



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE TUCUMÁN



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS  
UNIVERSIDAD NACIONAL TUCUMAN

# **AUDITORIA CONTABLE Y OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

Autor: Bessone, Beatriz Verónica del Carmen

Director: Villarreal, Oscar

**2021**

Trabajo de Seminario: Contador Público Nacional

## Abstract

El objeto de este trabajo se centra en realizar una auditoría sobre la empresa CERSA S.A. que se dedica a la elaboración de bebidas gaseosas. Esta empresa es una cooperativa que luego se transformará en sociedad anónima.

Así, se comenzara brindando algunas nociones sobre las cooperativas y su posterior transformación a sociedad anónima. Para luego, desarrollar un análisis sobre la auditoría, los tipos de auditoría y los elementos de control, para elegir la herramienta más adecuada a aplicar en la empresa bajo estudio.

Luego de analizar los aspectos teóricos que se relacionan con el objeto del trabajo, nos adentramos en la investigación de la empresa que será centro de estudio, en primer lugar describiendo sus características y el marco legal en el que se encuentra contenida. Por consiguiente se comienza a desarrollar la auditoría de la empresa donde se cubren específicamente los aspectos principales de recursos humanos, profundizando el control sobre las liquidaciones de sueldo, ART, etc. para luego poder arribar a la realización de un informe de revisión por parte del auditor.

Finalmente, se efectuaran algunas recomendaciones que se tendrán como puntos de debate para su desarrollo futuro.

## Introducción

La empresa está compuesta por sistemas, áreas y procesos características de acuerdo a la naturaleza de sus actividades. Por ello es indispensable una correcta gestión administrativa y de recursos.

El objetivo del presente trabajo es realizar un análisis del Departamento Recursos Humanos en cuanto al cumplimiento de la presentación de Declaraciones juradas y liquidaciones. Además verificar el funcionamiento del departamento en lo que respecta al cumplimiento de normas de seguridad y planificación de trabajo, entre otros. El auditor debe emitir un informe en el que comunica su opinión acerca de si los estados contables reflejan razonablemente la situación de la empresa. Para ello debe validar la información con la realidad de la empresa. Puede hacerlo mediante la aplicación de pruebas que cotejan las cifras expresadas en los estados contables con documentación respaldatoria. O bien, puede hacerlo mediante la validación de los procesos internos que posee la empresa para controlar las registraciones efectuadas. Por todo lo expuesto, la tarea del auditor independiente de formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información de los estados contables está estrechamente ligada al control interno. Y hoy cada vez se vuelve más evidente que estos controles internos se respaldan en recursos informáticos.

Entre los recursos que posee la empresa, se encuentra el recurso humano. Administrar los recursos humanos de un ente constituye un área de suma importancia en el funcionamiento de la empresa

Por lo tanto podemos observar la importancia de este departamento dentro de todas las actividades de la empresa, es por ello que la administración de recursos humanos representa una gran parte de los gastos que la organización tiene durante el ejercicio

de presupuestos de la empresa, es decir, que es el departamento que más necesidad de invertir tiene por encima de otras áreas. Su control está en las manos de los altos directivos, que a través del establecimiento de sistemas de monitoreo, supervisión y evaluación analizan cada procedimiento de manejo dentro de la misma empresa.

En este trabajo realizaremos una auditoría contable de recursos humanos de una empresa que realiza una transición de cooperativa a sociedad anónima, que se dedica a la elaboración de bebidas gaseosas y está compuesta por un plantel numeroso de trabajadores.

No queremos olvidar de agradecer a la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Tucumán que nos brindó el conocimiento y material bibliográfico para la realización de este trabajo. También agradecemos a la empresa CERSA . por suministrarnos la información necesaria para el desarrollo de la auditoría y por último pero no menos importante un agradecimiento especial al profesor conductor C.P.N. Oscar Villarreal por el acompañamiento y asesoría en el proceso de este trabajo.

## CAPITULO I

### Transformación de cooperativa a sociedad anónima

Sumario: 1.- Cooperativas de trabajo en Argentina. 2.- Organización. 3.- Objetivos. 4.- Estructura y financiamiento. 5.- Cooperativa bajo estudio. 6.- Transformación de cooperativas a sociedades anónimas. 7.- Sociedades anónimas. 8.- Diferencias entre Cooperativas y Sociedades Anónimas.

#### 1.- Cooperativas de trabajo en Argentina

En la Argentina las cooperativas de producción son conocidas con el nombre de Cooperativas de Trabajo, y poseen características específicas que la diferencian de los demás tipos de cooperativas.

Las cooperativas de trabajo son organizaciones que, sobre la base de esfuerzo propio y la ayuda mutua, proveen de trabajo a sus asociados/as en forma equitativa, propendiendo además su elevación integral (económica, asistencial, profesional, educativa, social y cultural).

Sus miembros viven de y para la cooperativa, deben esforzarse en su trabajo y dedicar todo su tiempo a lograr el crecimiento de la entidad. Desarrollan, además, el espíritu solidario al máximo, ya que los trabajadores dependen unos de otros.

Asimismo, el progreso de los/as asociados/as depende de su propio esfuerzo mancomunado: nadie mejor que ellos mismos para cuidar los elementos de trabajo mejorar su calidad y la convivencia del conjunto de los miembros.

Las cooperativas de trabajo desarrollan una forma asociativa cuyos rasgos fundamentales son los siguientes:

- Todos los/as asociados/as participan en el mismo grado en la conducción de la entidad (una persona, un voto);
- Los/as asociados/as gozan de iguales derechos y obligaciones y tienen derecho a elegir y ser elegidos/as en los cargos cooperativos;
- Es una empresa de gestión democrática y finalidad social;
- El principal aporte que hacen los/as asociados/as es el trabajo personal;
- Las cooperativas de trabajo no tienen personal en relación de dependencia, salvo en casos excepcionales, sino que funcionan a través del trabajo de sus asociados/as. Estos no perciben un salario sino una retribución fijada en función del trabajo aportado y el excedente obtenido por la cooperativa.

“El surgimiento de las primeras cooperativas de trabajo en la Argentina fue en la década de 1920, momento desde el cual han continuado desarrollándose de forma constante y sostenida, pese a las sucesivas crisis socio-económicas que transcurrieron en el país.”<sup>(1)</sup>

## 2.- Organización

Si bien estas cooperativas pueden estar organizadas por prestadores y usuarios, predominantemente son experiencias organizadas por el factor “*trabajo*”, es decir aquellas en las cuales los/as trabajadores/as en un profundo despliegue de sus capacidades humanas crean una empresa

---

<sup>(1)</sup> CASTELLI, Blas José, Camino a la economía social, Editorial Docencia, (Buenos Aires, 1999), pág. 79.

conjunta aportando cada uno/a su trabajo personal intransferible para el desarrollo de su actividad, así como su participación en la construcción de las normas y en la toma de decisiones. Aunque pueden existir otras partes interesadas que no evistan la categoría de trabajadores/as, éstos tienen preeminencia en los objetivos y la gestión de la empresa.

### 3.- Objetivos

El objetivo fundamental de este tipo de cooperativas es satisfacer necesidades de las personas a través de actividades que valoran fundamentalmente el derecho al trabajo decente.

En todos los casos, se trata de experiencias en las que, más allá de sus objetivos específicos, producen una utilidad social colectiva, estimulando de esta forma el desarrollo de organizaciones con múltiples partes interesadas. Se refiere con esto a que contemplan la participación en la conducción y toma de decisiones tanto de los/as trabajadores/as como de los/as usuarios/as, la comunidad, los/as voluntarios/as, etc. Esto muestra que no se persigue la maximización de los intereses de sus asociados/as sino “*el interés general de la comunidad para la promoción humana y la integración social de los ciudadanos.*”<sup>(2)</sup>

### 4.- Estructura y financiamiento

Por lo general, las cooperativas sociales son empresas de dimensiones pequeñas o moderadas, que buscan un desarrollo “a escala humana”. La mayor parte de ellas proveen servicios asistenciales bajo diversas modalidades *formales* (en el marco institucional de hospitales, hogares para adultos mayores, etc.) o *informales* (como cuidadores domiciliarios o acompañantes terapéuticos).

Es evidente que estas experiencias son intensivas en trabajo y no en capital, y se orientan a la economía social y solidaria como forma de

---

<sup>(2)</sup> Ibídem, pág. 82.

producción y comercialización, fomentando la asociación, la participación solidaria, la cooperación y la autogestión.

Tal como señala Laville acerca de estas dinámicas de producción, *“un efecto de calidad y variedad viene a compensar el efecto de la sustitución capital-trabajo, lo que permite a estos servicios relacionales ser portadores de nuevos empleos”*.<sup>(3)</sup>

En este orden claramente se advierte una limitación en lo que a cuestiones presupuestarias y de recursos se refiere, inclusive también limitaciones humanas especialmente en la primera etapa de puesta en marcha. Estas limitaciones sugieren una oportunidad para que las cooperativas articulen con el Estado, con otros proveedores de cuidados de mayor escala y recursos (como los hospitales o centros de salud públicos), o bien con entidades mutuales que integran un gran número de usuarios, con municipios o integradas en estructuras de grupos cooperativos a través de alianzas sectoriales.

Las cooperativas sociales deben buscar su equilibrio económico por una hibridación entre recursos diversos: los del mercado (aportes de las familias y usuarios/as), recursos generalmente parciales que provienen de la redistribución pública para garantizar una accesibilidad de los servicios a la ciudadanía, y de la reciprocidad, específicamente en su forma cooperativa.

Es decir, en este tipo de cooperativas sociales se anula la intermediación característica del sector privado lucrativo, y por lo tanto eso mejora la relación costo-servicio a favor de los/as usuarios/as.

Además, al tratarse de actividades que tienen una utilidad social o colectiva, en determinados contextos existe margen político para articularse en los sistemas públicos de la seguridad social. Otras fuentes de financiación son los subsidios, programas sociales, créditos y diversas estrategias de recaudación de fondos y donaciones, entre otros.

---

<sup>(3)</sup> LAVILLE J.L., NYSSSENS M., La empresa social hacia un enfoque teórico, Editorial Borzaga, (Londres, 2001), pág. 22.



#### 5.- Cooperativa bajo estudio

La cooperativa bajo estudio se dedica a la elaboración de bebidas gaseosas en la provincia de Buenos Aires (Cooperativa de trabajo Exaltación de la Cruz). La empresa CERSA está compuesta por 127 trabajadores absorbidos de la sociedad cooperativa antes nombrada. Esta cooperativa realizara una transición hacia sociedad anónima CERSA que posteriormente explicaremos.

#### 6.- Transformación de cooperativas a sociedades anónimas

El art. 69 de la ley 20.337 prohíbe la transformación de cooperativas en sociedades comerciales o asociaciones civiles, brindando solución legal a una cuestión que había provocado algunos debates doctrinarios surgidos bajo el anterior régimen legal. “Téngase presente que la cooperativa se caracteriza por tener un régimen abierto que implica capital variable y sin límite; inexistencia de tope al número estatutario de socios; duración ilimitada; ejercicio del derecho de voto por persona y sin consideración al capital que el socio posea; reservas no distribuibles; excedentes reintegrados en función del uso, producción o consumo.”<sup>(4)</sup>

Para entender la dificultad de las cooperativas de realizar el proceso de transformación a una sociedad comercial, se debe concebir cuál es el concepto, naturaleza y estructura de las cooperativas. Son empresas asociativas sin ánimo de lucro en las cuales los trabajadores o los usuarios, según el caso, son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa creada con el objetivo de distribuir o producir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de los asociados y de la comunidad en general.

---

<sup>(4)</sup> CRACOGNA, Dante, Estudios de derecho Cooperativo, Editorial Intercoop., (Buenos Aires, 1986), pág. 88.

Las cooperativas responden a un sistema eficaz que busca contribuir al desarrollo económico, a la racionalización de todas las actividades económicas y a la regulación de tarifas, tasas, costos y precios, a beneficio de la comunidad y en especial de las clases populares.

La transformación no es una figura permitida para aquellas empresas que se constituyan jurídicamente como cooperativas, dado que su naturaleza es de una sociedad sin ánimo de lucro y por ello, se propende por el sostenimiento de dicha figura, es decir, que las cooperativas no se conviertan en un modelo empresarial que se puede usar como puente para posicionar una actividad comercial y luego convertirlo en un objeto generador de lucro.

Si bien, la transformación no es una figura permitida para las cooperativas, la opción que se ha contemplado en la normativa, es la posibilidad de asociación, que consiste en la posibilidad de asociarse con entidades de otro carácter jurídico, bajo la condición de que dicha asociación sea conveniente para el cumplimiento de su objeto social y que con ella no se desvirtúe su propósito de servicio, ni el carácter no lucrativo de sus actividades.

Por lo tanto de acuerdo a lo descripto y viendo las experiencias de cooperativas que se transformaron en sociedades anónimas arribamos a la conclusión de que el método utilizado para producir la transformación es la compra de las acciones de una cooperativa por parte de una sociedad anónima que la absorba, como fue el caso de la empresa SANCOR en el año 2018 que fue adquirida por la empresa Adecoagro que compro el 90% de sus acciones.

Las condiciones de la venta del 90 por ciento de las acciones a Adecoagro estimadas en 400 millones de dólares, se decidieron en asamblea extraordinaria en Sunchales de la que participaron un centenar de socios. Se autorizó al Consejo de Administración para que realice todos los actos necesarios para la constitución de una sociedad anónima y transfiera a ésta

las plantas productivas, personal, centros logísticos, las marcas de SanCor y demás activos y pasivos incluidos en la oferta.

#### 7.- Sociedades anónimas

La propiedad de la sociedad anónima (S.A.) es de sus accionistas quienes tienen limitada su responsabilidad a los aportes realizados. Estas sociedades son similares a las “limited liability companies” de los Estados Unidos o Reino Unido.

Se requiere un mínimo de dos accionistas. En muchos casos de empresas extranjeras, y también locales, este requisito se cumplía con un accionista que tenía el 99,99 % del capital y un segundo con el 0,01 %. La Inspección General de Justicia ha comenzado a rechazar estas inscripciones y a solicitar que estos accionistas se registren como sucursales o se incluyan accionistas con mayor participación.

Las acciones de las S.A. pueden cotizar o no en la bolsa. El funcionamiento de estas sociedades está normado por su estatuto, el que establece su nombre, objeto social, duración, capital, directorio, régimen de elecciones, y demás normas de gobierno y operación. El directorio debe estar integrado por uno o más miembros y la mayoría de los mismos deben residir en el país. La denominación Sociedad Anónima o su abreviatura S.A. debe ser parte del nombre de la misma.

Estas sociedades están sujetas a la supervisión y control de organismos reguladores. Por ejemplo:

- las sociedades que cotizan en bolsa, por la Comisión Nacional de Valores;
- los bancos, por el Banco Central de la República Argentina; las compañías de seguros por la Superintendencia de Seguros; las AFJPs (administradoras de fondos de pensión) por la Superintendencia de AFJP

- el resto de las sociedades están sujetas en su mayoría a la supervisión y el control de la Inspección General de Justicia.

#### 7.1.- Capital

El capital de la sociedad debe estar totalmente suscrito al momento de la formación, y el 25% integrado. Cuando la suscripción se efectúa con activos no monetarios, se debe integrar la totalidad antes de solicitar la aprobación de la autoridad de control. El remanente del capital debe ser integrado por los accionistas dentro de los 2 años. Los accionistas serán responsables de los intereses y daños resultantes del incumplimiento de esta obligación, y todos los derechos para votar o para otras acciones se suspenderán automáticamente en dicho caso. El capital mínimo es de \$12.000.

Los accionistas pueden aumentar el capital hasta cinco veces sin aprobación oficial, siempre que así lo permitan los estatutos y que las emisiones anteriores se encuentren totalmente suscriptas. En todos los otros casos se debe obtener la pertinente aprobación oficial y realizarse la correspondiente publicación y registración.

El capital social puede ser reducido por decisión de una asamblea extraordinaria de accionistas que debe estar sustentada por un informe especial de la sindicatura, e implica una serie de formalidades para preservar los derechos de los acreedores.

#### 7.2.- Asambleas de Accionistas

La asamblea ordinaria de accionistas debe ser convocada dentro de los cuatro meses del cierre del ejercicio para tratar la memoria y estados contables, nombramiento, gestión y compensación de los directores y sindicatura y distribución de utilidades. Las asambleas ordinarias también pueden ser convocadas en cualquier momento para tratar la responsabilidad de directores y síndicos, o para aumentar el capital dentro del quíntuplo.

Las asambleas extraordinarias de accionistas se convocan para tratar los temas que no corresponden a las ordinarias.

Los directores y síndicos tienen el derecho y obligación de atender a todas las asambleas.

### 7.3.- Gestión y Representación

La dirección de la gestión se delega en el directorio compuesto por uno o más directores (en el caso de sociedades controladas debe haber por lo menos tres) nombrados por los accionistas en asamblea o por la sindicatura, según sea aplicable. Los términos se limitan a tres años, pero pueden ser reelectos.

El directorio debe reunirse por lo menos cada tres meses, excepto los de las sociedades controladas que lo deben hacer cada mes. Una simple mayoría es necesaria para formar quórum. Por lo general el presidente es el representante legal de la sociedad, pero los estatutos pueden autorizar al vicepresidente o a uno o más directores para ejercer esa función.

### 7.4.- Supervisión privada

Por lo general está a cargo de uno o más síndicos nombrados por la asamblea de accionistas, que también debe nombrar tres suplentes. Este cargo es opcional para las sociedades no controladas en forma permanente por un ente gubernamental. Para poder ser síndico la ley exige que se tenga el título de contador público o abogado.

La ley también contempla otro tipo de ente de control, el consejo de vigilancia. Cuyos objetivos son amplios y deben ser establecidos por los estatutos; puede incluir:

- Elección de los directores
- Reemplazar a los síndicos, en cuyo caso debe nombrar auditores externos

- Supervisar a los directores, solicitando y revisando toda la información considerada necesaria.
- Convocar a asambleas de accionistas cuando se considere necesario
- Otras funciones de control e información

Esta forma alternativa de supervisión no es favorecida por los inversores y es poco usual en la práctica.

#### 7.5.- Sociedades controlantes, controladas y afiliadas

Los estados contables anuales deben mostrar por separado las relaciones con las sociedades controlantes (aquellas con suficiente participación que les permite tener los derechos de voto, directamente o a través de otras sociedades controladas); controladas (las controladas según lo descrito precedentemente); y las afiliadas (en las cuales la sociedad informante tiene más del 10% del capital de otra). Las sociedades controlantes están obligadas a presentar balances anuales consolidados como información suplementaria.

#### 8.- Diferencias entre Cooperativas y Sociedades Anónimas

CARACTERÍSTICA	SOCIEDAD ANÓNIMA	COOPERATIVA
Factor primordial	Capital	Trabajo + Participación
Visión frente al lucro	Persigue fines de lucro	Procura excedentes
Integrantes	2 accionistas como mínimo	10 asociados como mínimo
Órgano Administrador	Directorio	Consejo de Administración
Órgano rector	Inspección General de Justicia	Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES)
Instrumento rector	Ley 19.550/73	Ley 20.337/73
Duración y capital	Lo determina el estatuto	Ilimitada, lo establece el estatuto
Destino de los excedentes	Se distribuye entre los accionistas cualquier tipo de ganancias	Se distribuye entre los asociados sólo los excedentes operativos
Terminología	La porción de ganancias que se llevan los accionistas se denomina dividendos	La porción de excedentes repartibles se los denomina retornos
Participación societaria	Cada accionista tiene tantos votos como acciones posee	A cada asociado le corresponde un voto
Posibilidad de transformación	Puede transformarse en otra forma societaria	No puede transformarse en entidades lucrativas
Situación frente al impuesto a las Ganancias	Gravada	Exenta
Situación frente al I.V.A.	Acorde a la actividad	Acorde a la actividad
Situación frente a Ingresos Brutos	Acorde a la actividad	Según la jurisdicción
Representación	En acciones	En cuotas sociales
Depósito en Garantía	Al inicio el 25% del capital suscriptor	Al inicio el 5% del capital social suscripto
Forma de constitución	Por acto único o por suscripción pública	Por acto único
Reservas obligatorias constituidas	5% de las ganancias en reserva legal	15% de los excedentes para reserva legal, fondo asistencial y laboral y reserva en educación cooperativa.

## CAPITULO II

### Auditoría contable y operativa

Sumario: 1.- Auditoría. 2.- Tipos de auditoría. 3.- Actividades de control. 4.- Procedimientos de auditoría. 5.- Papeles de trabajo.

#### 1.- Auditoría

La auditoría, es un término utilizado especialmente para hacer hincapié al control, supervisión y verificación de procesos de una entidad o área, en la cual se estima observar si la gestión de los recursos sean públicos o privados están siendo adecuadamente asignados y utilizados, en base a criterio de eficiencia, efectividad y economía. Todo ello con la finalidad de mejorar siempre y de forma continua la administración que permitan brindar un mejor servicio y el desarrollo de todos los miembros de una organización o toda una nación

#### 1.1.- Concepto

“Es un conjunto de procedimientos de revisión que tiene como objeto revisar y comprobar todas las funciones y actividades que en materia de personal se realizan en los distintos departamentos, para determinar si se ajustan a los programas establecidos y evaluar si se



cumplen los objetivos y políticas fijados en la materia, sugiriendo en su caso cambios y mejoras que deban hacerse para el mejor cumplimiento de sus fines de la administración de personal” <sup>(5)</sup>

## 2.- Tipos de auditoría

Según Fowler Newton hay distintos tipos de auditoría entre las cuales enumera las siguientes:

» “Según quién realice la auditoría.

- AUDITORÍA EXTERNA O INDEPENDIENTE. Es la auditoría realizada por contadores públicos independientes para expresar una opinión sobre la información examinada.
- AUDITORÍA INTERNA. Es la auditoría realizada por los empleados o funcionarios de la organización con propósito de control.

» Según el alcance.

- AUDITORÍA FINANCIERA. Tiene por objetivo determinar si los estados financieros del ente auditado presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo a principios contables generalmente aceptados.
- AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO. Tiene por objeto comprobar que las operaciones efectuadas por el ente estén adecuadas a las leyes, normas y procedimientos aplicables a la entidad.
- AUDITORÍA OPERACIONAL O DE GESTIÓN. Su objetivo es evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la empresa, así como el desempeño de los empleados de la organización, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos.

---

<sup>(5)</sup> ZAVALA RODRIGUEZ, G., La Auditoría de Recursos Humanos, una herramienta indispensable para toda empresa, Editorial La Ley, (Buenos Aires, 2009), pág. 49.

» Según el objeto.

- AUDITORÍA DE ESTADOS CONTABLES. Es aquella realizada por un profesional idóneo e independiente, que tiene por objeto auditar los Estados Contables de un determinado ente, para poder brindar una opinión sobre la razonabilidad de las afirmaciones contenidas en los mismos.

- AUDITORÍA DE SISTEMAS. Comprende el conjunto de actividades para verificación y validación de los sistemas, procedimientos y resultados de los que se utiliza tecnología automatizada ya sea para el cumplimiento de legislación, garantizar la integridad de la información, correcta información por el sistema o correcta alimentación de datos.

- AUDITORÍA FISCAL. Consiste en revisar las áreas de impuestos de los años fiscalmente no prescriptos, con el fin de detectar posibles economías fiscales, deducciones y desgravaciones no aprovechadas por la empresa.

- AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. La auditoría es ejercida por representantes del gobierno que actúan de conformidad con las leyes que rigen su actuación y que se refieren al desempeño de los entes gubernamentales.

- AUDITORÍA DE LEGALIDAD. Tiene como finalidad revisar si la organización en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que sean aplicables, tales como leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.”.<sup>(6)</sup>

### 3.-Actividades de control

Las actividades de control son procedimientos que se llevan a cabo para cumplir con los objetivos y tratando de minimizar los riesgos que surjan. Hay controles que se realizan por un objetivo y realizándolo es suficiente, en

---

<sup>(6)</sup>FOWLER NEWTON, Enrique, Contabilidad Superior, Editorial Macchi, Tomo 1, (Buenos Aires, 1995), pág. 71.

cambio otros cubren más de un objetivo y a su vez un objetivo puede ser cubierto por más de un control. Por ejemplo al hacer un arqueo de caja se cubren dos objetivos, como lo es el relacionado con la información financiera y el de salvaguarda de activos.

### 3.1.- Tipos de actividades de control

Cada actividad de control puede clasificarse según el objetivo al que cubre. Entonces para un mejor entendimiento se clasificaría de esta forma, pero cabe aclarar que no es la única:

- Análisis efectuados por la dirección: se refiere a las observaciones que la dirección hace de los resultados obtenidos. Por ejemplo comparaciones de resultados con ejercicios anteriores y con los presupuestos, campañas publicitarias, nuevos productos o sucursales, etc.

- Gestión directa de funciones para actividades: los responsables de cada área revisa los resultados de su área. Por ejemplo el responsable de cobranzas compara los vencimientos a 31 cobrar ese día con las cobranzas efectivas y emite un informe con las diferencias. Estas diferencias son analizadas por el responsable de créditos a clientes y observa las pautas de entrega de créditos.

- Proceso de información: ésta actividad de control está más relacionado con el objetivo de información financiera y luego con los otros objetivos. Se refiere a comprobar la exactitud y autorización de las autorizaciones. Por ejemplo se controla la secuencia numérica de transacciones; la venta a un cliente no se realiza sin pedir autorización del crédito; se compara los resúmenes de proveedores/clientes con los comprobantes que dieron origen esos movimientos y con el mayor; se restringe el acceso a datos y archivos a personal no autorizado, y el autorizado debe ser el menor número posible.

- Controles físicos: a través de arqueos y recuentos sorpresivos, estando en cabeza el mismo, una persona ajena a ese sector o que no sea el

responsable de su custodia. Los resultados de dichos inventarios se comparan con lo que dicen los registros. Otro ejemplo es el control de remitos con la mercadería que realmente se transporta para que no salgan o entren productos que no corresponden o sean de distinta calidad o cantidad.

- **Indicadores de rendimiento:** se refiere al análisis de diferentes indicadores de rendimiento ya sean operativos o financieros y se comparan con los del ejercicio anterior.

- **Segregación de funciones:** esto ayuda en todos los objetivos, en primer lugar en la eficacia de las operaciones ya que el error de una persona puede ser visto por otra persona, en el control de los activos y en la confiabilidad de la información financiera.

### 3.2.- Tipo de controles

Los controles se pueden agrupar, según el Informe COSO, en tres categorías dependiendo del objetivo de la entidad con la que se relacionen:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Algunos controles se relacionan solamente con un área específica dentro de una organización, pero frecuentemente las tareas de control definidas para un objetivo específico pueden utilizarse para lograr el cumplimiento de otros objetivos. En cada uno de estos tres grandes grupos se pueden distinguir otros tipos de control:

- Preventivos / de detección / correctivos.
- Manuales / automatizados o informatizados.
- Gerenciales / operativos o de aplicación.

Controles preventivos; son todos aquellos procedimientos administrativos, orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar la seguridad física y lógica de las

áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones de negocio.

Controles detectivos; son todos aquellos procedimientos administrativos orientados a detectar la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

Controles correctivos; son todos aquellos procedimientos administrativos, orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

Controles automatizados: Consiste en un control automático, por el cual el sistema verifica su propio funcionamiento, efectuando mediciones y correcciones sin la interferencia del ser humano.

Controles manuales: a diferencia del anterior, este tipo de control es realizado específicamente por los trabajadores sin la asistencia de ningún sistema computarizado.

Controles gerenciales; son todos aquellos procedimientos, estructuras funcionales, directrices, políticas y normas estratégicas, emanados desde la más alta gerencia de la empresa con el fin de delimitar la gestión estratégica de la organización y que dicha gestión esté sincronizando con los objetivos del negocio.

Como se puede deducir de lo anterior, en todos los niveles de la organización existen responsabilidades en las actividades de control. Debido a esto, es necesario que cada individuo, dentro la organización, sepa cuáles son las tareas de control que debe ejecutar. Para lograr esto se debe explicitar claramente cuáles son las funciones de control que les compete a cada uno.

Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las políticas que determinan lo que debería hacerse y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas. Las políticas se pueden comunicar verbalmente, ya que en algunos casos no es necesario que se encuentren necesariamente escritas, sea por su sencillez o por el tiempo en que se llevan a la práctica.

Cabe destacar que sin hacer distinción entre la comunicación verbal y la escrita, en ningún momento se debe perder de vista el objetivo que persigue cada control. A su vez, deben evaluarse los resultados alcanzados con dichos procedimientos; esto puede hacerse por ejemplo con informes por sector, donde la dirección analice con cada responsable lo logrado.

Pero en el caso de grandes empresas o de procedimientos nuevos resulta interesante hablar de formas de relevamiento de actividades de control, que a su vez resultan útiles al momento de verificar los cambios que se van produciendo y su impacto.

### Control en los sistemas de información

Los sistemas están diseñados en toda la empresa y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. Por ello conviene reflexionar este punto.

Según en el Informe COSO se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información. Sobre esto se presentan a continuación algunos comentarios.

- **Controles Generales**

Tienen como propósito asegurar una operación y su continuidad adecuada. Incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También lo relacionado con las

funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico o administración de base de datos y otros.

- Controles de aplicación

Están dirigidos hacia el “interior” de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad de la información, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles incluyen las aplicaciones destinadas a interrelacionarse con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Los sistemas de información versus tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de la información sean conceptos claves para lo que queda de este siglo y el inicio del próximo.

Es conveniente considerar en esta parte las tecnologías que evolucionan a los sistemas de información y que también, en su momento, será necesario diseñar controles a través de ellas.

#### 4.-Procedimientos de auditoria

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes que le permitan emitir su opinión o abstenerse de ella sobre los estados contables de un ente, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo los pasos que se detallan a continuación según la RT 7:

2.1. “Obtener un conocimiento apropiado de la estructura del ente, sus operaciones y sistemas, las normas legales que le son aplicables, las condiciones económicas propias y las del ramo de sus actividades.

2.2. Identificar el objeto del examen (los estados contables, las afirmaciones que los constituyen -existencia, pertenencia al ente, integridad, valuación y exposición- o lo que debieran contener).

2.3. Evaluar la significación de lo que se debe examinar, teniendo en cuenta su naturaleza, la importancia de los posibles errores o irregularidades y el riesgo involucrado.

2.4. Planificar en forma adecuada el trabajo de auditoría, teniendo en cuenta la finalidad del examen, el informe a emitir, las características del ente cuyos estados contables serán objeto de la auditoría (naturaleza, envergadura y otros elementos) y las circunstancias particulares del caso. La planificación debe incluir la selección de los procedimientos a aplicar, su alcance, su distribución en el tiempo y la determinación de si han de ser realizados por el auditor o por sus colaboradores. Preferentemente, la planificación se debe formalizar por escrito y, dependiendo de la importancia del ente, debe comprender programas de trabajo detallados.

2.5. Reunir los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar su informe a través de la aplicación de los siguientes procedimientos de auditoría:

2.5.1. Evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades. Esta evaluación es conveniente que se desarrolle en la primera etapa porque sirve de base para perfeccionar la planificación en cuanto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar. El desarrollo de este procedimiento implica cumplir los siguientes pasos:

2.5.1.1. Relevar las actividades formales de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión.

2.5.1.2. Comprobar que esas actividades formales de control de los sistemas se aplican en la práctica.

2.5.1.3. Evaluar las actividades reales de control de los sistemas, comparándolas con las que considere razonables en las circunstancias.



2.5.1.4. Determinar el efecto de la evaluación mencionada sobre la planificación de modo de replantear, en su caso, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría seleccionados previamente.

2.5.1.5. Emitir, en su caso, un informe con las observaciones recogidas durante el desarrollo de la tarea y las sugerencias para el mejoramiento de las actividades de control de los sistemas examinados.

2.5.2. Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad. Auditoria Básica de Estados Contables Patricia Ivone Orellana

2.5.3. Revisión de la correlación entre registros y entre estos y la correspondiente documentación comprobatoria.

2.5.4. Inspecciones oculares (por ejemplo: arqueos de caja, documentos e inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso).

2.5.5. Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ejemplo: bancos, clientes, proveedores, asesores legales).

2.5.6. Comprobaciones matemáticas.

2.5.7. Revisiones conceptuales.

2.5.8. Comprobación de la información relacionada.

2.5.9. Comprobaciones globales de razonabilidad (por ejemplo: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación).

2.5.10. Examen de documentos importantes (por ejemplo: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares).

2.5.11. Preguntas a funcionarios y empleados del ente.

2.5.12. Obtención de una confirmación escrita de la dirección del ente de las explicaciones e informaciones suministradas. Los procedimientos usuales enunciados pueden ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada

situación.”<sup>(7)</sup> En estos casos, el auditor debe estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual no fue practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, pudo obtener elementos de juicio válidos y suficientes

### 5.- Papeles de trabajo

“Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.<sup>(8)</sup>

#### 5.1.- Objetivo.

El objetivo fundamental de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizado y los comentarios detallados que respaldan la opinión.

#### 5.2.- Propiedad y Custodia.

Los papeles de trabajo son propiedad del auditor, quien podrá facilitar copias o extractos de sus papeles a la entidad auditada.

Así mismo podrá facilitar el acceso a estos papeles a terceros, como otros auditores, pero siempre con consentimiento expreso de los administradores de la entidad. El auditor deberá facilitar los procedimientos necesarios para garantizar la custodia de los papeles durante el tiempo necesario para cumplir con los requerimientos legales al respecto.

#### 5.3.- Características de los papeles de trabajo.

---

<sup>(7)</sup> Resolución Técnica N° 7, Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, Texto ordenado – Abril 2006.

<sup>(8)</sup> SANTILLANA GONZÁLEZ J.R., Manual del Auditor, Editorial Thomson, (Buenos Aires, 2011), pág.93.

Como características comunes que deberán contener unos buenos papeles de trabajo, cabe destacar los siguientes:

- Deben ser completos.
- Deben ser concisos.
- Deben ser claros.

#### 5.4.- Propósito de los Papeles de Trabajo.

Los propósitos fundamentales de los papeles de trabajo es suministrar evidencia de los procedimientos de trabajo realizados y los comentarios detallados que respaldan la opinión los cuales son:

- Los papeles de trabajo le permiten tanto al Auditor como al Revisor fiscal dejar constancia de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones y de la información obtenida.
- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos en dicho trabajo.
- Suministrar la base para los informes y opiniones del Auditor Independiente o del Revisor Fiscal.
- Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldo de cuentas, rubros de los estados financieros y otros datos obtenidos en relación con el examen o para efectos posteriores a la realización del mismo, como futuras Auditorías.

#### 5.5.- Clases de Papeles de Trabajo.

##### 5.5.1.- Papeles de Trabajo Generales.

Son aquellos papeles que por su naturaleza o significado tiene uso y aplicación general y que no corresponden a una cuenta u operación.

- Programa de Auditoría.
- Evaluación de Control Interno.
- Hoja principal de trabajo.

- Resumen de ajuste y reclasificaciones.
- Resultado de entrevistas iniciales y otras de naturaleza general.
- Borrador del informe.

#### 5.5.2.- Papeles de Trabajo Específicos.

Son aquellos que se relacionan con una cuenta o un grupo de ellas del mayor general o mayor auxiliar. Estos papeles de trabajo corresponden de manera básica lo siguiente:

- Cédulas Sumarias
- Cédulas Analíticas
- Cédulas Narrativas
- Cédulas Mixtas.

## CAPITULO III

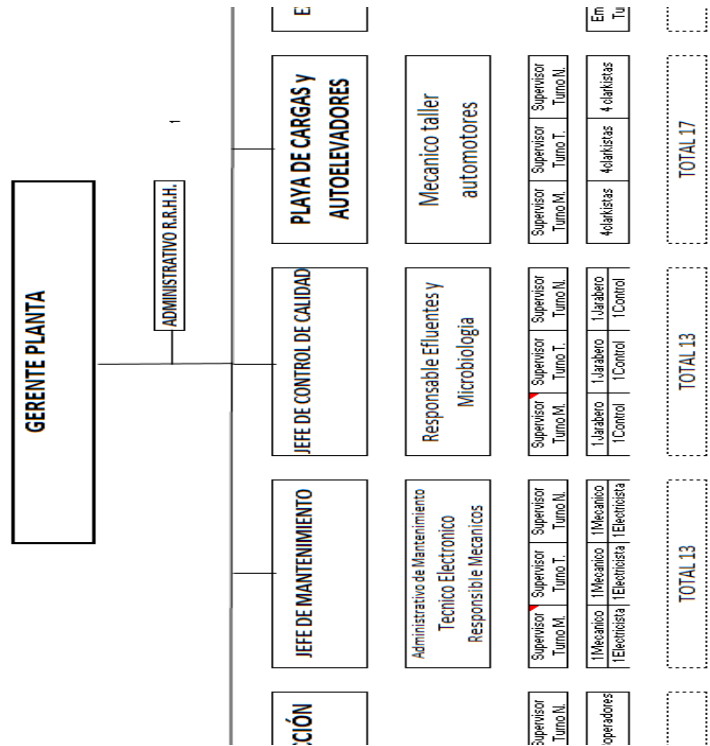
### Empresa CERSA

Sumario: 1.- Datos de la empresa bajo estudio. 2.- Reglamento interno de la empresa. 3.- Convenio colectivo de trabajo.

#### 1.- Datos de la empresa bajo estudio

La empresa bajo estudio es CERSA que se dedica a la elaboración de bebidas gaseosas. A continuación detallamos el organigrama de la Sociedad y luego describimos en todo el capítulo los datos principales de la empresa que nos servirán para realizar la auditoria de recursos humanos.

##### 1.1.- Organigrama de la empresa



## 2.- Reglamento interno de la empresa

Cabe aclarar que el marco normativo del reglamento de la empresa encuentra su fundamento en las siguientes normas:

- Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91
- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (facultades de organización artículo 64; dirección artículo 65; modificación de las formas y modalidades del trabajo artículo 66 y facultades disciplinarias artículos 67)
- Ordenamiento jurídico general

A continuación destacaremos los puntos principales que establece el reglamento interno.

### Horario de Ingreso y Salida

Todo colaborador fuera o en convenio debe respetar los horarios de entrada y salida de planta asignados:

Personal Fuera de Convenio: lunes a viernes de 8 a 17 hs. y sábados de por medio de 9 a 13 hs.

Personal Dentro de Convenio: lunes a viernes en turnos rotativos de 6 a 14, de 14 a 22 hs. y de 22 a 06 hs.; y sábados de 6 a 13 hs.

El empleado debe registrar sus huellas en el reloj a la entrada y salida de planta, sin excepción. El incumplimiento de la obligación de registrar el ingreso y egreso a la planta será pasible de sanciones.

#### Requisa -Ingreso a la fábrica

Está previsto como procedimiento de Seguridad Patrimonial que el personal de seguridad realice un control durante el egreso de cada turno o cuando éste lo estime necesario, revisando al 100% de los colaboradores que salen con bolso o mochila. Como así también aquellos que ingresan con su vehículo a las instalaciones.

Está prohibido el ingreso de los colaboradores fuera de su turno de trabajo, salvo autorización expresa de Recursos Humanos.

#### Datos Fidedignos

El personal está obligado -bajo su responsabilidad- a actualizar su legajo con la documentación correspondiente.

En éste sentido, deberá informarse a Recursos Humanos:

- Anualmente en el mes de Marzo el trabajador deberá presentar una declaración jurada sobre el domicilio vigente en dicha fecha. En caso de cambio de domicilio, deberá informarlo por escrito dentro de las 24 Hs. de producido el mismo, presentando certificado de domicilio expedido por Policía o documento de identidad que acredite nuevo domicilio.
- En el mes de Enero se debe llenar el F572 de AFIP con datos personales.
- Integrantes del grupo familiar y modificaciones del mismo.
- Cambio de Obra Social
- Adquisición de nuevos títulos de estudio

- Cambio de Estado Civil.

Jornada Laboral y Descanso  
Personal Dentro de Convenio

Cada trabajador debe estar en el puesto de trabajo 10 minutos antes del horario de inicio del turno, buscándose con ello relevar en forma adecuada a su compañero e interiorizarse de las novedades acontecidas en el turno que suplanta.

La jornada laboral para el personal de convenio de producción está estipulada en 3 turnos rotativos de 8 horas cada uno (de 6 a 14 hs.; de 14 a 22 hs. y de 22 a 06 hs.). El personal administrativo podrá tener turno mañana y tarde o turno central, trabajando sábado por medio. Los sábados corresponden ser trabajados por el turno mañana que rote esa semana.

No debe abandonar el puesto de trabajo sin dejarlo cubierto por el relevo. En caso de no presentarse su relevo, comunicar al responsable del sector.

El superior tiene la autoridad para determinar que un operario trabaje en el horario de pausa establecido normalmente, siempre y cuando el horario de pausa se lo tome entre la tercera y quinta hora de trabajo y sea de 35 minutos según Art. 21 CCT n° 152/91.

Personal Fuera de Convenio

La jornada laboral para el personal Fuera de Convenio es de lunes a viernes de 8 a 17hs. y sábados de por medio de 9 a 13 hs; salvo puestos Gerenciales. La pausa es de 40 minutos y está estipulada de 13 a 13:40 o de 13:40 a 14:20, horario en que el comedor cerrará sus puertas para tareas de limpieza.

Situaciones originarias de faltas disciplinarias



El art. 67 de la L.C.T. establece que “el empleador podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales a las faltas o incumplimientos demostrados por el trabajador”.

Se consideran faltas, y son pasibles de: llamados de atención, suspensiones y según la gravedad, pasibles de desvinculación de la Empresa, entre otras:

1. Fumar dentro de las instalaciones de la compañía, salvo en los lugares específicamente designados.
2. Masticar hojas de coca en el interior de la empresa.
3. Llevar o consumir alimentos en el interior de las zonas productivas.
4. No usar el uniforme provisto por la empresa en forma correcta y/o negarse a usar alguna de las prendas que lo componen.
5. Alejarse de su lugar de trabajo sin permiso de su superior inmediato.
6. Habiendo registrado el horario de entrada, no dirigirse a la brevedad a su puesto de trabajo.
7. Llegadas tarde al inicio del horario y al regreso del horario de almuerzo / descanso.
8. Salidas por razones particulares -sin autorización- dentro del horario de trabajo.
9. Retirarse de la empresa antes de haber finalizado el horario laboral respectivo.
10. Descuidar o maltratar las instalaciones, material de trabajo o uniformes provistos por la empresa.
11. Protagonizar un incidente de palabra y/o de hecho con un compañero, personal jerárquico o terceros (clientes, personal de seguridad, proveedores, etc.)
12. Falsear o adulterar cualquier documentación inherente al trabajo (denuncias de accidente de trabajo, certificados de examen, certificados médicos, etc.).
13. Demostrar poca responsabilidad e interés en las tareas asignadas.

14. No entregar los materiales de trabajo provistos por la empresa cuando fueran solicitados por el personal superior.
15. Suscribir, dentro o fuera del ámbito laboral, todo escrito que contenga términos improcedentes, injuriosos o agraviantes contra la empresa o su personal sea cual fuere su jerarquía.
16. Aceptar propinas o recompensas de cualquier naturaleza, que le ofrezcan terceros, como consecuencia de actos vinculados con sus funciones.
17. Salir del lugar de trabajo con: botellas, paquetes, mercaderías, algún objeto que sea propiedad de la compañía, etc. sin el correspondiente permiso de salida firmado por Jefe de Sección y jefe de R-R-H-H que deberá exhibir al portero o jefes, debiendo mostrar su contenido para permitir su control.
18. Presentarse bajo el efecto de drogas, ebrio, etc., o ingerir bebidas alcohólicas, drogas etc. durante el horario de trabajo.
19. Dar incumplimiento a las Disposiciones Generales y Responsabilidades del personal citadas en las presentes normas internas, como así también a cualquier disposición verbal o escrita emanada por la empresa.
20. Revelar sin autorización, ya sea, por omisión, negligencia y otra causa, cualquier información relacionada con su trabajo o la empresa.
21. Participar en promociones organizadas por la empresa sin respetar las normas que rigen a las mismas para beneficio propio o de terceros.
22. Revender las gaseosas que la empresa les permite retirar para consumo familiar.
23. Hacer uso del celular en el horario laboral si la situación no lo requiere.
24. Utilizar vehículo de la Empresa para uso particular.
25. Introducir ropa o efectos personales en el interior de las zonas productivas. Para ello, en Vestuario están dispuestos los casilleros con Nombre y N°.

26. Sacar y/o consumir productos destinados a la comercialización que se encuentre en línea de llenado o almacenados en los depósitos sin autorización del superior.
27. Salivar.
28. Circular o cruzar por Sala de Llenado (área restringida) sin necesidad alguna.
29. Una vez finalizado su turno, volver a ingresar a Planta sin autorización de R.R.H.H.
30. No avisar a su superior el extravío de alguna herramienta o elemento que tenga a cargo para el desempeño de sus tareas, más tardar al día siguiente de sucedido el hecho.
31. Usar los tableros u gabinetes de las máquinas para guardar objetos personales o comida.
32. No cumplir con las normas de higiene propias de las Buenas Prácticas de Manufactura.
33. Ingresar con la ropa de trabajo a la empresa. La misma debe colocarse en el vestuario.
34. Realizar quite de colaboración o disminución de la producción o trabajo a desgano en desconocimiento de la autoridad gremial.
35. Durante una licencia prestar servicios o trabajar para terceros.
36. Realizar viajes durante un período de Licencia por Enfermedad, salvo que sea con motivo relacionado a la dolencia.
37. Realizar colectas en la compañía sin autorización de Recursos Humanos.
38. Cuando un colaborador ingrese después de transcurridos los 10 minutos de tolerancia y hasta los 30 minutos de concurridos la hora de ingreso, corresponderá para el personal en convenio un descuento del 1% del Presentismo y para personal fuera de convenio media inasistencia.

39. Si el colaborador decide no ingresar sin causa que lo justifique se procederá a no justificar la falta con la correspondiente pérdida del día como ausencia injustificada.
40. Corresponderá una sanción de 1 (un) día de inasistencia cuando se incurra en 3 llegadas tardes después del tiempo de tolerancia.
41. Cuando un colaborador no registre sus huellas en el reloj al ingreso o al egreso en 5 o más oportunidades en el mes se computará como media inasistencia.-EXCEPTUADO PANDEMIA-

Se deja constancia que las causales referidas ut. Supra son meramente enunciativas, buscándose que el trabajador se maneje en el ejercicio de sus labores como un correcto empleado y la empresa pueda ejercer el control conforme lo autoriza la legislación vigente.

#### Sistema de Sanciones

**Nivel 1:** Apercibimiento verbal o advertencia. Si no cumple con lo exigido en la comunicación, se da paso a una sanción (no constituyen una sanción disciplinaria). La realiza el Jefe Directo del colaborador.

**Nivel 2:** Apercibimiento escrito: Se realiza por escrito bajo firma del empleado pedido por el superior inmediato y/o por resolución de RRHH.

**Nivel 3:** Sanciones disciplinarias tienen por finalidad corregir la mala conducta del trabajador, materializada en faltas o incumplimientos a las obligaciones contractuales emergentes de la ley de contrato de trabajo o del convenio colectivo.

**Nivel 4:** Suspensión. Último nivel de medida correctiva ante repetidas faltas o ante incumplimientos que por su gravedad requieran una sanción más severa que las dispuestas en los niveles 2 y 3 (entre 1 y 30 días por año) art. 220 de la L.C.T.

**Nivel 5:** Despido con justa causa, se presenta ante un hecho que por su gravedad impide la prosecución del vínculo.

A partir del Nivel 2, el trabajador tiene treinta (30) días para cuestionar la sanción aplicada por el empleador, ya sea respecto a su procedencia o a su extensión; sea cuestionándola ante el propio empleador y/o judicialmente.

Para definir la graduación de la sanción no sólo se tendrá en cuenta la gravedad del incumplimiento del trabajador, sino también sus antecedentes (sanciones anteriores) y su antigüedad, como también si la falta cometida ha sido reiterada.

Las sanciones serán comunicadas por escrito, ya sea un telegrama, carta documento o nota firmada por el trabajador.

#### Disposiciones de salud ocupacional

##### **1.1.1 Examen de Ingreso**

Todo el personal que ingrese a la compañía deberá realizarse sin oposición el examen pre-ocupacional.

##### **1.1.2 Examen Periódico Anual**

Todo el personal directo permanente o temporario que haya sido declarado mediante Declaración de Exposición a Agentes de Riesgo en la ART correspondiente, deberá asistir a la convocatoria de Examen Periódico Anual informado por Recursos Humanos.

Los mismos deberán realizarse en contra turno para el personal con turno rotativos y a primera hora del día para personal en turno central.

##### **1.1.3 Justificación de Inasistencia por Enfermedad**

En el caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico deber ser presentado en el transcurso de la jornada o a más tardar al día siguiente, de lo contrario no serán considerados.

Los mismos deben ser presentados únicamente en la oficina de Recursos Humanos y serán válidos aquellos que consten del sello de recepción correspondiente, entregando copia al empleado.

La empresa tiene la potestad de auditar los certificados médicos presentados mediante un servicio externo de medicina laboral, no pudiendo el colaborador negarse a la revisión médica.

La revisión médica podrá ser en el consultorio de la empresa de Medicina Laboral o en el domicilio del empleado según la dolencia.

#### Disposiciones de seguridad e higiene

##### **1.1.4 Entrega y Uso de Ropa de Trabajo**

Usar el uniforme provisto por la empresa en el horario de trabajo. Conservar limpio y en buen estado el uniforme.

El personal recibirá por año 2 (dos) equipos de indumentaria de trabajo, cuyo costo estará a cargo de la empresa. En caso que el trabajador necesite durante el año, adicionales a los 2 (dos) juegos de indumentaria entregados, el costo de los mismos estará a cargo del trabajador. El personal Temporario recibirá 1 (uno) uniforme por año. Se proporcionarán equipos de verano y de invierno.

##### **1.1.5 Uso de Elementos de Protección Personal**

Utilizar siempre los elementos de protección personal (botines, protectores auditivos, cofias, barbijo, etc.)

##### **1.1.6 Accidentes o Enfermedad Laboral**

Si el accidente ocurre en situación de trabajo en las instalaciones de la compañía, el mismo debe ser informado inmediatamente para que el Departamento de Recursos Humanos o el Jefe Directo convoque a la emergencia en caso de requerirlo. Luego se realizará la declaración en ART.

Si el colaborador no avisa en el momento, y transcurre una jornada o varias, no podrá comprobarse la veracidad del accidente laboral y no se dará intervención a la ART.

En caso de Enfermedad Laboral, se seguirá el proceso indicado por la ART.

##### **1.1.7 Accidente In-Itínere**

Aquellos empleados que sufrieran un accidente IN-ITINERE, deberán presentar el Acta Policial correspondiente para proceder con los pasos indicados por la ART.

#### **1.1.8 Higiene Personal**

Ser cuidadoso con la higiene personal:

- El pelo corto o recogido bajo la gorra/cofia.
- Uñas cortas y limpias.
- Barba rasurada y prolija
- Lavarse las manos después de usar el baño o tocar basura.
- Aplicarse alcohol en gel después de lavarse las manos y al ingresar a la planta.
- No usar anillos, aros, relojes, cadenas, pulseras, llaveros, etc., mientras se encuentren en el área de manipulación de alimentos.
- No comer, masticar, fumar, en lugares y horarios que no correspondan.
- No salivar en áreas de procesos.

#### 3.- Convenio colectivo de trabajo

El convenio colectivo aplicable a la actividad que realiza la empresa es el 152 del año 1991. A continuación destacamos los puntos principales de este convenio.

Este convenio colectivo regula la Industria de Aguas Gaseosas, Bebidas sin Alcohol y Jugos de Fruta, Soja, Cremogenados, Concentrados y Aceites esenciales y tiene aplicación en todo el territorio de la República Argentina.

Las actividades comprendidas en esta Convención Colectiva se encuentran agrupadas en tres ramas o sectores, a saber: Rama Soda, Rama Bebida y Rama Jugos Concentrados.

Por lo tanto solo profundizaremos sobre la Rama Bebida.

En lo que respecta a la jornada laboral el artículo 21 establece: “Las actividades laborales comprendidas en esta convención colectiva serán prestadas en jornadas de trabajo diurnas, nocturnas o combinadas, esta última sólo de catorce (14) a veintidós (22) horas.

Entre la tercera y la quinta hora de trabajo, los trabajadores gozarán de una interrupción o pausa de 35 minutos destinada al descanso y/o refrigerio.”<sup>(9)</sup>

En lo respectivo al régimen de antigüedad el artículo 27 establece: “El personal comprendido en el presente Convenio percibirá a todos los efectos legales y convencionales, a partir del primer año de antigüedad de la relación laboral, una retribución adicional automática equivalente al 1% del sueldo básico del operario interno en su escala inicial, por cada año de servicio.”<sup>(10)</sup>

El régimen de vacaciones y licencias establece lo siguiente: “En virtud de las características estacionales de la industria, que tiene un considerable incremento de su producción y comercialización durante la temporada estival, el empleador podrá otorgar vacaciones a los trabajadores durante el período comprendido entre el 1 de abril y el 30 de noviembre de cada año.

El empleador deberá proceder de forma tal que cada trabajador pueda optar por el goce de esta licencia anual entre el 1 de diciembre y el 31 de marzo de cada año, por lo menos una vez cada tres períodos.”<sup>(11)</sup>

En el caso de licencias especiales el artículo 33 establece: El empleador otorgará las licencias especiales pagas que se establecen en el presente Artículo en los siguientes supuestos:

1) Fallecimiento de cónyuge, padres e hijos: cuatro días desde la fecha del fallecimiento inclusive.

---

<sup>(9)</sup> Artículo 21, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990).

<sup>(10)</sup> Artículo 27, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990).

<sup>(11)</sup> Artículo 29, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990).



2) Fallecimiento de suegros, hermanos, nietos, abuelos, yernos y nueras: el día del fallecimiento y el siguiente.

3) Por nacimiento de hijo: tres días, el del nacimiento y dos más. Cuando el trabajador hubiera laborado más de cuatro horas de la jornada del nacimiento tendrá licencia los tres días siguientes completos

4) Al personal que estudie cursos regulares secundarios, universitarios o técnicos en establecimientos oficiales, incorporados o adscriptos, se le otorgará, para rendir examen, diez días hábiles corridos o alternados, durante el año calendario, con goce de remuneración y con un máximo de dos días por examen, salvo acuerdo de partes por circunstancias debidamente acreditadas. El beneficiario deberá comunicar fehacientemente, con una anticipación no menor de dos días hábiles, la fecha que hará uso del beneficio y presentar, al término del mismo, la pertinente constancia de haber rendido el examen.

5) Por enfermedad debidamente justificada, que el empleador podrá comprobar, de padre o madre viudos o impedidos, cónyuges o hijos que convivan con el trabajador y no habiendo otras personas mayores de edad que convivan con él, se le otorgará permiso, con goce de remuneración a efectos de asistir al enfermo.

Este permiso no podrá exceder de catorce días por período anual, contados desde el primer permiso.

Las remuneraciones variables se determinarán de conformidad al promedio de los últimos 6 meses.

6) Por mudanza: un día, siendo obligación del trabajador preavisar fehacientemente con un lapso no menor de dos días hábiles al empleador y, posteriormente, presentar el certificado de cambio de domicilio correspondiente.

7) Por donar sangre: el día que concurra a cumplir con esta donación, y no más de tres veces al año, debiendo acreditar dicha circunstancia.

8) Para los supuestos contemplados en 1, 2, y 5, el trabajador podrá solicitar hasta 5 días por período anual sin goce de sueldo, los que podrán ampliarse hasta un total de nueve días cuando acredite debidamente que debe viajar a una distancia mayor de mil kilómetros.

Además también se otorgara“a todo trabajador efectivo que contraiga matrimonio, una licencia de diez (10) días corridos, contados a partir de la fecha de la celebración del matrimonio civil. Será con goce de sueldo y podrá ser agregada a la licencia anual.”<sup>(12)</sup>

La sección séptima establece los premios, adicionales y subsidios que detallamos a continuación: “En caso de fallecimiento del trabajador, la indemnización otorgada por el Artículo 248 de la ley 20744 y sus modificatorias, se ampliará con el importe equivalente a un mes de remuneraciones obtenido con el promedio de los últimos seis meses, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 de este Convenio (R.M.I.).”<sup>(13)</sup>

“Todo trabajador que posea título oficial o con reconocimiento oficial, de nivel secundario, percibirá en concepto de reconocimiento por título, la bonificación mensual que resulte de aplicar el 5% sobre el sueldo básico del operario interno en su escala inicial.

Cuando existan trabajadores con título de nivel terciario que cumplan tareas involucradas dentro de los alcances del presente convenio, percibirán, por este concepto, la bonificación mensual que resulte de aplicar el 10% sobre el sueldo básico del operario interno en su escala inicial.”<sup>(14)</sup>

“El trabajador que por el término de un año calendario no registre ausencias, exceptuadas aquellas previstas en los inciso 1, 2 y 3 del Artículo de Licencias Especiales de este Convenio Colectivo gozará de una bonificación anual consistente en el 25% del sueldo básico del operario

---

<sup>(12)</sup> Artículo 34, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990)

<sup>(13)</sup> Artículo 44, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990)

<sup>(14)</sup> Artículo 47, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990)

interno en su escala inicial, vigente a ese momento, que será abonada, por esa única vez, junto con la retribución por vacaciones.

Para ser acreedor a este beneficio, el trabajador deberá tener una antigüedad mínima y continuada de doce meses.”<sup>(15)</sup>

El artículo 65 establece las categorías del personal de la rama bebidas:

A los fines del encuadramiento del personal de producción, mantenimiento y tareas conexas se establecen las siguientes categorías:

- 1) PERSONAL DE PRODUCCIÓN
  - a) OPERARIO INTERNO
  - b) OPERARIO PRÁCTICO
  - c) OPERARIO CALIFICADO
  - d) OPERARIO MÚLTIPLE
- 2) PERSONAL DE MANTENIMIENTO
  - a) OPERARIO PRÁCTICO:
  - b) MEDIO OFICIAL
  - c) OFICIAL
  - d) OFICIAL ESPECIALIZADO
  - e) OFICIAL TECNICO

El artículo 68 establece las categorías del personal administrativo:

- 1ª. CATEGORÍA:
  - 2ª. CATEGORÍA:
  - 3ª. CATEGORÍA
  - 4ª. CATEGORÍA
- MENORES

En lo que respecta a los aportes y contribuciones gremiales el artículo 104 establece: Los empleadores retendrán mensualmente a todos los trabajadores que corresponda sin excepción y comprendidos en el

---

<sup>(15)</sup> Artículo 49, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990)

presente Convenio Colectivo las cuotas sindicales, aportes y contribuciones estipuladas en el mismo o por los sindicatos, efectuando los pagos a los mismos en las respectivas cuentas bancarias o con cheques a la orden, remitiendo la planilla correspondiente por duplicado con el detalle de los importes retenidos.

“Los empleadores aportarán a las entidades sindicales de primer grado correspondientes, en las cuentas bancarias que éstas indiquen, una suma equivalente al uno y medio por ciento (1,5%) mensual del sueldo básico del operario interno en su escala inicial por cada trabajador dependiente incluido en los términos y alcances de este Convenio Colectivo.”<sup>(16)</sup>

---

<sup>(16)</sup> Artículo 105, Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990)

## CAPITULO IV

### Auditoría realizada sobre CERSA

Sumario: 1.- Formulación del proyecto. 2.- Muestreo. 3.- Objetivos de la auditoría. 4.- Indicadores. 5.- Instrumentos de recolección de la información. 6.- Instrumento para la aplicación de técnicas. 7.- Recopilación de información. 8.- Auditoría realizada sobre CERSA S.A.. 9.- Informe especial de revisión limitada. 10.- Conclusión y recomendaciones.

#### 1.- Formulación del proyecto

El proyecto es realizar una auditoría contable sobre el departamento recursos humanos de la empresa CERSA El fin del trabajo es optimizar la toma de decisiones en el departamento de Recursos Humanos de la Compañía, a través del informe de la auditoría que informe sobre el cumplimiento de la legislación laboral y la liquidación de haberes del plantel de la empresa. Esto se realizara efectuando una Auditoría contable, indicando los posibles fallos, problemas y proponer sugerencias de mejoras

#### 2.- Muestreo

##### 2.1.- Definición

“Es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de

transacciones y saldos”.<sup>(17)</sup> Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que, considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permita inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

## 2.2.- Objetivos

La aplicación del muestreo en la auditoría tiene los siguientes objetivos:

- Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos.
- Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones y los saldos que incluyen en los registros contables.

## 2.3.- Aplicación de muestreo en la empresa

En el caso bajo estudio la empresa cuenta con un plantel de 127 empleados. Para poder obtener datos confiables para la auditoría del departamento de recursos humanos se tomó una muestra representativa de aproximadamente el 10% del universo de la empresa. Para ello se obtuvo una muestra aleatoria simple en la cual se escogieron al azar 13 empleados de la totalidad de la población de la empresa. A la muestra de 13 empleados se le aplicaran los procesos que describiremos a continuación para poder confeccionar el informe de auditoría.

## 3.- Objetivos de la auditoría

- 1) Determinar las principales debilidades en el ambiente de control del departamento de recursos humanos.

---

<sup>(17)</sup>LATTUCA, Antonio Juan, Compendio de Auditoría, 2º Edición, (Buenos Aires, 2004), pág. 107.

2) Evaluar los riesgos en los procesos del departamento de recursos humanos, verificando el cumplimiento de normas de seguridad del sector.

3) Identificar las principales actividades de control del área de recursos humanos.

4) Efectuar el análisis de la información y comunicación del personal de la empresa.

5) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral en la presentación de declaraciones juradas y liquidaciones de salarios acordes al convenio colectivo del sector.

### 3.1.- Actividades

1) En la evaluación del ambiente de control se pretende conocer si el departamento de recursos humanos cuenta con políticas documentadas y objetivos exclusivos, acorde a los indicadores planificados, además, que se desea conocer si se cumplen estos preceptos.

2) El ambiente de evaluación de riesgos está relacionado con la determinación de la existencia de un procedimiento que contemple las normas de seguridad del sector y las mismas sean cumplidas.

3) En la evaluación de las actividades de control se considera la existencia o no de procedimientos documentados para la formación, capacitación y motivación del recurso humano, así como el detalle de la remuneración y todos los aspectos relacionados con la misma, además se debe conocer si la empresa dispone de un Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

4) Con relación al componente de la información y comunicación, se ha abordado la problemática del manual de funciones y de la estructura organizacional propiamente dicha, donde se establece la autoridad y la responsabilidad de cada uno de los miembros de la organización, incidiendo también los aspectos legales referidos a la legalización de los contratos.

5) Para corroborar el cumplimiento de la legislación laboral, se realizaron inspecciones oculares en los registros del Departamento de Recursos Humanos. De esta manera se pudo relevar la información de manera detallada, principalmente realizando un control sobre la muestra elegida de personal.

#### 4.- Indicadores

Los indicadores de la auditoría del departamento de recursos humanos, son los siguientes:

Se revisaron un total de 10 procesos en el Departamento de Recursos Humanos de la compañía los cuales se relacionaron con las actividades de selección, reclutamiento, contratación, remuneración, seguridad, entre otras funciones de esta sección de la empresa.

Los documentos revisados se refieren a las carpetas de los colaboradores, al reglamento interno de la empresa. Donde constan los contratos, ficha de empleo, legajo personal, entre otros; y el Reglamento Interno de la empresa.

Se revisaron alrededor de 15 documentos correspondientes la información personal de cada colaborador y los registros generales que tiene la empresa.

Los indicadores de la auditoría permiten conocer en qué medida se ha cumplido con los objetivos de la presente investigación.

#### 5.- Instrumentos de Recolección de la Información

Las técnicas e instrumentos de la investigación fueron las siguientes:

##### 5.1.- Fuentes

Se utilizó como fuentes secundarias, los textos e información electrónica de los portales de Internet, para fundamentar científicamente la



investigación, así como también se empleó técnicas e instrumentos para la recolección de los datos, a manera de fuentes secundarias.

#### 5.2.- Encuestas.

Se aplicaron las encuestas para determinar el nivel de cumplimiento del desempeño del departamento con relación a los indicadores planificados por las autoridades de la empresa.

#### 5.3.- Entrevistas.

Se aplicó la entrevista a la Gerente y al Jefe del departamento de Recursos Humanos para determinar el criterio de los directivos de la compañía, con relación al cumplimiento de la planificación y a las alternativas que deben proyectarse para mejorar los indicadores de la Gestión.

#### 6.- Instrumento para la aplicación de técnicas.

Se aplicó el cuestionario para el desarrollo de las técnicas de la investigación, el cual tuvo un contenido que satisfizo el criterio de los directivos y del personal investigado, así como de la investigación teórica de las variables conceptualizadas.

#### 7.- Recopilación de información

Previo al procesamiento de la información, se procedió a la recopilación de la información a través de las encuestas, entrevistas al personal del departamento de recursos humanos, previa autorización de los directivos de la compañía.

Para el levantamiento de la información se coordinó con la gerencia para entregar los cuestionarios a los empleados para que sean realizados con tranquilidad en sus hogares, fuera de los horarios laborales, además se evaluó a los empleadores de la empresa, que comprende; a la Jefa del departamento de Recursos Humanos y a su asistente.

Posteriormente, se tabuló y procesó la información obtenida con base en la aplicación del programa Microsoft Excel, con cuyos resultados se realizó el análisis e interpretación de los datos.

Además se recopiló información de los registros de la empresa. La empresa cuenta con sistemas informáticos para llevar la contabilidad y los registros del personal. La empresa nos brindó acceso al sistema para poder realizar controles para la verificación de procesos y cumplimientos, y así llegar a un correcto diagnóstico en la auditoría.

## 8.- Auditoría realizada sobre CERSA

### 8.1.- Procedimientos de revisión sobre aspectos previsionales:

a) Verificación formal del período Enero 2021 de la documentación que acredita el cumplimiento de los aportes y contribuciones al sistema único de la seguridad social. A tal fin se exige la exhibición de constancias de pago y se cruza con información de la cuenta corriente tributaria.

La declaración jurada de Enero 2021 fue presentada a término (formulario 931).


Aportes y contribuciones de la seguridad social: se constató que a la fecha no se depositaron los importes que surgen del formulario 931. Esta pendiente el cálculo de intereses correspondientes. Quedan pendientes por estos períodos la contingencia por la multa por mora en el pago de aportes y contribuciones de la seguridad social por dicho período que AFIP podría reclamar. Montos adeudados por Enero 2021: **351 - Contribuciones de Seguridad Social 1.578.648,52 302 - 301 - Aportes de Seguridad Social 1.344.019,92**

Aportes y contribuciones a la obra social y al seguro de vida obligatorio por el mes de Enero se verificó lo siguiente:

En cuanto a los aportes y contribuciones de seguridad social tanto de la verificación de las cuentas tributarias como de los pagos relevados surge que los mismos no fueron pagados. **302 - Aportes de Obra Social 241.556,07. 352 - Contribuciones de Obra Social 483.112,35 028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio 2.416,81**

2/3/2021

Declaración en línea Formulario F.831

	<p><b>931</b></p> <p>Declaración Jurada en Pesos con centavos S.U.S.S.</p>	<p>Declaro que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que no se ha omitido ni falseado información que deba contener esta declaración, siendo fiel expresión de la verdad.</p>	<p>C.U.I.T. 33-7008447-9</p>
			<p>Mes - Año 01/2021</p>
		<p>Orig. (0) - Rect. (1/9): 1</p>	<p>Servicios Eventuales: No</p>
		<p>Empleados en nómina: 127</p>	<p>Suma de Rem. 1: 9.505.079,89</p>
		<p>Suma de Rem. 2: 9.505.079,89</p>	<p>Suma de Rem. 3: 9.505.079,89</p>
		<p>Suma de Rem. 4: 9.505.079,89</p>	<p>Suma de Rem. 5: 9.505.079,89</p>
		<p>Suma de Rem. 6: 0,00</p>	<p>Suma de Rem. 7: 0,00</p>
		<p>Suma de Rem. 8: 9.505.079,89</p>	<p>Suma de Rem. 9: 9.505.079,89</p>
		<p>Suma de Rem. 10: 8.367.585,02</p>	
<p>Apellido y Nombre o Razón Social: CENTRO DE ELABORACION DE REFRESCOS S.A. (C.E.R.S.A.)</p>		<p>Nro. Verificador: 338573</p>	
<p>Domicilio Fiscal: JUAN XXIII DPTO N 12 0 YERBA BUENA</p>		<p>V 4200</p>	
<p><b>I - REGIMEN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p>		<p><b>II - REGIMEN NACIONAL DE OBRAS SOCIALES</b></p>	
<p>a1 - Total de aportes 1.344.019,92</p>	<p>a2 - Aportes a favor 0,00</p>	<p>a1 - Total de aportes 241.556,07</p>	<p>a2 - Aportes a favor 0,00</p>
<p>a3 - Aportes S.S. a pagar 1.344.019,92</p>		<p>a3 - Aportes O.S. a pagar 241.556,07</p>	
<p>b - Asignaciones familiares pagadas 0,00</p>	<p>b1 - Total de contribuciones 1.578.648,52</p>	<p>b1 - Total de contribuciones 483.112,35</p>	<p>b2 - Excedentes de contribuciones a favor 0,00</p>
<p>b2 - Asignaciones compensadas 0,00</p>	<p>b3 - Detracción art. 23 Ley 27.541 0,00</p>	<p>Subtotal contribuciones O.S. 483.112,35</p>	<p>Retenciones 0,00</p>
<p>Subtotal contribuciones S.S. 1.578.648,52</p>	<p>Retenciones 0,00</p>	<p>Contribuciones O.S. a pagar 483.112,35</p>	
<p>Contribuciones S.S. a pagar 1.578.648,52</p>			
<p><b>III - RETENCIONES</b></p>		<p><b>IV - VALES ALIMENTARIOS / CAJAS DE ALIMENTOS</b></p>	
<p>Saldo retenciones período anterior 0,00</p>	<p>Retenciones del período 0,00</p>	<p>Monto base de cálculo 0,00</p>	<p>Contribuciones, Vales Alimentarios y/o Cajas de Alimentos a pagar 0,00</p>
<p>Total retenciones 0,00</p>	<p>Retenciones aplicadas a Seguridad Social 0,00</p>	<p>Percepciones de Vales Aliment. 0,00</p>	
<p>Retenciones aplicadas a Obra Social 0,00</p>	<p>Saldo de retenciones a período futuro 0,00</p>	<p><b>V - RENATRE</b></p>	
		<p>Total Contribuciones RENATRE 0,00</p>	<p>Total Seg. Sepelio UATRE 0,00</p>
<p><b>VI - LEY DE RIESGOS DE TRABAJO</b></p>		<p><b>VII - SEGURO DE VIDA</b></p>	
<p>Cantidad de CUILES con ART 127 76,20</p>	<p>Remun. con ART 9.505.079,89 422.976,05</p>	<p>Cuiles c/S.C.V.O. - Prima 127 - 2.416,81</p>	<p>Costo Emisión: 0,00</p>
<p>L.R.T. total a pagar 423.052,25</p>		<p>S.C.V.O. a Pagar: 2.416,81</p>	
<p>Ley 25.922 Encuadre: No Corresponde</p>		<p>Porcentaje: 0,00</p>	<p>Resultado: 0,00</p>
<p>Ley 27.430 - Monto Total Detraido: 862.153,01</p>		<p><b>VIII - MONTOS QUE SE INGRESAN</b></p>	
<p>351 - Contribuciones de Seguridad Social 1.578.648,52</p>	<p>302 - Aportes de Obra Social 241.556,07</p>	<p>270 - Vales Alimentarios/Cajas de alimentos 0,00</p>	
<p>301 - Aportes de Seguridad Social 1.344.019,92</p>	<p>312 - L.R.T. 423.052,25</p>	<p>028 - Seguro Colectivo de Vida Obligatorio 2.416,81</p>	
<p>360 - Contribuciones RENATRE 0,00</p>			
<p>352 - Contribuciones de Obra Social 483.112,35</p>			
<p>935 - Seg. Sepelio UATRE 0,00</p>			
<p>Forma de Pago: Efectivo</p>			

b) Verificación del cálculo y pago de las contribuciones a la aseguradora de riesgos de trabajo ART por el mes de Enero 2021.

Por el periodo de Enero 2021 se verificó el cumplimiento de la liquidación y pago de dichas posiciones

En el caso de ART GALENO, se verificó el correcto cálculo según alícuota de contrato vigente y base de cálculo correspondiente.

Alicuotas		
Meses	Variable	Fija
ene-21	4,450%	0,6

Período	Remun.( N°9) S/ F931	Cant. De Empleados	Cuota Variable	Cuota Fija	A pagar
Enero 2021	9.505.079,89	127,00	422.976,06	76,20	423.052,26

c) De la liquidación de Enero 2021 y de comparar los sueldos utilizados como base para determinar aportes y contribuciones previsionales con el libro legal pertinente para el mes de enero 2021, se realizó una revisión de razonabilidad de los cálculos

Se pudo determinar que los sueldos respetan el convenio vigente para el sector de aguas y gaseosas de acuerdo a la paritaria vigente a la fecha de liquidación según escala.

Categoría	Básico	Categoría	Básico
Op. Practico	67.630,00	Op Interno	61.482,00
Adm 1ª	79.927,00	Op Calificado	73.778,00
Adm 2ª	73.778,00	Op Mult./Of. Mant.	79.927,00
Adm 3ª	67.630,00	Of. Tecnico	92.223,00
ISF	51.491,00	Of. Esp	86.075,00

Se practicó una prueba global de razonabilidad de aportes y contribuciones y resultaron correctos. Los cálculos fueron cruzados con el sistema SICOSS.

**Asiento contable Enero 2021**

6101001	Sueldos y Jornales Producción	9340039,26	
6201001	Sueldos y Jornales Administración	595012,83	
6301001	Sueldos y Jornales Ventas	0	
6103001	Sac Produccion	0	
6203001	Sac Administración		
6303001	Sac Ventas		
2150301	AFIP/DGI Aportes S.S. A Pagar		1343380,34
2150501	Obra Social Osde		2940,14
2150701	Obra Social Ospaga		239255,51
2150801	Otras Obras Sociales		0
2161001	Retención de Ganancias		30982,33
2151001	Sutiaga		36075,96
2151401	Pension Alimenticia		43162,21
2151101	Retención Judicial		0
2151801	Seguro a Pagar		1022
2150101	Sueldos y Jornales a Pagar		8238233,6

**8.2.- Procedimientos acordados a aplicar en el área laboral**

a) Estructura de remuneraciones y beneficios.Revisión por muestreo de conceptos liquidados en relación con lo pactado por la empresa y con las normas de la Ley de Contratos de Trabajos y en su caso Convenio Colectivo de Trabajo.

Para la revisión se consideraron las remuneraciones correspondientes al periodo enero 2021 de las personas de la muestra obtenida.

Se verificó la aplicación del convenio colectivo aplicable para la empresa (Convenio Colectivo Trabajo 152-1991) y de la escala salarial vigente.

Encuadre	Categoría	S. Básico	Días Trab.	Días Enf.	Licencia Res. 207/2020 IMTESS
FC	Cajero	138,741.98	-30		30
CCT	Ofic especializado	86,075.00	-3	3	
CCT	Op. Mult. Produc	79,927.00	0		
CCT	Op. interno	61,482.00	-30		30
CCT	Op. interno	61,482.00	0		
CCT	Oper. calificado	73,778.00	0		
CCT	Oficial de manteni	79,927.00	-30		
CCT	Oper. calificado	73,778.00	-15		
CCT	Ing sin formacion	51,491.00	0		
CCT	Ing sin formacion	51,491.00	0		
CCT	Ing sin formacion	51,491.00	0		
FC	Superv. De playa	64,568.67	0		
CCT	Ing sin formacion	51,491.00	0		

Muestra aleatoria

Cantidad de empleados de la muestra: 13 empleados

b) Razonabilidad de liquidaciones finales practicadas:

Para la revisión de las liquidaciones finales se consideraron las bajas en el periodo Noviembre – Febrero 2021.

Surge una desvinculación por finalización de contrato de periodo de prueba.

**Caramun Diego**

Basico	51491,00				
Antigüedad	0,00				
Presentismo	12872,75				
	<u>64363,75</u>				
Ind Antig	0,00				
Preaviso	0,00				
Integ mes desp	0,00				
Vacac N/G	8887,49	3,45	14/11/2020	11/02/2021	90
SAC S/Vacac	740,62				
SAC Prop	16002,04	90	14/11/2020	11/02/2021	90
Dias Trabajados	23600,04				
Reten S/SAC	-8118,43				
<b>Neto</b>	<b>41111,76</b>				
<b>BEJERMAN</b>					
<b>DIF</b>	<b>41111,76</b>				

**Liq por finalizacion periodo de prueba**

**8.3.- Procedimientos acordados sobre control de gestión de RRHH**

a) Entrega de uniformes al personal según sector y elementos de protección personal según legislación vigente.

Se procedió a hacer el pedido de uniformes según sector de trabajo, se entregaron los mismos, lo cual fue constatado según planilla de entrega de uniformes de trabajo y elementos de protección personal.

**Formato planilla ley**

Resolución 299/11, Anexo I							
ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL							
(1) Razón Social:					(2) C.U.I.T.:		
(3) Dirección:			(4) Localidad:		(5) C.P.:	(6) Provincia:	
(7) Nombre y Apellido del Trabajador:						(8) D.N.I.:	
(9) Descripción breve del puesto/s de trabajo en el/los cuales se desempeña en trabajador:					(10) Elementos de protección personal, necesarios para el trabajador, según el puesto de trabajo:		
	(11) Producto	(12) Tipo // Modelo	(13) Marca	(14) Posee certificación SI // NO	(15) Cantidad	(16) Fecha de entrega	(17) Firma del trabajador
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
(18) Información adicional:							

b) Entrega de reglamento interno al personal y exhibición en carteleras:

Se verificó la firma de recepción de los mismos

c) Control de documentación obligatoria de legajo del personal de la muestra:

- Declaración Jurada de domicilio
- DNI empleado y grupo familiar
- Contrato de trabajo
- Alta temprana de AFIP



d) Control de entrega de libretas sanitarias obligatorias para manipular alimentos

Se verificó ocularmente la entrega de estas libretas:

Entregadas: 75

Pendientes de entrega: 20

Plazo de entregas nuevo notificado: 31 de enero

e) Controles Horarios

Planificación semanal versus reloj

Reloj vs diagrama

SEMANA DEL	12 AL 17 DE JULIO DEL 2021	TURNO TARDE	RA SI
SUPERVISOR	QUIROGA RAMON		
LINEA 1			
LLENADORA			
ETIQUETADORA/HORMO			
PALETIZADORA			
CART/ENVOLVEDOR			
LINEA 2			
LLENADORA KHS	LARA VICTOR		
LLENADORA FEJUDO	PIÑONES LUIS		
ETIQUETADORA/HORMO	LAZARTE NAZARENO		
PALETIZADORA	DEGIORGIS PEDRO		
CART/ENVOLVEDOR	GALLO NICOLAS		
	GONZALEZ IGNACIO		
LINEA 3			
LLENADORA	ROSA WALTER		
ETIQUETADORA	PINTOR ALBERTO		
HORMO	SANDOVAL EDUARDO		

REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE	REFERENTE
[REDACTED]	LUCCANE JOSE ARIAS RAUL RUBIO CESAR ORSINI RODRIGO REYNOSO THIAGO	[REDACTED]	PALETIZADORA	[REDACTED]	PALETIZADORA	[REDACTED]	PALETIZADORA	[REDACTED]	PALETIZADORA	[REDACTED]	PALETIZADORA	[REDACTED]	PALETIZADORA
[REDACTED]	LABORATORIO	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS	[REDACTED]	LINEA 4 LLENADORA PICOS PICOS
QUE	SANDOVAL MANUEL ROMERO DIEGO ALEGRE NICOLAS	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO	[REDACTED]	SUPERVISOR CONTROL JARABERO
JGO	MANTENIMIENTO SANDOVAL ARIEL BURGUENO ABEL GOMEZ FRANCO	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA	[REDACTED]	SUPERVISOR MECANICO ELECTRICISTA
STIN	PANOL ORTEGA OSCAR	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL	[REDACTED]	PALET / MANUAL PALET / MANUAL
RIO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ELO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
LO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
ES	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

8.4.- Prueba global de devengamiento

A continuación realizamos una prueba global de devengamiento, teniendo en cuenta una inflación estimada para los próximos dos años. En el caso bajo estudio se estima una inflación para el año 2022 del 45% y en el

año 2023 de 43%. Teniendo en cuenta los importes detallados previamente de los distintos conceptos de sueldos, desarrollamos a continuación un cuadro con la proyección y cálculos de sueldos.

Sueldos Brutos proyectados con identica dotacion 2022-2023				
Año		2021	2022	2023
Inflacion estimada			45,00%	43,00%
6110101	Sueldos y Jornales Producción	6.189.452,49	8.974.706,11	12.833.829,74
6210101	Sueldos y Jornales Administración	2.588.731,75	3.753.661,04	5.367.735,28
6310101	Sueldos y Jornales Ventas	1.074.744,03	1.558.378,84	2.228.481,75
	Total	9.852.928,27	14.286.745,99	20.430.046,77

### 8.5.- Control de liquidación salarial

Para realizar una verificación sobre la liquidación de salarios, se extrajo información de la empresa sobre una muestra de 7 empleados donde verificamos los conceptos liquidados y las correspondientes retenciones. Este control además fue cruzado con el extracto bancario de cada mes liquidado para verificar que lo liquidado fue acreditado a cada empleado.

#### 8.5.1.- Liquidación Enero 2021

Jubilación 11%	Ley 19032 3%	Obra Social 3%	Adic. OSPAGA s/Premios 0	Adicional Sindicato 2%	Sindicato 2%
7.887,53	2.137,51	2.137,51	0,00	0,00	2.493,71
7.491,41	2.043,11	2.043,11	0,00	0,00	2.383,66
7.736,09	2.109,84	2.109,84	0,00	0,00	2.461,41
8.159,62	2.225,35	2.225,35	0,00	0,00	2.596,24
7.778,36	2.121,37	2.121,37	0,00	0,00	2.474,99
7.887,53	2.137,51	2.137,51	0,00	0,00	2.493,71
7.892,22	2.152,42	2.152,42	0,00	0,00	0,00

#### 8.5.2.- Extracto bancario Enero 2021

8.5.3.- Liquidación Febrero 2021

BANCO MACRO

07/02/2021

Mo	Jubilacion 11%	Ley 19032 3%	Obra Social 3%	Adic. OSPAGA s/Premios	Adicional Sindicato 2%	Sindicato 2%
2,32	7.778,36	2.121,37	2.121,37	0,00	0,00	2.474,93
2,00	7.354,82	2.005,86	2.005,86	0,00	0,00	2.340,17
9,73	7.812,17	2.130,59	2.130,59	0,00	0,00	2.485,69
0,39	7.795,74	2.126,11	2.126,11	0,00	0,00	2.480,46
8,38	8.159,62	2.225,35	2.225,35	0,00	0,00	2.596,24
2,32	7.778,36	2.121,37	2.121,37	0,00	0,00	2.474,93
8,38	8.159,62	2.225,35	2.225,35	0,00	0,00	2.596,24

Cuenta Crédito	Destinatario
C. Unica 221-380206/1	Arias Raul Roberto
CA en Pesos 365-320913/8	Basualdo Carlos Manuel
CA en Pesos 365-320909/1	Cavido Cristian Gabriel
CA en Pesos 365-320897/5	Deget Gaston Ezequiel
CA en Pesos 365-320907/7	Ledesma Mauricio Hernan
CA en Pesos 365-320912/1	Lescano Juan Pablo
CA en Pesos 365-355474/0	Leyba Antonio Benicio

8.5.4.- Extracto bancario Febrero 2021

BANCO MACRO

07/03/2021

Credito	Destinatario
3505 365-356217/2	ALBARRACIN JUSTO EMILIANC
3505 365-323656/9	CHIALVO GUSTAVO FERNAND
3505 365-356512/6	CORDOBA JUAN HUGO
3505 365-323631/6	CORRAL JUAN MANUEL
3505 069-022103/0	FERNANDEZ CAROL NAIR
3505 365-356506/5	GALARZA LISANDRO LUIS
3505 365-352132/8	LAZARTE NAZARENO CRUZ

9.- Informe especial de revisión limitada de aspectos de medición contable sobre el balance de saldos por el mes de Enero 2021

Señor Presidente y

Miembros del Consejo de Administración de CERSA

En mi carácter de Contador Público independiente, informo sobre la revisión limitada que he realizado del balance de sumas y saldos de CERSA S.A. del mes de enero de 2021, el que fue firmado por mí al solo efecto de su identificación con el presente informe. El Consejo de Administración de la Sociedad es responsable de la preparación y presentación razonable del balance de sumas y saldos mencionado, de acuerdo con las Normas Contables Profesionales de medición emitidas por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, el que se encuentra transcrito en el libro Inventario y balances rubricado, así como de su aprobación. Esta responsabilidad incluye: (i) diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno adecuado para la preparación y presentación razonable del balance de sumas y saldos, de manera que este no incluya distorsiones significativas originadas en errores u omisiones o en irregularidades, (ii) seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas y (iii) efectuar las estimaciones que resulten razonables en las circunstancias. Mi responsabilidad es emitir mi informe de revisión limitada sobre dicho balance de sumas y saldos basado en dicha revisión, con el alcance que menciono en el apartado I.

**I. ALCANCE DE LA REVISIÓN**

Mi revisión se limitó a la aplicación, sobre los saldos de significación de las cuentas del balance de sumas y saldos, de los procedimientos establecidos en la Resolución Técnica N° 24 de la Federación Argentina de

Consejos Profesionales de Ciencias Económicas para revisiones limitadas de balances de saldos de períodos intermedios de cooperativas que consisten en:

- cotejar el balance de sumas y saldos con los registros de contabilidad;
- efectuar comprobaciones matemáticas de la información contenida en el balance de sumas y saldos;
- leer de las actas de asamblea y del consejo de administración;
- efectuar una revisión comparativa de la información contable en su relación con la del último cierre del ejercicio, con la de los períodos intermedios anteriores y con la del período intermedio equivalente del ejercicio anterior;
- revisar conceptualmente y efectuar comprobaciones globales de razonabilidad sobre el balance de sumas y saldos con el objetivo de identificar variaciones inesperadas o ausencia de variaciones esperadas de un ejercicio o período intermedio respecto del anterior o anteriores, tanto en los valores absolutos de los saldos como en los índices; y
- efectuar preguntas a funcionarios y empleados de CERSA ., respecto de aspectos importantes que pudieran afectar significativamente a la información contenida en el balance de sumas y saldos.

El alcance de esta revisión es sustancialmente inferior al de un examen de auditoría, cuyo objetivo es expresar una opinión sobre la información contable objeto de ese examen. Consecuentemente no expreso opinión sobre el balance de sumas y saldos mencionado en primer párrafo de este informe ni sobre la situación patrimonial, los resultados de las operaciones, las variaciones en el patrimonio neto y los flujos de efectivo de la sociedad. Solo se puede expresar opinión sobre el Departamento de recursos humanos donde se realizaron diferentes tipos de controles para verificar su funcionamiento. En este aspecto cabe mencionar que la empresa cumple con la legislación laboral vigente en cuanto a lo dispuesto por la Ley

de Contrato de Trabajo y los convenios colectivos del sector, como así también en el cumplimiento de las liquidaciones salariales y los aportes previsionales y patronales.

## II. ACLARACIONES PREVIAS

La administración de la Sociedad ha preparado y presentado el balance de sumas y saldos mencionado en el primer párrafo de este informe. Esta presentación del balance de sumas y saldos no constituye una presentación integral o parcial de estados contables preparados de acuerdo con las normas contables profesionales vigentes en la República Argentina y por lo tanto no contempla los requisitos de presentación de la información contable y de revelación de información establecidos en dichas normas profesionales.

## III. MANIFESTACIÓN DEL AUDITOR

Con base en el trabajo realizado, según lo señalado en el apartado I de este informe, que no incluyó todos los procedimientos necesarios para permitirme expresar una opinión sobre la razonabilidad del balance de sumas y saldos objeto de esta revisión, no he tomado conocimiento de modificaciones significativas que deban hacerse al balance de sumas y saldos de CERSA mencionado en el primer párrafo de este informe para que tal balance de sumas y saldos, en su conjunto, esté preparado de conformidad con las normas contables profesionales de medición de la información contable incluidas en las normas contables profesionales vigentes en la República Argentina.

## IV. INFORMACIÓN ESPECIAL REQUERIDA POR DISPOSICIONES LEGALES Y PROFESIONALES

1. Al 31 de enero de 2021, los libros y registraciones contables de CERSA exigidos en la Ley de Contratos de Trabajo se encuentran llevados,

en sus aspectos formales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia y el balance de sumas y saldos a esa fecha se encuentra transcrito en los folios 20 a 31 del libro Inventario y Balances.

2. Al 31 de enero de 2021, según surge de los registros contables la deuda devengada a favor del Sistema Integrado Previsional Argentino en concepto de aportes y contribuciones previsionales, asciende a: **Aportes de Seguridad Social 1.344.019,92 - Contribuciones de Seguridad Social 1.578.648,52** eran exigibles a esa fecha.

San Miguel de Tucumán 30 de abril de 2021

Firma y sello del auditor

#### 10.- Conclusión y recomendaciones

Luego de realizar los procedimientos de revisión sobre los aspectos previsionales, se verifica las constancias de pago con la información de la cuenta corriente tributaria, se constata que la declaración jurada se presenta a tiempo pero todavía se encuentra adeudada.

También se verifica el cumplimiento de la presentación y liquidación del pago a la aseguradora de riesgos de trabajo, lo cual se encontraba en regla.

En lo que respecta a la liquidación de sueldos se pudo determinar que los sueldos de todo el personal respetan el convenio colectivo de trabajo vigente para el sector de aguas y gaseosas.

La auditoría de procedimientos realizados en el departamento de recursos humanos arroja que la empresa cumple con la legislación laboral vigente (Ley de Contratos de Trabajo y Convenio Colectivo de Trabajo). Esto se observa luego de auditar la muestra obtenida de 13 personas sobre la que se realizaron diferentes procedimientos y verificaciones.



En cuanto al control de la gestión del departamento de recursos humanos se observa que el sector lleva un control adecuado sobre la entrega de uniformes y del reglamento interno a cada empleado para poder cumplir con las normas de seguridad de la empresa. Además se realiza un control periódico de la documentación del legajo de cada empleado.

Con relación al análisis de las actividades de control, se evidenció la falta de un procedimiento documentado para la formación, capacitación y motivación del recurso humano operativo.

Con referencia al componente de la información y comunicación, se evidenció que la inexistencia del departamento legal, obstaculiza la legalización de los contratos, además que el personal no conoce todas las disposiciones del manual de funciones.

Se identificó que las deficiencias en las actividades de este departamento, están asociadas a la limitada documentación de los procesos en las diferentes etapas de la gestión de los recursos humanos, como es el perfil del puesto, la formación, capacitación, motivación y evaluación de desempeño del personal.

Se recomienda lo siguiente al departamento de recursos humanos de CERSA :

Planificar adecuadamente los indicadores del departamento de recursos humanos, para mejorar el nivel de cumplimiento de las políticas documentadas y los objetivos departamentales.

Realizar una eficiente investigación de las necesidades de cada puesto de trabajo operativo, por parte del departamento de recursos humanos, para que el personal pueda tener conocimiento real de su perfil en el puesto de trabajo.

Elaborar un manual de procedimiento para llevar a cabo de manera óptima la evaluación del desempeño de los recursos humanos.

Elaborar un procedimiento documentado para la formación, capacitación y motivación del recurso humano operativo.

Mejorar los procesos de la legalización de los contratos a través de la creación del departamento legal, además de difundir todas las disposiciones del manual de funciones al personal de la compañía.

Elaborar la documentación respectiva de las diferentes etapas de la gestión del recurso humano, como es el perfil del puesto, la formación, capacitación, motivación y evaluación de desempeño del personal.

## **ÍNDICE BIBLIOGRÁFICO**

### a) **General** :

CASTELLI, Blas José, Camino a la economía social, Editorial Docencia, (Buenos Aires, 1999).

LAVILLE J.L., NYSENS M., La empresa social hacia un enfoque teórico, Editorial Borzaga, (Londres, 2001).

CRACOGNA, Dante, Estudios de derecho Cooperativo, Editorial Intercoop., (Buenos Aires, 1986).

FOWLER NEWTON, Enrique, Contabilidad Superior, Editorial Macchi, Tomo 1, (Buenos Aires, 1995).

### b) **Especial** :

ZAVALA RODRIGUEZ, G., La Auditoria de Recursos Humanos, una herramienta indispensable para toda empresa, Editorial La Ley, (Buenos Aires, 2009).

LATTUCA, Antonio Juan, Compendio de Auditoría, 2º Edición, (Buenos Aires, 2004).

SANTILLANA GONZÁLEZ J.R., Manual del Auditor, Editorial Thomson, (Buenos Aires, 2011).

### c) **Otras Publicaciones** :

Ley General de Sociedades, N° 19.550, (t.o. por ley 26.994).

Ley N° 27.290, (B.O. 18/11/2016).

Resolución Técnica N° 7, Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, Texto ordenado – Abril 2006.

Convenio Colectivo de Trabajo N° 152/91, (Buenos Aires, 1990).

## ÍNDICE

	<u>Págs.</u>
Introducción.....	1.-

### CAPÍTULO I

#### Transformación de cooperativa a sociedad anónima

1.-Cooperativas de trabajo en Argentina.....	3.-
2.- Organización.....	4.-
3.-Objetivos.....	5.-
4.-Estructura y financiamiento.....	5.-
5.- Cooperativa bajo estudio.....	7.-
6.-Transformación de cooperativas a Soc. Anónimas.....	7.-
7.-Sociedades Anónimas.....	9.-
8.-Diferencias entre cooperativas y sociedades anónimas.	12.-

### CAPÍTULO II

#### Auditoría Contable y Operativa

1.-Auditoria.....	14.-
2.-Tipos de auditoria.....	15.-
3.-Actividades de control.....	16.-
4.-Procedimientos de auditoria.....	21.-
5.-Papeles de trabajo.....	24.-

### CAPÍTULO III

#### Empresa CERSA S.A.

1.- Datos de la empresa bajo estudio.....	27.-
2.-Reglamento interno de la empresa.....	28.-
3.- Convenio Colectivo de trabajo.....	37.-

## CAPÍTULO IV

### Auditoría realizada sobre CERSA S.A.

1.-Formulación del proyecto.....	43.-
2.- Muestreo.....	43.-
3.-Objetivos de la auditoria.....	44.-
4.- Indicadores.....	46.-
5.-Instrumentos de recolección de la información.....	46.-
6.-Instrumento para la aplicación de técnicas.....	47.-
7.-Recopilación de información.....	47.-
8.-Auditoria realizada sobre CERSA S.A.....	48.-
9.-Informe especial de revisión limitada.....	64.-
10.-Conclusión y recomendaciones.....	67.-
Índice Bibliográfico.....	70.-
Índice.....	71.-