

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría N° 13/2020

Liquidación de Haberes

INFORME DE AUDITORÍA N° 13/2020¹
Liquidación de Haberes

Índice

I. INFORME EJECUTIVO	3
1. Objeto de la Auditoría	3
2. Alcance	3
3. Limitación al Alcance	3
4. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI	4
5. Conclusión	5
II. INFORME ANALÍTICO	6
1. Objeto de la Auditoría	6
2. Alcance	6
3. Limitación al Alcance	6
4. Tarea realizada	7
5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI	9
6. Conclusión	17

¹ Auditor interviniente: Legajo: 20.081

INFORME DE AUDITORIA N° 13/2020

Liquidación de Haberes

I. INFORME EJECUTIVO

1. Objeto de la Auditoría

Verificar el procedimiento de liquidación de haberes y funcionamiento de los controles internos implementados. El presente informe se encuentra incluido en el Plan Anual de Trabajo del año 2020, aprobado definitivamente mediante EX-2020-40085428-APN-UAI#INTA, NO-2020-45156580-APN-SIGEN.

2. Alcance

Examinar globalmente la gestión de las remuneraciones incluyendo:

- Liquidaciones mensuales y corrientes de haberes.
- Liquidación de sueldos anuales Complementarios. Liquidaciones Extraordinarias (retroactivas, Horas Extras, Liquidaciones judiciales., conceptos omitidos, etc.).
- Régimen de licencias.
- Verificación de los diferentes conceptos integrantes de las Remuneraciones.

La auditoría se desarrolló en tres etapas: 1) Solicitud de información y documentación a la Gerencia General de INTeA SA mediante Nota N° NO-2020-68239210-APN-UAI-INTA, en forma previa al trabajo de auditoría. Posteriormente se efectuaron consultas mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas a los responsables de la sociedad; 2) Relevamiento de información/documentación, consultas en sitios web de la Administración Fiscal de Ingresos Públicos (AFIP), de Asociaciones Sindicales, Información Legislativa y Documental (Infoleg), entre otros; 3) Análisis de la información recabada, consolidación y redacción del informe.

El período objeto de auditoría fue el comprendido entre el 01/01/2020 y el 31/09/2020, efectuándose un muestreo sobre las liquidaciones del lapso de tiempo indicado.

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN.

3. Limitación al Alcance

En atención, al dictado de los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros: 260/2020 (que amplía la emergencia sanitaria por el COVID 19, declarada en la ley N° 27.541), 297/2020 (que aprueba el aislamiento social preventivo y obligatorio, por el COVID 19), 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 677/2020, 714/2020, 792/2020, 814/2020, 875/2020 y 956/2020 (los cuales prorrogaron de manera sucesiva el aislamiento social preventivo y obligatorio, aprobado en el 297/2020); es el carácter extraordinario de la metodología de trabajo de esta auditoría, en atención a las restricciones antes citadas sobre las tareas in-

situ, que originan pedidos de: confirmaciones sobre datos remitidos e información adicional, que generan análisis y verificaciones complementarias.

4. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI

Por intermedio de la nota NO-2021-04196412-APN-CRSF#INTA, se recibió respuesta al Informe Preliminar IF-2020-91605501-APN-UAI-INTA. A continuación, se expone, el estado de las observaciones más significativas, respetando el número de las mismas en el Informe Analítico.

Observación N° 8

Se les practicó la liquidación final a los empleados Legajos Nros. 237, 241, 245 y 249, no pudiendo constatar esta UAI los telegramas de renuncia y/o cualquier otra documentación de respaldo que avale las liquidaciones practicadas a los mencionados trabajadores.

Recomendación:

Remitir la documentación de soporte correspondiente a las liquidaciones finales, a efectos del análisis de su procedencia.

Opinión del auditado:

Se enviarán las aclaraciones pertinentes para legajo 237, 241 y 245.

Legajo 249- Girotti Abel- Balcarce- Temporario, no hay renuncia. Se adjuntará notificación de no continuidad.

Acción:

Legajo 237: Uribe Tomas – Colonias. Se adjuntará renuncia.

Legajo 241- Carignano Luis- Santiago del Estero- Se adjuntará renuncia.

Legajo 245-Caballero Dario- Central- Se adjuntará telegrama despido.

Legajo 249- Girotti Abel- Balcarce- Temporario, no hay renuncia. Se adjuntará notificación de no continuidad.

Plazo de regularización:28-02

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En atención a que la Gerencia General efectuó una aclaración a las situaciones particulares de los legajos indicados en la observación, la misma se categoriza como **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, otorgándole plazo de regularización hasta el **28/02/21**, a fin de que se remita el soporte documentación de cada uno de los casos.

Observación N° 9:

El control interno imperante, en el sector de Recursos Humanos de la sociedad, es deficiente, ya que se liquidan horas extras sin cotejar las planillas de asistencias, se liquidan desajustadas en tiempo las vacaciones, se reconocen licencias que no están normadas, no se cotejan las liquidaciones de haberes remitidas por el asesor externo contratado a tales efectos, se pagan fuera de termino las cargas sociales, entre tantos otros controles que no se aplican.

Recomendación:

Intensificar los controles internos, para ello sería conveniente normar debidamente las tareas y responsabilidades que debe asumir el sector de recursos humano de la sociedad, a efectos de evitar que estas situaciones que se vienen repitiendo asiduamente, no se repliquen a futuro. Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

Se aceptan las observaciones y recomendaciones, y se viene trabajando internamente en fortalecer los procedimientos y controles. Esto incluye la redacción de un manual específico en proceso de redacción y aprobación desde 2009, y que tuvo una primera revisión por parte de esa UAI.

Pero como todo proceso requiere una organización interna, que depende de personas, que en muchos casos están afectadas a diferentes actividades, lo que limita los avances en las mejoras propuestas.

Más allá de esto, en este 2021, vamos a seguir trabajando en este sentido, y fundamentalmente en finalizar el manual de control de asistencia, que establece normativa específica que hoy se necesita readecuar, mejora los registros y formaliza los mecanismos de control. Que cabe destacar que hoy se están implementando pero que seguramente necesitan mejorar su formalización.

Acción:

1-Mail a PPyV desde la GG con observaciones y recomendaciones, a implementar, poniendo énfasis que no se aceptará documentación que no cumpla los requisitos formales. (Anexo III).

2-Finalizar la redacción del Manual de control de asistencia (sujeto a revisión y aprobación).

Plazo de regularización:

1-Concretado (se adjunta mail).

2-30-04

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En virtud de lo expuesto por el Gerente General, y de la comunicación enviada a los Puntos de Ventas de la sociedad, la observación se categoriza como **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, otorgándole plazo de regularización hasta el **30/04/21**.

5. Conclusión

De acuerdo al objetivo del presente informe y considerando su alcance y limitaciones, se concluye que en términos generales el procedimiento de liquidación de haberes y funcionamiento de los controles internos implementados, no es el adecuado, las falencias fueron expuestas en el ítem de Observaciones y Recomendaciones del Informe Analítico, siendo varias de ellas reiterativas de períodos anteriores, analizados en diferentes informes.

CABA, 20 de enero de 2021.

INFORME DE AUDITORIA N° 21/2020

Liquidación de Haberes

II. INFORME ANALÍTICO

1. Objeto de la Auditoría

Verificar el procedimiento de liquidación de haberes y funcionamiento de los controles internos implementados. El presente informe se encuentra incluido en el Plan Anual de Trabajo del año 2020, aprobado definitivamente mediante EX-2020-40085428-APN-UAI#INTA, NO-2020-45156580-APN-SIGEN.

2. Alcance

Examinar globalmente la gestión de las remuneraciones incluyendo:

- Liquidaciones mensuales y corrientes de haberes.
- Liquidación de sueldos anuales Complementarios. Liquidaciones Extraordinarias (retroactivas, Horas Extras, Liquidaciones judiciales., conceptos omitidos, etc.).
- Régimen de licencias.
- Verificación de los diferentes conceptos integrantes de las Remuneraciones.

La auditoría se desarrolló en tres etapas: 1) Solicitud de información y documentación a la Gerencia General de INTeA SA mediante Nota N° NO-2020-68239210-APN-UAI-INTA, en forma previa al trabajo de auditoría. Posteriormente se efectuaron consultas mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas a los responsables de la sociedad; 2) Relevamiento de información/documentación, consultas en sitios web de la Administración Fiscal de Ingresos Públicos (AFIP), de Asociaciones Sindicales, Información Legislativa y Documental (Infoleg), entre otros; 3) Análisis de la información recabada, consolidación y redacción del informe.

El período objeto de auditoría fue el comprendido entre el 01/01/2020 y el 31/09/2020, efectuándose un muestreo sobre las liquidaciones del lapso de tiempo indicado.

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/02 SGN.

3. Limitación al Alcance

En atención, al dictado de los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros: 260/2020 (que amplía la emergencia sanitaria por el COVID 19, declarada en la ley N° 27.541), 297/2020 (que aprueba el aislamiento social preventivo y obligatorio, por el COVID 19), 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020, 576/2020, 605/2020, 677/2020, 714/2020, 792/2020, 814/2020, 875/2020 y 956/2020 (los cuales prorrogaron de manera sucesiva el aislamiento social preventivo y obligatorio, aprobado en el 297/2020); es el carácter extraordinario de la metodología de trabajo de esta auditoría, en atención a las restricciones antes citadas sobre las tareas in-

situ, que originan pedidos de: confirmaciones sobre datos remitidos e información adicional, que generan análisis y verificaciones complementarias.

4. Tarea realizada

4.1. Presentación y pagos de F931 AFIP y cuotas Sindicales y Seguros

Se verificó, del período bajo análisis, las presentaciones y pagos de los formularios F.931 de la AFIP. Las mismas fueron confeccionadas y presentadas vía internet en término, en el cuadro 1 se expone el detalle de lo mencionado anteriormente, y la fecha de pago de cada posición:

Cuadro 1: Presentación y pago del F.931 (SUSS)

Período	Vencimiento	Fecha de presentación	Fecha de pago
01-2020	12/02/2020	12/02/2020	12/02/2020
02-2020	11/03/2020	10/03/2020	11/03/2020
03-2020	15/04/2020	15/04/2020	15/04/2020
04-2020	13/05/2020	13/05/2020	19/05/2020
05-2020	11/06/2020	09/06/2020	11/06/2020
06-2020	15/07/2020	13/07/2020	14/07/2020
07-2020	12/08/2020	12/08/2020	14/08/2018
08-2020	11/09/2020	14/09/2020	15/09/2020
09-2020	14/10/2020	08/10/2020	14/10/2020

Fuente: Elaboración Propia

Es dable mencionar que: la Resolución General AFIP N° 4712/2020 estableció en su artículo 1° *“Prorrogar el vencimiento general de presentación y pago de la declaración jurada determinativa de aportes y contribuciones con destino a la seguridad social correspondiente al período devengado abril de 2020...”*, y teniendo en cuenta la terminación del número de CUIT de la sociedad el vencimiento se prorrogó para el 20/05/2020.

La DDJJ período 07-2020 fue abonada fuera de término, corroborándose el pago de sus correspondientes intereses de \$ 2.165,48.-.

En el período de enero a septiembre del corriente año, INTeA S.A. pago en tiempo y forma las siguientes obligaciones mensuales:

- Seguro de retiro La Estrella para los empleados bajo el convenio colectivo de Empleados de Comercio.
- Seguro colectivo de vida obligatorio (a través del Formulario AFIP 931).
- Aportes solidarios sindical de la Unión Argentina de Trabajadores Rurales y Estibadores (UATRE), junto a los aportes del Instituto Argentino de Capacitación Profesional y Tecnológico para el Comercio (INACAP) (empleados de comercio).
- Aportes del Sindicato de Empleados de Comercio (SEC).
- Aportes de la Federación Argentina de Empleados de Comercio y Servicios.

4.2 Asistencia del Personal

A continuación, se detallan las metodologías de registro de asistencia y permanencia diaria en el lugar de trabajo:

Cuadro 2: Métodos de control de asistencia

Punto de Venta	Método de registro de asistencia
Sede Central	Sistema biométrico
Anguil	Planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)
Balcarce	Personal de administración con sistema biométrico/ Personal de campo con planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)
Bariloche	Sistema biométrico
CICVyA Castelar	Planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)
Las Armas	Planilla de firmas (con (dos) entradas y (dos) salidas)
IPAVE Córdoba	Planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)
Montecarlo	Planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)
Santiago del Estero	Planilla de firmas (una al entrar y otra al salir)

Fuente: Elaboración Propia

4.3 Licencia Ordinaria (Vacaciones)

El objetivo de la licencia vacacional es proteger la integridad psicofísica del trabajador para que éste pueda disfrutar de la vida familiar, del esparcimiento y cuidar la salud, por este motivo es que la licencia anual ordinaria debe ser gozada efectivamente, no pudiendo ser compensada con dinero.

La Ley de Contrato de Trabajo establece en su artículo N°150 los períodos mínimos que le corresponde al trabajador según su antigüedad en la empresa, el artículo N° 154 indica que: *“el empleador deberá conceder el goce de vacaciones de cada año dentro del período comprendido entre el 1. de octubre y el 30 de abril del año siguiente...”* y el artículo N° 164 habla de la acumulación de los días de vacaciones y expresa lo siguiente: *“Podrá acumularse a un período de vacaciones la tercera parte de un período inmediatamente anterior que no se hubiere gozado en la extensión fijada por esta ley. La acumulación y consiguiente reducción del tiempo de vacaciones en uno de los períodos, deberá ser convenida por las partes.”*

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, se realizó control entre las hojas móviles del libro del sueldo y los registros de asistencia, detectándose inconsistencias que son expuestas en el acápite de observaciones.

4.4 Situación de los empleados ante el aislamiento social preventivo y obligatorio

En el mes de marzo se dictó el aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO) mediante los Decretos de Necesidad y Urgencia Nros. 260/2020 (que amplía la Emergencia Sanitaria por el COVID 19, declarada en la Ley N° 27.541), 297/2020 (que aprueba el aislamiento social preventivo y prorroga el aislamiento social preventivo y obligatorio, por el COVID 19), 325/2020, 355/2020, 408/2020, 459/2020, 493/2020, 520/2020 y 576/2020 (los cuales prorrogaron de manera sucesiva el aislamiento social preventivo y obligatorio) y modificatorios y sus normas complementarias, la sociedad informó al 30 de septiembre la situación de cada uno de los empleados de la sociedad, a continuación se totalizan por Punto de Venta:

Cuadro 3: Porcentaje de empleados con licencias por COVID-19 al 30/09/2020

Punto de Venta	Empleados	Empleados con Lic	Porcentaje de Empleados con Lic.
Central	8	8	100
Balcarce	13	6	46,15
Anguil	7	1	14,28
Las Armas	8	0	0
Castelar	3	3	100
Monte Carlo	1	1	100
IPAVE. Córdoba	1	0	0

Punto de Venta	Empleados	Empleados con Lic	Porcentaje de Empleados con Lic.
Bariloche	1	1	100
Totales	42	20	47,61

Fuente: Información suministrada por la Empresa

A continuación, se detalla las licencias por unidad y por tipo ya sea COVID Trabajo Conectado Remoto (TCR), TCR/Presencial y Presencial.

Cuadro 4: Tipos de Licencias COVID- 19 por Punto de Venta al 30/09/2020:

Unidad	COVID TCR	TCR/Pres.	Presencial	Total
Central	8	0	0	8
Balcarce	7	1	5	13
Anguil	0	1	6	7
Las Armas	0	0	8	8
Castelar	2	1	0	3
Monte Carlo	0	1	0	1
IPAVE. Córdoba	0	0	1	1
Bariloche	1	0	0	1
Totales	18	4	20	42

Fuente: Información suministrada por la Empresa

Los empleados informados por tipo de licencia COVID-19/trabajo presencial al 30/09/2020 son 42, mientras que los declarados en el Formulario 931 de AFIP del mes de septiembre, por la sociedad son 41.

4.2 Situaciones detectadas en el presente informe, observadas en informes anteriores

- Se pagó fuera de su vencimiento la DDJJ del Sistema Único de Seguridad Social F931 correspondiente al período 07/2020, situaciones similares ya expuestas en los informes de Auditoría Interna N° 28/16, 18/17, 16/18 y 17/19.
- La sociedad no ha definido una planta de personal que describa: sus puestos de trabajo (con las competencias, responsabilidades y dependencia funcionales correspondientes), y su consecuente escala salarial. (Observación formulada en el IA N° 23/14) y se expuso en los IA N° 16/18 y 17/19.
- La sociedad sigue liquidando mal las vacaciones y algunos trabajadores no se toman su correspondiente Licencia Anual Obligatoria (IA N° 16/18).

5. Observaciones, recomendaciones, opinión del auditado y comentario de la UAI

Por intermedio de la nota NO-2021-04196412-APN-CRSF#INTA, se recibió respuesta al Informe Preliminar IF-2020-91605501-APN-UAI-INTA. A continuación, se expone, el estado de las observaciones y recomendaciones.

Observación N° 1:

De la constatación del usufructo de las licencias anuales ordinarias (LAO), según registros de asistencia y su reflejo en los recibos de haberes, se detectó:

- a) El empleado Legajo N° 7, usufructuó 21 días de vacaciones hasta el mes de abril y 7 días en los meses de agosto y septiembre (período en el cual, por el artículo N° 154 de la Ley de Contrato de Trabajo, no se le deberían conceder vacaciones) lo que le da un total de días de vacaciones tomadas en el período auditado de 35 días, cuando le corresponde 28 días.

- b) Al empleado Legajo N° 20, le corresponden 28 días; no concurrió a trabajar del día 17 de febrero al 1 de marzo de 2020, debido al usufructo de su LAO, la que no fue reflejada en su recibo de haberes.
- c) El empleado Legajo N°156, usufructuó 28 días de vacaciones cuando le corresponde 21 días.
- d) El empleado Legajo N° 175, se tomó 14 días de vacaciones hasta el mes de abril y 21 días en el mes de agosto (período en el cual, por el artículo N°154 de la Ley de Contrato de Trabajo, no se deben conceder vacaciones) lo que le da un total de 35 días de vacaciones usufructuadas en el período auditado, cuando le corresponde 21 días.
- e) El empleado Legajo N° 212, le corresponden 14 días, de los cuales usufructuó 7 días de vacaciones según los registros de asistencias (del 2 al 8 de enero inclusive), pero en el libro de sueldo y recibos de haberes no se les liquidó.
- f) Además, se detectaron empleados que usufructuaron una cantidad de días inferior a los que le corresponde, o no las gozaron, sin poder corroborar documentación que lo avale; los mismos son:

Empleado legajo N°	Usufructuados	Corresponden
4, 6 y 35	14 días	28 días
50	0 días	28 días
57	7 días	28 días
148	0 días	21 días
185	7 días	21 días
213	7 días	14 días
224	0 días	1 día

Recomendación:

Se deberán efectuar las aclaraciones y/o ajustes correspondientes a cada ítem, remitiendo el soporte documental pertinente, si correspondiere efectuar los ajustes financieros pertinentes en las liquidaciones de haberes.

En atención a la recurrencia de hallazgos en la temática inherente, corresponde implementar un procedimiento específico, que contemple de manera formal el pedido de las licencias, su consecuente aprobación o denegación, su registro, liquidación y toda otra gestión inherente, esto redundara en una mejora en el control interno en la temática que nos ocupa.

Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

- a- Legajo 7: Gozo y se le pagaron 7 días pendientes del período anterior.
- b- El empleado solicitó inicialmente vacaciones del 20/01/20 al 16/02/20 que se abonaron en diciembre 2019 por adelantado. Días antes del goce el empleado entro en licencia de ART del 03/01/20 hasta el 11/02/2020. Luego gozó las vacaciones solicitadas del 17/02/20 al 01/03/20 pero no se pagaron porque ya se habían pagado. Las 7 que quedaron pendientes se gozaron este año.
- c- La empleada gozo 14 días pendiente Lic. 17/18 + 21 días correspondientes Lic. 18/19.
- d- En enero 2020 se pagaron 14 días de vacaciones pendientes. Luego gozó

en septiembre 21 días Lic 19/20.

- e- Gozó 7 días de vacaciones del 02/1/20 al 08/1/20 pero no se liquidaron porque se informaron tarde, quedaron en pagarse junto con las vacaciones que había solicitado en febrero, pero luego se cancelaron.
- f- En la mayoría de los casos se debe a cuestiones laborales, en su mayoría los puestos son unipersonales lo que dificulta el goce total de la licencia y más en los empelados con antigüedad superior a 10 años.

Internamente se lleva un Excel por punto de venta en donde se cargan las licencias y anualmente se cruza la información con los responsables de los PPYV.

Acción:

1-Preparación y envío de documentación que avale cada caso observado.

Plazo de regularización:

1-Preparación y envío de documentación: 28-02.

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

Si bien la Gerencia General ha efectuado la aclaración a cada ítem de la observación, la misma se considera **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y se le otorga plazo de regularización hasta el **28/02/21**, a fin de obtener la documentación de cada caso en particular y corroborar con lo expuesto. También corresponde se informe, bajo que parámetros y normativa se efectúan los fraccionamientos de Licencia Anual Ordinaria.

Observación N° 2

Al empleado Legajo N° 244, quien presta servicios en el Punto de Venta de Bariloche, se le abona un 20% sobre su remuneración, en concepto de adicional zona, cuando el artículo 20 de la Convención Colectiva de Trabajo (CCT) 130/75 establece que es de un 5% para las provincias de Río Negro y Neuquén.

Recomendación:

Cumplir con lo normado en la CCT130/75, y realizar los ajustes financieros correspondientes en la liquidación de haberes (retroactivos y a futuros). Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

Existe un acta que modifica el art 20 del CCT 130/75 en donde se actualiza el porcentaje a 20%. (Anexo I)

Acción:

Envío de copia de acta. (Anexo I)

Plazo de regularización: 28-02

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En atención a la respuesta del auditado, la observación se categoriza como **REGULARIZADA**.

Observación N° 3

No se cumple con el artículo 43 de Ley N° 26.767 “Trabajo agrario”, ya que algunos empleados rurales trabajan todos los días de la semana, incluyendo los domingos, sin tener un descanso semanal, a modo de ejemplo, se citan los siguientes casos:

- a) Mes enero empleados Legajos Nros, 15 y 101
- b) Mes febrero: empleado Legajo N°15.
- c) Mes marzo: empleados Legajos Nros.15, 101 y 228.
- d) Mes junio: empleados Legajos Nros.15, 101 y 228.
- e) Mes septiembre: empleados Legajos Nros. 15, 101 y 153.

Recomendación:

Discontinuar con la situación descripta. La Sociedad deberá notificarles a responsables de los puntos de ventas sobre la legislación vigente, a fin de que no se repitan circunstancias similares. Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

INTeA desarrolla actividades vinculadas a la producción agropecuaria en su mayoría, fundamentalmente ganadera. Por lo cual la atención de los animales se tiene que realizar de Lunes a Domingo. En función de esto, los PPyV involucrados planifican sus actividades, y con acuerdo del personal de campo se tienen que realizar tareas los fines de semana. Esta realidad, sumada a la disponibilidad y especialidad de personal en cada caso llevan a estas situaciones, las cuales son acordadas con cada agente, y se les paga de acuerdo a lo establecido para estas horas extraordinarias. Más allá de esto se solicitará a los PPyV involucrados donde explique la situación en detalle, y se analice si el descanso que recibe el personal es acorde a lo establecido por la Ley.

Acción:

1-Solicitar un informe a la Dirección del PPyV correspondiente, explicando la planificación y administración del personal involucrado en cada caso.

Plazo de regularización: 28-02

Área responsable: RRHH.

Comentario de la UAI:

En virtud de lo indicado por la Gerencia General, la observación se considera **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y se le otorga plazo de regularización hasta el **28/02/21** a fin de obtener el informe de la dirección de los Puntos de Venta involucrados.

Observación N° 4

En la liquidación y pago del Sueldo Anual Complementario, abonado en junio se verificó que no se tomó la mayor remuneración mensual devengada, como lo establece el artículo N° 122 de la Ley N° 20.744, en estos casos corresponde al mes de mayo 2020, a modo de ejemplo se citan los siguientes trabajadores:

Agente Legajo N°	SAC liquidado y cobrado	Haber más Alto mes de mayo	SAC que correspondía
1	\$ 47.202,18	\$ 89.088,73	\$ 44.544,37
4	\$ 46.007,06	\$ 89.088,73	\$ 44.544,37
5	\$ 45.611,56	\$ 87.429,21	\$ 43.714,61
35	\$ 39.041,32	\$ 74.235,92	\$ 37.117,96
50	\$ 31.447,26	\$ 62.064,51	\$ 31.047,26
153	\$ 36.104,71	\$ 73.209,41	\$ 36.604,71
157	\$ 26.323,02	\$ 50.907,43	\$ 25.453,72
212	\$ 63.729,78	\$ 128.459,54	\$ 64.229,60
213	\$ 50.922,34	\$ 102.844,65	\$ 51.422,34

Recomendación:

Analizar las liquidaciones efectuadas y de corresponder realizar los ajustes pertinentes, se queda a la espera de las aclaraciones y de la documentación de soporte.

Opinión del auditado:

En muchos de los casos hubo mejores retribuciones para el cálculo del SAC que mayo, debido al pago de las vacaciones. Son los casos de los empleados que gozaron vacaciones en enero y se pagaron en diciembre su mejor mes paso a ser enero 2020. Luego se enviará un listado detallado.

Acción:

1-Preparación y envío de documentación que respalde la forma de cálculo.

Plazo de regularización: 28/02

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

Si bien la Gerencia General ha efectuado la de forma general, la observación se considera **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y se le otorga plazo de regularización hasta el **28/02/21**, a fin de obtener la documentación que respalde la forma de cálculo del SAC, de cada caso detallado.

Observación N° 5

De la revisión de las Planillas de asistencias, se detectó lo siguiente:

- a) Los empleados del punto de venta Anguil (legajos Nros. 141, 148, 156, 227, 231, 246 y 250) tienen el horario pre-impreso en las mismas, al igual que el legajo N° 248 de Balcarce.
- b) Las planillas de asistencia de los empleados Legajos Nros. 15, 101, 153, 176, 228, 241, 248 y 249 no cuentan con la rúbrica de un jefe y/o superior que avale las mismas.
- c) Planillas de asistencias enmendadas y sin salvar, a modo de ejemplo se citan las del mes de septiembre del empleado legajo N° 176 y la del mes de junio del legajo N° 153, entre otras.

Recomendación:

Efectuar los controles pertinentes, en las planillas de asistencia utilizadas por los diferentes puntos de venta, en virtud de que las mismas son fuente de información

para la liquidación de los haberes de los empleados. Realizar las aclaraciones a cada uno de los ítems señalados en la observación. Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

Se aceptan las observaciones.

Acción:

a) Se adjunta mail de fecha 13-01 al PPyV Anguil, donde se indica modificar las planillas preimpresas. (Anexo II)

c y d) Se adjunta mail de fecha 14-01 a PPyVs (Anexo III), con las observaciones y recomendaciones recibidas, informando que no se pasarán a liquidación los casos que no cumplan lo establecido.

Comentario de la UAI:

Si bien se efectuaron acciones para los ítems a, c y d de la observación no se remitió copia de las planillas indicadas en el ítem b con la rúbrica pertinente, por lo cual la observación se categoriza como **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y con plazo de regularización hasta el **28/02/21** a fin de que se remita la documentación pertinente; y con respecto al modelo la planilla remitida es aconsejable que la planilla sea diaria y única por sector, no única por agente.

Observación N° 6

Se encontraron inconsistencias entre las horas Extras liquidadas y las efectivamente realizadas, seguidamente se exponen algunos casos:

Legajo N° 15:

Mes	Horas Extras al 100% liquidadas	Horas Extras al 100% trabajadas
Enero	6	12
Febrero	0	3
Marzo	12	14
Junio	6	16
Septiembre	0	13

- Legajo N° 228

Mes	Horas Extras al 100% liquidadas	Horas Extras al 100% trabajadas
Enero	8	11
Febrero	0	3
Marzo	21	13
Junio	20	10
Septiembre	18	9

- Legajo N° 101:

Mes	Horas Extras al 100% liquidadas	Horas Extras al 100% trabajadas
Enero	0	8
Marzo	0	14
Junio	0	12
Septiembre	26	19

- Legajo N° 153:

Mes	Horas Extras al 100% liquidadas	Horas Extras al 100% trabajadas
Junio	0	3
Septiembre	27	21

- Legajo N° 176:

Mes	Horas Extras al 100% liquidadas	Horas Extras al 100% trabajadas
Marzo	0	10

-Legajo N° 35: Se constató que, la empleada cumple regularmente con una jornada laboral de más de 8 horas, y no se le liquidan horas extras.

Recomendación:

Analizar las liquidaciones efectuadas y de corresponder realizar los ajustes correspondientes, indicar las aclaraciones a cada ítem y remitir el soporte documental.

Opinión del auditado:

En este caso el envío de las novedades mensuales tiene una fecha de corte que es aprox. el 25 de cada mes. Las horas extras que se envían son las de ese mes y las que quedaron pendientes del mes anterior, por ese motivo no coinciden con la planilla de asistencia. Se hará un análisis de cada caso para poder enviar la explicación más clara y realizar los ajustes en caso de que sea necesario.

Acción:

- 1-Preparación y envío de documentación de respaldo del cálculo efectuado.
- 2-Legajo 35, se revisarán las planillas recibidas y en caso de corresponder se abonarán las horas extras adeudadas.

Plazo de regularización:

- 1- 28-02
- 2- 31-03

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En atención a la respuesta del auditado, la observación se categoriza **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y se le otorga plazo de regularización hasta el **31/03/21**, quedando a la espera de la documentación de respaldo de los cálculos efectuados para la liquidación de las horas extras, y en caso de corresponder de los ajustes efectuados.

Observación N° 7

Al cotejarse los reportes de asistencia de INTEA, se detectó que empleados han incurrido en inasistencias por “Razones Personales” y siendo aprobadas por el Gerente General de la sociedad, cuando ni por convenio y/o reglamento interno están autorizadas. A modo de ejemplo se citan los siguientes:

- Legajo N° 1 el día 27 de enero.
- Legajo N° 4 el día 29 de enero.
- Legajo N° 212: el día 3 de febrero.

Además, la empleada legajo N° 98 incurrió en una inasistencia el día 15 de enero al cual adjunto una constancia que fue atendida en la guardia médica, no respetándose las condiciones del artículo 9 de la Ley N° 23.660 y concordantes.

Recomendación:

Analizar las liquidaciones efectuadas y realizar los ajustes correspondientes. Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

Se acepta lo observado.

Acción:

1-Inasistencia por razones personales – la decisión del Gerente General será ratificada en Directorio.

2-Observación legajo 98, se analizará la observación y se procederá a su acción correspondiente.

Plazo de regularización:

1-30/04

2-28/02

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En atención a la respuesta del auditado, la observación se categoriza **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, y se le otorga plazo de regularización hasta el **30/04/21**.

Observación N° 8

Se les practicó la liquidación final a los empleados Legajos Nros. 237, 241, 245 y 249, no pudiendo constatar esta UAI los telegramas de renuncia y/o cualquier otra documentación de respaldo que avale las liquidaciones practicadas a los mencionados trabajadores.

Recomendación:

Remitir la documentación de soporte correspondiente a las liquidaciones finales, a efectos del análisis de su procedencia.

Opinión del auditado:

Se enviarán las aclaraciones pertinentes para legajo 237, 241 y 245.

Legajo 249- Girotti Abel- Balcarce- Temporario, no hay renuncia. Se adjuntará notificación de no continuidad.

Acción:

Legajo 237: Uribe Tomas – Colonias. Se adjuntará renuncia.

Legajo 241- Carignano Luis- Santiago del Estero- Se adjuntará renuncia.

Legajo 245-Caballero Dario- Central- Se adjuntará telegrama despido.

Legajo 249- Girotti Abel- Balcarce- Temporario, no hay renuncia. Se adjuntará notificación de no continuidad.

Plazo de regularización:28-02

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En atención a que la Gerencia General efectuó una aclaración a las situaciones particulares de los legajos indicados en la observación, la misma se categoriza como **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, otorgándole plazo de regularización hasta el **28/02/21**, a fin de que se remita el soporte documentación de cada uno de los casos.

Observación N° 9:

El control interno imperante, en el sector de Recursos Humanos de la sociedad, es deficiente, ya que se liquidan horas extras sin cotejar las planillas de asistencias, se liquidan desajustadas en tiempo las vacaciones, se reconocen licencias que no están normadas, no se cotejan las liquidaciones de haberes remitidas por el asesor externo contratado a tales efectos, se pagan fuera de termino las cargas sociales, entre tantos otros controles que no se aplican.

Recomendación:

Intensificar los controles internos, para ello sería conveniente normar debidamente las tareas y responsabilidades que debe asumir el sector de recursos humano de la sociedad, a efectos de evitar que estas situaciones que se vienen repitiendo asiduamente, no se repliquen a futuro. Se queda a la espera de la documentación, que acredite lo actuado.

Opinión del auditado:

Se aceptan las observaciones y recomendaciones, y se viene trabajando internamente en fortalecer los procedimientos y controles. Esto incluye la redacción de un manual específico en proceso de redacción y aprobación desde 2009, y que tuvo una primera revisión por parte de esa UAI.

Pero como todo proceso requiere una organización interna, que depende de personas, que en muchos casos están afectadas a diferentes actividades, lo que limita los avances en las mejoras propuestas.

Más allá de esto, en este 2021, vamos a seguir trabajando en este sentido, y fundamentalmente en finalizar el manual de control de asistencia, que establece normativa específica que hoy se necesita readecuar, mejora los registros y formaliza los mecanismos de control. Que cabe destacar que hoy se están implementando pero que seguramente necesitan mejorar su formalización.

Acción:

1-Mail a PPyV desde la GG con observaciones y recomendaciones, a implementar, poniendo énfasis que no se aceptará documentación que no cumpla los requisitos formales. (Anexo III).

2-Finalizar la redacción del Manual de control de asistencia (sujeto a revisión y aprobación).

Plazo de regularización:

1-Concretado (se adjunta mail).

2-30-04

Área responsable: RRHH

Comentario de la UAI:

En virtud de lo expuesto por el Gerente General, y de la comunicación enviada a los Puntos de Ventas de la sociedad, la observación se categoriza como **CON ACCION CORRECTIVA INFORMADA**, otorgándole plazo de regularización hasta el **30/04/21**.

6. Conclusión

De acuerdo al objetivo del presente informe y considerando su alcance y limitaciones, se concluye que en términos generales el procedimiento de liquidación de haberes y funcionamiento de los controles internos implementados, no es el adecuado, las falencias fueron expuestas en el ítem de Observaciones y Recomendaciones del Informe Analítico, siendo varias de ellas reiterativas de períodos anteriores, analizados en diferentes informes.

CABA, 20 de enero de 2021.