato:

Prácticas. Minusvalía. Prorroga. Desempleado. Fijo Discontinuo. Mujeres Subrepresentadas. Fomento empleo estable.

Contrato aplicable: Mujeres. Hombres/Mujeres.

Tipo Jornada: C P I

Tipo Contrato: T I

Edad Mínima: Edad Máxima:

Fecha Inicio de vigencia de contrato: / / Fecha Fin de vigencia de contrato: / /

Botón: Nuevo Grabar Cancelar Editar Plantilla contratos VILE Bonif. Directivos

Imprimir Muestreo Enlace Gráfica Generar informe Volver

Fig. 35. Parámetros del contrato

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre: Manuel Minusvalía, Desempleado, Directivo.

Sexo: Mujer Hombre F. Nacimiento: 01/01/1965 Fecha Contrato: 01/01/2001 Código: 230

Contrato: CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO CON TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS A TIEMPO PARCIAL

Parámetros del contrato:

Prácticas. Minusvalía. Prorroga. Desempleado. Fijo Discontinuo. Mujeres Subrepresentadas. Fomento empleo estable.

Contrato aplicable: Mujeres. Hombres/Mujeres.

Tipo Jornada: C P I

Tipo Contrato: T I

Edad Mínima: Edad Máxima:

Fecha Inicio de vigencia de contrato: / / Fecha Fin de vigencia de contrato: / /

Botón: Nuevo Grabar Cancelar Editar

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.

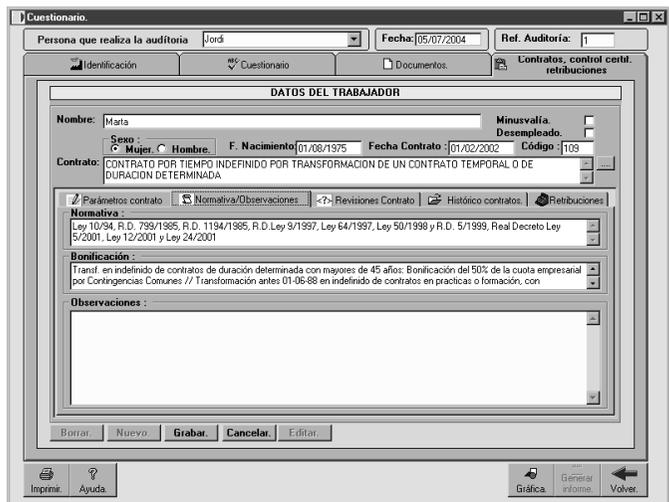


Fig. 37. Normativa, Bonificaciones y Observaciones

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



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.

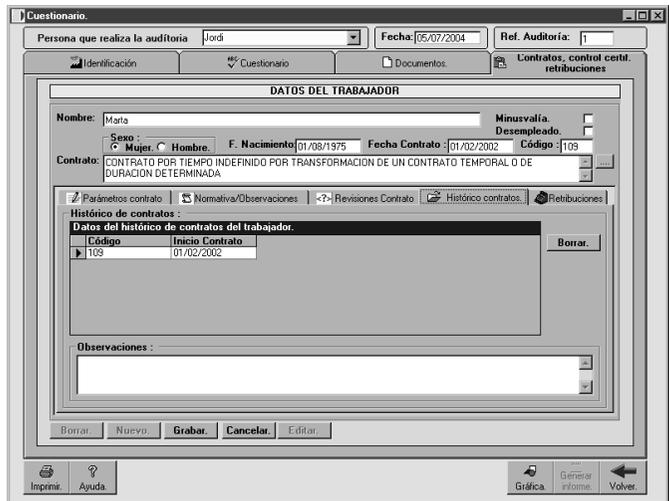


Fig. 40. Histórico de contratos

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.

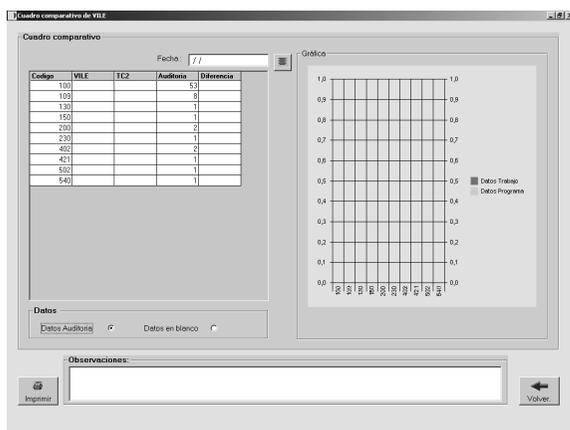


Fig. 41.

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.

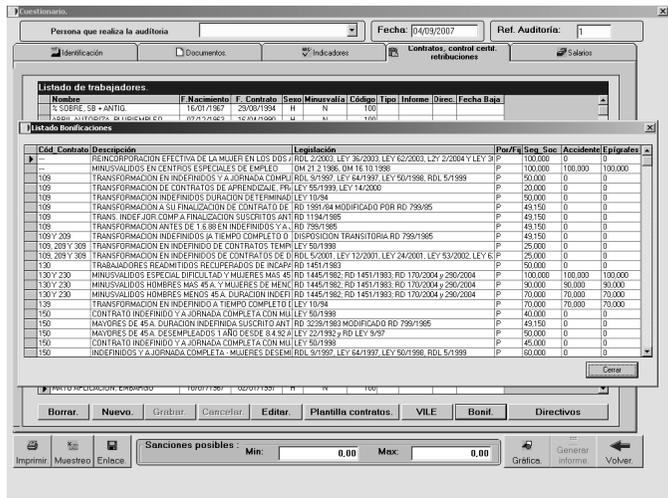


Fig. 42. Bonificaciones

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.

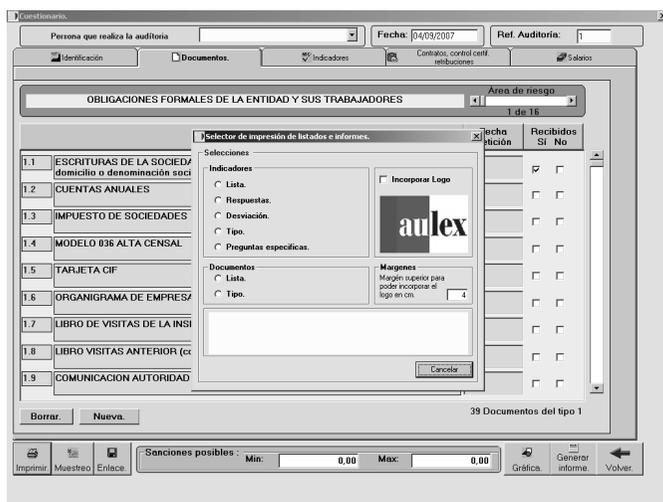


Fig. 43. Elección de impresiones

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.



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 complementaria 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.

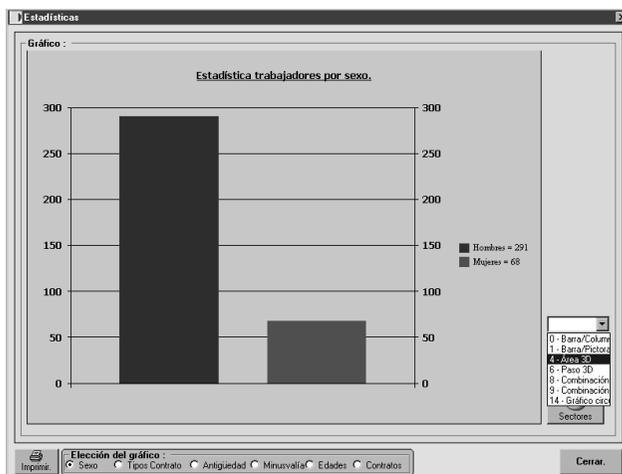


Fig. 45. Opciones de gráficos

3.6.3.1. Cuestionario

En Cuestionario podremos obtener dos tipos de gráfico:

3.6.3.1.1. General

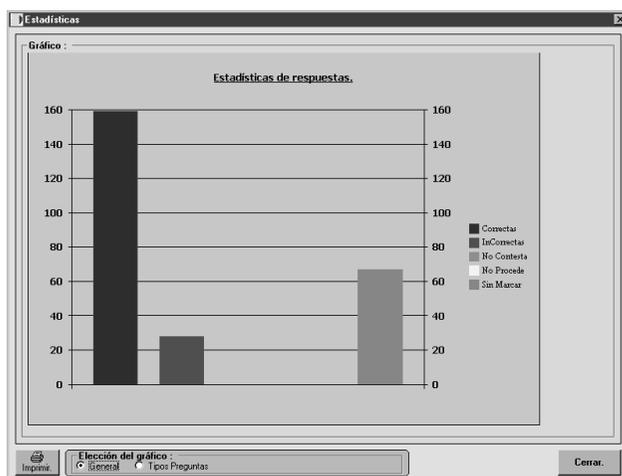


Fig. 46. Gráfico en formato general

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.

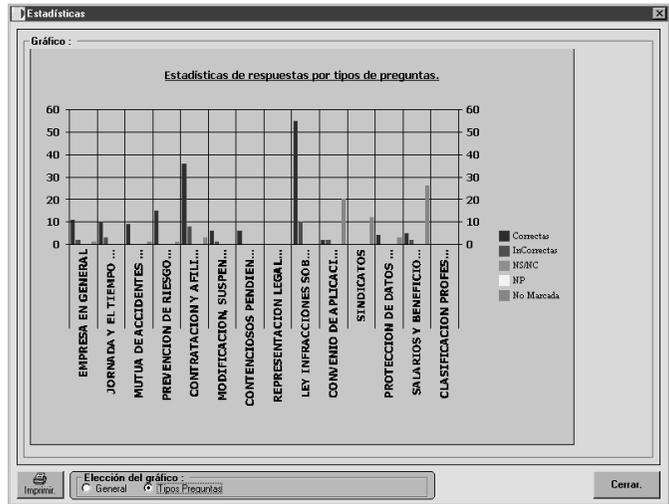


Fig. 47. Preguntas por tipo

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.

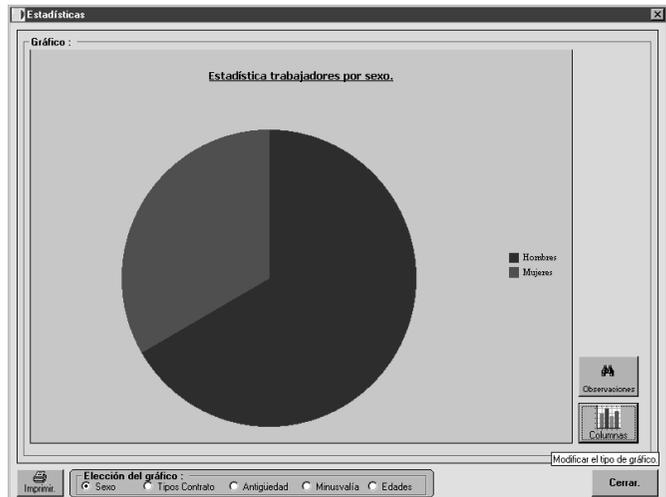


Fig. 48. Gráfico por sectores del sexo de los trabajadores

3.6.3.2.2. Tipos de Contrato

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

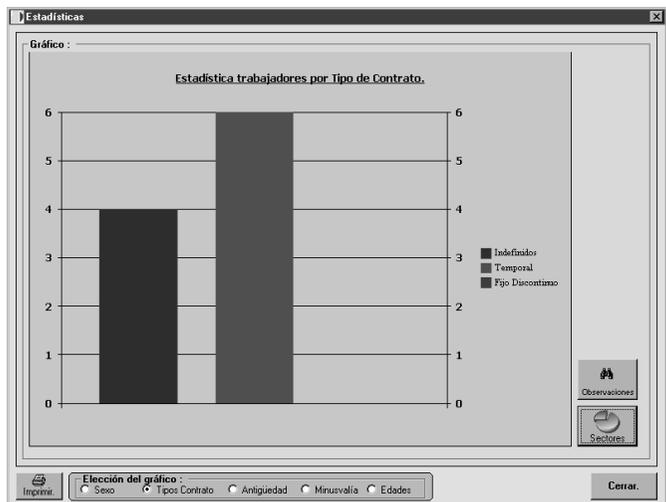


Fig. 49. Gráfico por columnas del tipo de contrato de los trabajadores

3.6.3.2.3. Antigüedad

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

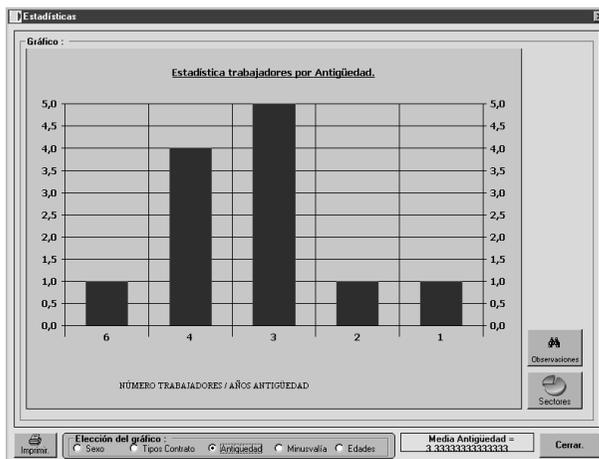


Fig. 50 Antigüedad de los trabajadores

3.6.3.2.4. Minusvalía

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

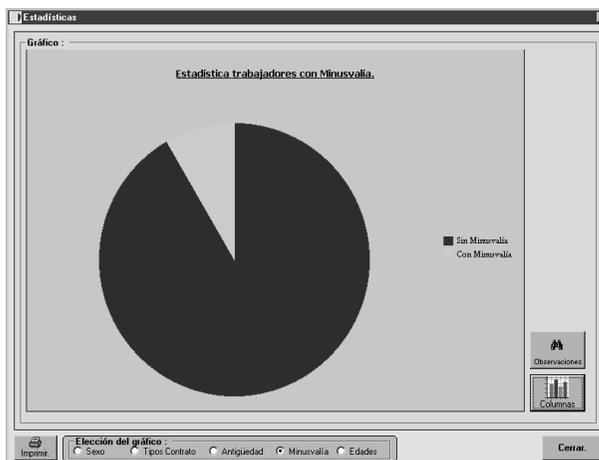


Fig. 51. Gráfico de estadística de trabajadores con o sin minusvalía

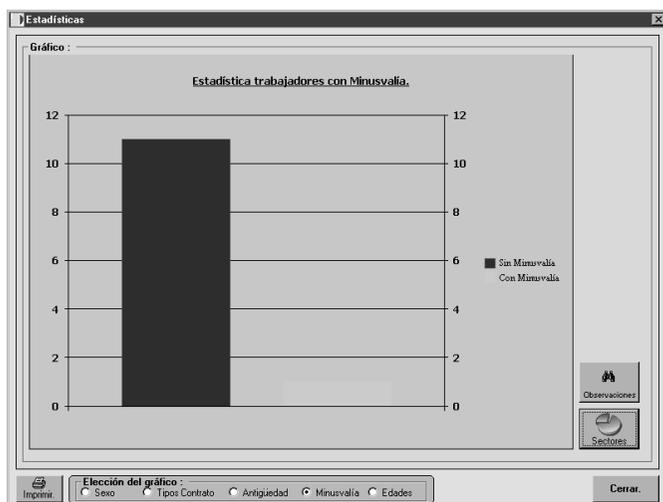


Fig. 52. Gráfico en columnas de trabajadores con o sin minusvalía

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

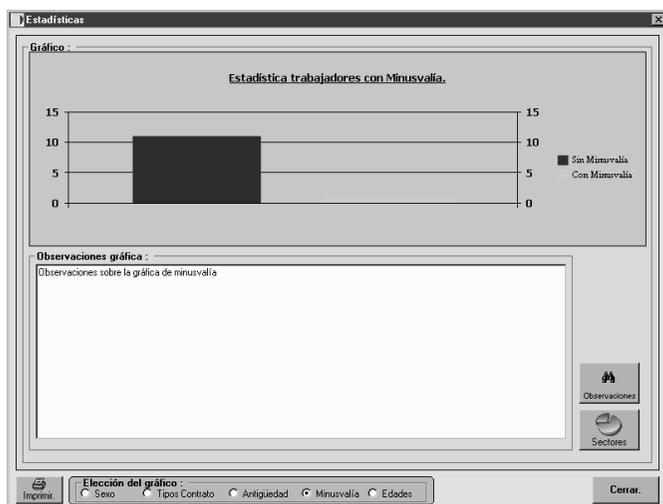


Fig. 53. Gráfico con observaciones

3.6.3.2.5. Edades

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.

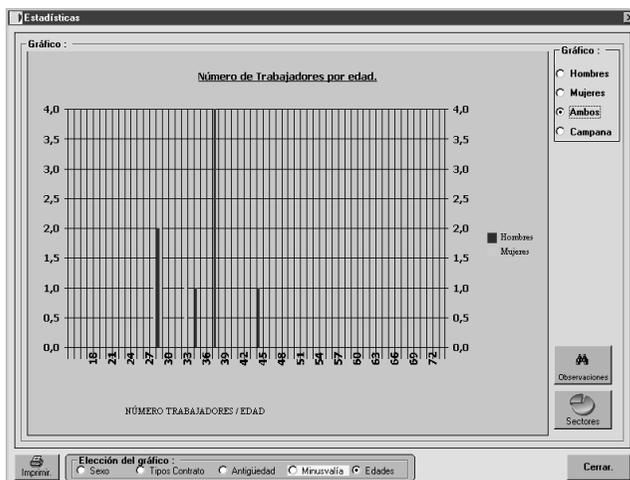


Fig. 54. Distribución por edades y sexos

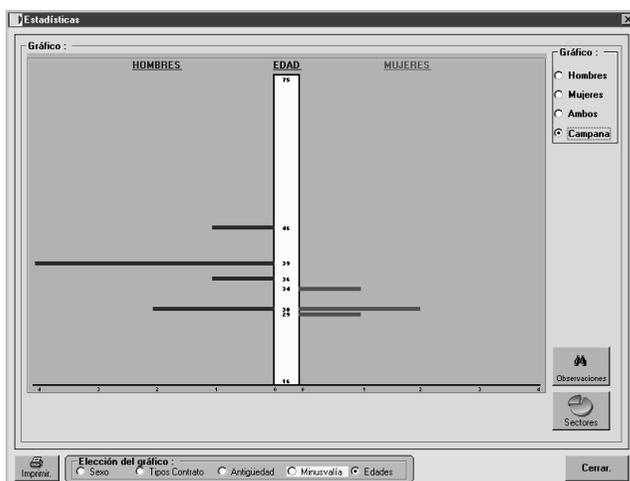


Fig. 55. Distribución en forma de campana de las edades de los trabajadores

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.

The screenshot shows a software window titled "Persona que realiza la auditoría". At the top, there are fields for "Fecha" (23/03/2009) and "Ref. Auditoría" (1). Below this is a navigation bar with "Identificación", "Documentos", "Indicadores", "Contratos, control cont. retribuciones", and "Salarios".

The main area is titled "Persona responsable de la empresa de aportar información:" and contains a form for company data under the heading "DATOS DE LA EMPRESA". The form includes fields for:

- Nombre de la empresa: EMPRESA S.A.
- Nombre comercial: EMPRESASA
- Domicilio Social: CALLE DE LA EMPRESA
- Teléfono: 931234567
- Código Postal: 08202
- Municipio: SABADELL
- N.I.F.:
- Administrador:
- Gerente:
- Objeto Social:
- Forma jurídica:
- Convenio: INDUSTRIA SIDEROMETALURGICA DE LA PROVINCIA DE BARCELONA
- Fecha Convenio: 01/01/2003
- Objetivo, Alcance:
- Fecha finalización prevista: 23/03/2009

On the right side of the form, there is a section "Estado de la Auditoría" with checkboxes for "Activa", "Terminada", "Retenida", and "Otro", and a button "Activación Áreas". Below this is a table "Números patronal:" with 5 rows and 2 columns, each cell containing "1 / 1" and a small icon.

At the bottom of the window, there are buttons for "Imprimir", "Muestreo", "Enlace", "Gráfica", "Generar informe", and "Volver".

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.

The screenshot shows a software window titled 'Metodo estadístico'. It is divided into several sections:

- Metodo estadístico:** This section contains input fields for:
 - N (Universo):** A text box with a dropdown arrow. To its right is the text: 'Número de nominas a estudiar total por personas y años'.
 - Intervalo de confianza:** A text box. To its right is the text: 'Tendremos en cuenta de la globalidad el % que nos podemos desviar por bajas, altas, etc.'.
 - Error:** A text box. To its right is the text: '% Error máximo que deseamos en la muestra'.
 - Número de pagas:** A text box. To its right is the text: 'Número de nominas por años a estudiar, por ejemplo 2 años + 14 pagas = 28'.
 - Muestra:** A text box.
- Muestra estratificada:** A large rectangular area that is currently blacked out, representing a stratified sample table.
- Observaciones:** A large empty text area for notes.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with the following elements from left to right:

- An 'Ayuda' (Help) button with a question mark icon.
- An 'Imprimir' (Print) button with a printer icon.
- A dropdown menu with the text 'Elija el año que desea verificar con la ayuda del asesor'.
- An 'Informe Nominas' (Payroll Report) button with a document icon.
- A 'Volver' (Back) button with a left-pointing arrow icon.

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.

Metodo estadístico

Metodo estadístico:

Muestreo de cumplimiento:

N (Universo): 108.00 Número de nombres a estudiar total por personas y años

Intervalo de confianza: 95 Tendremos en cuenta de la globalidad el % que nos podemos desviar por bajas, años, etc.

Error: 10 % Error máximo que deseamos en la muestra.

Número de pagas: 14 Número de nóminas por años a estudiar, por ejemplo 2 años *14 pagas = 28.

Muestra: 58.835

Es decir, necesitaríamos del orden de 51 observaciones para poder estimar las salvedades con un error de 10 y una confianza del 95 %

Muestra estadística:

CATEGORIA	N. Trabaj	% Plant	Muestras	Trab.Anal	Empleo	Frecuencia %	En. esta.	Sanciones	Costida
ADMINISTRADOR	1	12.50	6	1	1	0.167	2.338	1500	
ADMINISTRATIVO	2	25.00	13	1	2	0.231	6.468	3000	
ALQUILAR DE SEGURIDA	2	25.00	13	1	1	0.077	2.156	500	
TECNICO ESPECIALISTA	1	37.50	19	2	7	0.368	15.456	2100	

Observaciones:

Elija el año que desea verificar con la ayuda del asesor

Botones: Ayuda, Imprimir, Informe Nominas, Volver

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.

Metodo estadístico

Metodo estadístico:

Muestreo de cumplimiento:

N. Datos Asesor: 2008

Intervalo: Entrada de Datos: [] Lintado

Núm: Grupo Fianza: [] Lintado

CNAE: [] Lintado

Contrato Indefinido Tiempo Parcial

Horas mensuales tiempo parcial: []

Código Bonificación: [] Lintado

Muestra es:

CATEGORIA: ADMINISTRATIVO

Bruto Nómina con PPE: []

Importe no cotiza S.S.: []

Importe no cotiza IRPF: []

Situación Familiar: [] Menor de los anteriores

Tipo Contrato: [] Contrato General

Minusvalía: [] No discapitado

Ingresos Cruta y Melilla Prolongación actividad

Movilidad geográfica

Año nacimiento perceptor: []

Pensión complementaria: []

Accidentalidad por hijos: []

400 Euros

Accidentales/Descartadas

Observaciones:

Resultados:

Trabajador: []

Líquido Nómina: []

Bruto Nómina: []

Base Talla: []

Base Accidentes: []

Cuota Reg. Seg. Soc.: []

Cuota Desem. y F.P.: []

Total Seg. Social: []

Porcentaje IRPF: []

Importe IRPF: []

Empresa:

Costo Trabajador/Empresa: []

Cuota Tránsito Seg. Soc.: []

Cuota Desempleo y F.P.: []

Fondo Garantía: []

Accidentes Trabajo: []

Bonificación: []

Costo de Empresas: []

TOTAL COSTES: []

Botones: Ayuda, Imprimir, Informe Nominas, Volver

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 desplegable 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.

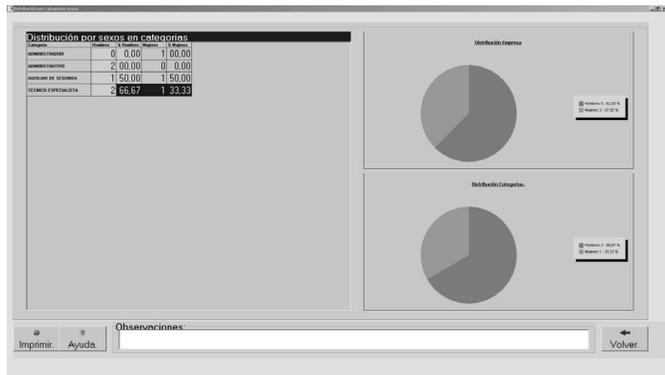


Fig. 60. Gráfico por sectores

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.

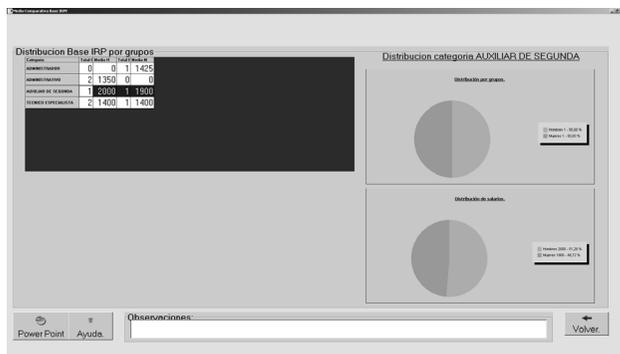


Fig. 61. Gráfico por sectores, salarios categoría

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

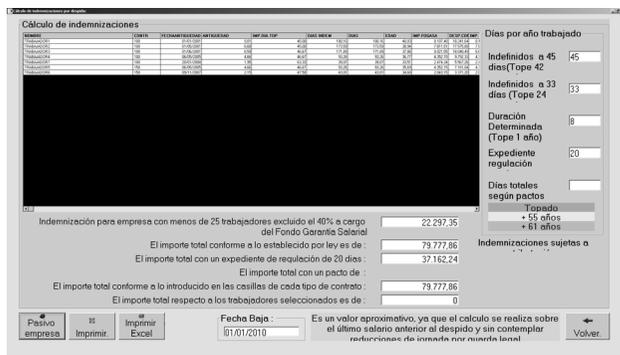


Fig. 62. Pasivo empresa

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 recalculará 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 cálculo 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.

Detos:

Categoría:

Sal. Bruto mes + P.P.:

Sal. Anual:

Sal. Bruto mes + P.P.	Sal. Anual	Sal. Bruto mes + P.P.	Sal. Anual	Sal. Bruto mes + P.P.	Sal. Anual
1425	1250	-175	20000	15000	-5000
1900	1000	-900	23000	12000	-11000
2000	1000	-1000	24000	12000	-12000

Fig 63. Comparativas por categoría