

Due Diligence Laboral: Análisis de la empresa y en su compraventa

QUÉ ES UNA DUE DILEGENCE LABORAL

La Due Diligencia laboral es una **auditoría realizada por consultores externos** a la empresa especializados en este tipo de procesos, en la cual comprobarán los aspectos más relevantes del área laboral, para verificar si esta la empresa al corriente de sus obligaciones laborales presentes y evitar riesgos futuros a la actividad de la empresa.

La Due Diligence Sociolaboral, también denominada como auditoría Sociolaboral requiere una serie de comprobaciones a lo largo de toda la actividad de la empresa, para detectar los posibles incumplimientos laborales y determinar cuales son.

Este tipo de auditorias laborales **son muy usuales en los procesos de ventas, fusiones o subrogaciones de sociedades**. Dando una información veraz y acorde a la situación real de las empresas en el ámbito laboral, como en las otras áreas que afectan la auditoría sociolaboral.

ETAPAS para llevar a cabo una Due Diligence Laboral.

1. FASE PRELIMINAR

Para realizar una Due Diligence Laboral es importante que se requiera a la empresa una serie de documentaciones y realizar un análisis de ellos con el objetivo de determinar los incumplimientos y las consecuencias que impactan en la compañía. Aunque tampoco hay que olvidar de la parte intangible, el talento de los trabajadores y del clima laboral de la compañía.

Así, deberán especificarse las **grandes líneas de la investigación** a realizar y elegir a los **profesionales** que se encargarán de llevar a cabo la auditoría laboral.

Todo ello, en el marco de la más estricta confidencialidad. Por eso, es común que el consultor encargado de la due diligence laboral firme un **contrato de confidencialidad** con la finalidad de garantizar a la

empresa que va a ser comprada que sus datos serán tratados de manera adecuada.

2. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN:

Se debe acceder a la mayor cantidad posible de documentación del **área laboral** y de **recursos humanos** de la empresa. La organización que se va a someter a la due diligence laboral debe comprometerse a entregar a los profesionales que van a realizarla toda la información que se le requiera de forma completa y puntual.

¿Qué debemos de auditar en la Due Diligence Laboral?

1. Tipos de contratos y procesos de contratación

Es de los puntos más importantes que se tiene que revisar en la empresa, ya que existe posibilidad de que hubiera contratos temporales en fraude de ley, (con las consiguientes sanciones de Inspección de Trabajo y reclamaciones judiciales por parte de los trabajadores), si hay pactos especiales, antigüedades, etc.

2. Empresas de Trabajo Temporal.

Hay que tener en cuenta que la contratación de este tipo de empresas a la normativa laboral vigente.

3. Subcontratas.

Análisis de los contratos y delimitaciones de los mismos. Además de seguimiento del pago de la Seguridad Social y de los salarios.

4. Jornada de Trabajo y Vacaciones.

Debe analizarse para ver si los trabajadores están a jornada parcial o jornada completa y si se cumple el horario de trabajo estipulado. La jornada y el horario de trabajo está regulado especialmente por el convenio colectivo de aplicación o mediante pacto individual.

Es obligatorio el fichaje de jornada desde 12 de mayo de 2019 el Real Decreto-ley 8/2019 publicado el 8 de marzo, teniendo que registrar todos los trabajadores la jornada de trabajo.

5. Sistemas de retribución de los trabajadores y directivos.

Estudio y análisis de la política retributiva de la empresa (Bonus, incentivos, retribución en especie, dietas, gastos). Si se aplica las políticas del convenio colectivo de aplicación o están por debajo, si está pagando según mercado, todas las variables a analizar deben ajustarse a la realidad de la empresa y a su sector.

6. Horas extras y complementarias.

Si se realizan horas superiores a las estipuladas por contrato y si se están compensando por descansos o retribuyendo de forma adecuada.

7. Seguridad Social y Hacienda.

Es importante que las empresas tengan el certificado de esta al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, Haciendas o Diputaciones , además del estudio de las diferentes ayudas y subvenciones que tengan de las cuotas de las empresas.

8. Organigrama

Contar con un organigrama que facilite el conocimiento de la organización interna de la empresa.

9. Aspectos legales : Demandas Laborales y otros procedimientos administrativos.

Es necesario saber si la empresa se encuentra envuelta en algún proceso judicial relacionado con el tema laboral, sobre todo si este viene causado por el incumplimiento de la prevención de riesgos laborales o inspecciones de trabajo

Nos permite saber el impacto económico y reputacional que tiene la mercantil, los litigios que quedan pendientes y las Sanciones de Inspección de Trabajo por materia de incumplimiento laboral. Además de las posibles responsabilidades para la empresa.

10. Representantes de los trabajadores.

Analizar la composición del Comité de Empresa o Delegados de Personal en cada centro de trabajo que compongan la empresa, además de verificar el crédito horario, derechos y obligaciones que tengan los citados miembros.

11. Porcentaje de absentismo en la empresa y bajas de Incapacidad Temporal.

Dependiendo del número de trabajadores en comparación del sector en el que esté la empresa y el número de empleados, puede dar indicadores que deben ser estudiados.

12. Prevención de Riesgos Laborales.

La prevención de riesgos es la mejor forma de evitar problemas en la salud de la plantilla y accidentes laborales. Es importante revisar los procedimientos y el plan de prevención de riesgos laborales.

13. Gestión de talento y análisis de los intangibles.

El activo más importante en la empresa son sus propios trabajadores, la detección del talento, obtener indicadores del clima laboral y analizar la productividad es esencial.

14. Órganos internos

Deben analizarse los sistemas de representación que tienen los empleados de la empresa y garantizar que respetan sus derechos.

3. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

Con todo lo recabado de la due diligence laboral, el consultor lleva a cabo **un informe**. En este no solamente se muestran las conclusiones, sino que recoge además las leyes aplicables a cada uno de los aspectos, las incidencias, las medidas legales a tomar en caso de que sea necesario y, en definitiva, todo el trabajo elaborado.

Por todos los detalles que contiene, suele ser bastante extenso, por lo que se agenda una reunión con la parte interesada para explicar en qué consiste cada apartado.

PREGUNTAS :

1. Experiencias en Due Diligence
2. Petición información
3. Que opináis y valor en el caso de ventas de empresas
4. Gestión con el cliente: presupuesto, reuniones, informe....
5. CHECKLIST

Due diligence laboral

	Fecha Petición	Fecha recepción	Comentarios	Resp
--	----------------	-----------------	-------------	------

1. Documentación general

Organigrama del personal de la Compañía.				
Copia del convenio colectivo que se aplica en el centro de trabajo de la Compañía. Además, en caso de que existan, los pactos entre empresa y representación de los trabajadores.				
Representantes de los trabajadores (comité de empresa o delegados de personal, delegados sindicales con indicación del sindicato al que pertenecen).				
Relación (en formato Excel) de los empleados en activo en la Compañía, en la que se contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos - Fecha de nacimiento - Centro de trabajo donde prestan sus servicios - Tipo de contrato - Antigüedad - Retribución anual actual (incluyendo pluses, participación en beneficios, etc.) desglosada por conceptos. - Categoría profesional - Grupo de cotización - Epígrafe de accidentes de trabajo - Si su base de cotización alcanza la base máxima o no - Nacionalidad 				
Listado de los empleados actualmente en plantilla de la Compañía que hayan suscrito más de un contrato temporal con la Sociedad, con indicación del número de contratos temporales suscritos, la duración de cada uno y fecha de celebración.				
Relación de centros de trabajo existentes y sus comunicaciones legales de apertura				

2. Contratación

Contratos de trabajo del personal (a determinar una vez proporcionado el listado del punto 1 anterior)				
Copia de los contratos de alta dirección y pactos especiales con los altos directivos.				
Relación en la que conste el número de contratos de puesta a disposición suscritos con ETT en el último año, con indicación de la causa de los contratos. Además, debería incorporarse a los mismos la evaluación de riesgos del puesto a cubrir y la información a la ETT sobre las tareas a desarrollar y cualificación del personal.				
Relación de actividades subcontratadas relativas a la propia actividad de la Compañía y relación de los documentos solicitados a la contratista para controlar el cumplimiento de las obligaciones salariales y de la seguridad social.				
Copia de cláusulas especiales (blindaje, pacto de exclusividad, pacto de no competencia, pacto de permanencia, etc.).				
Condiciones más beneficiosas existentes en la empresa (salariales, relativas al tiempo de trabajo -horario, jornada- permisos, cestas de Navidad, etc.)				

3. Retribuciones

Nóminas de los trabajadores (una vez contemos con los listados de personal, en función de la selección, se indicarán qué nóminas y de qué trabajadores).				
Documentación sobre la retribución en especie (coches de la Compañía, seguro de vida y accidentes, seguro médico, planes de pensiones, etc.).				
Documentación sobre retribución variable (bonus, comisiones, incentivos).				

Listado de trabajadores que han sido baja en la Compañía en el último año, indicando fecha y causa de la misma, así como con indicación de la edad del trabajador y del salario bruto anual percibido en el momento del cese. En el caso de despidos de trabajadores mayores de 55 años, documentación soporte del despido (comunicación, acta de conciliación, sentencia).				
Documentación relativa a dietas y gastos de desplazamiento				

4. Horas Extraordinarias

Comunicación mensual de las horas realizadas en el último año.				
Registros de jornada del año y del mes en curso.				

5. Seguridad Social

Copia de la propuesta de asociación con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.				
Alta en la Seguridad Social de la Compañía en cada una de las provincias en que desarrollen su actividad.				
Boletines de cotización del periodo anual inmediatamente anterior al inicio de nuestra revisión.				
Descripción de las tareas realizadas por las diferentes categorías profesionales de los trabajadores a efectos de verificar la correcta ubicación de los mismos en los epígrafes de accidentes de trabajo. Especial atención a los trabajadores incluidos en el apartado "A" relativo a "trabajos exclusivos de oficina".				
Epígrafes del CNAE correspondientes a las actividades de la Compañía.				
Certificación actualizada de hallarse al corriente en el pago de cuotas a la Seguridad Social.				
Relación de bonificaciones en las cuotas de Seguridad Social y subvenciones disfrutadas por las Sociedades en el último año, con indicación de lo siguiente: - Nombre y apellidos de los empleados respecto a los que se concede la bonificación o subvención. - Tipo de contrato. - Motivo de la concesión de la bonificación o subvención. - Porcentaje y duración de la bonificación e importe de la subvención. - Cuantía total disfrutada de bonificaciones, desglosada por trabajador fecha de la resolución administrativa concediendo tal bonificación.				
Informe de trabajadores en alta (I.T.A.) expedido por la TGSS. Informe de vida laboral de los CCC de la empresa de los últimos 12 meses. Aplazamientos concedidos y pendientes con la TGSS				

6. Reclamaciones pendientes

Relación de reclamaciones, ya sean de carácter laboral o de seguridad social, instadas por trabajadores ante cualquier instancia o por la Inspección de Trabajo, en el último año, y copia, en su caso, de las resoluciones, sentencias, actas, etc.				
Copia de reclamaciones, actas, demandas, etc. pendientes y/o vigentes en la actualidad en cualquier instancia.				
En materia de seguridad y salud, copia de las actas de infracción, Diligencias, procedimientos administrativos, laborales y penales.				

7. Otra documentación

Justificante del cumplimiento de la cuota de discapacitados y su comunicación al SEPE				
Plan de igualdad en caso de que la empresa resulte obligada conforme al Real Decreto-ley 6/2019				

Relación de personal que realice o haya realizado prácticas formativas (becarios) durante los últimos 12 meses y convenios suscritos con entidades formativas.				
Documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales, así como de los reconocimientos médicos realizados a la plantilla				
Registro retributivo RD 902/2020				