

# UNIVERSIDAD DE FLORES



## CONTADOR PÚBLICO

**“Un aporte profesional que permite agregar valor a los circuitos administrativos del Área de RR HH de la empresa Pyme, fortaleciendo el sistema de Control Interno, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes y generando como producto información relevante y fidedigna para alcanzar estándares de eficiencia que pueden ser medibles y auditables”**

**“Caso Stylus S.A.”**

**Autor:** *Sanita, Diego Eduardo*

**Legajo:** *16843*

**Cátedra:** *Informe final*

**Profesor:** *Aguirre, David*

**Tutor:** *López, Marcelo*

**Fecha de presentación.**

*17 de abril de 2019*



## Índice

### **Parte introductoria**

a. Resumen ejecutivo-----	4
b. Consideraciones generales:	
• Características del trabajo contratado-----	5
• Generalidades-----	5
• La demanda-----	7
• La empresa y su historia-----	8
c. Alcance/ límites del trabajo-----	8
d. Objetivos del presente informe	
• Objetivo general-----	9
• Objetivos específicos-----	9
e. Metodología utilizada.	
• Marco teórico-----	9
f. Descripción de la organización.	
• Antecedentes del problema-----	10
g. Relevamiento-----	11
h. Diagnostico-----	12
i. Conclusiones y Propuestas-----	13
j. Plan de Acción	
• Relevamiento de datos -----	14
• Inicio del trámite de documentación laboral-----	14
• Modelos de planillas horarias-----	16
• Finalización del trámite y exposición de planillas-----	19
• Horas Suplementarias-----	20
k. Viabilidad de la propuesta-----	21
l. Recomendaciones /reflexiones	
• Recomendaciones-----	21
• Reflexiones-----	22
m. Anexos-----	23
n. Bibliografía-----	36



## **Agradecimientos**

Esta consultoría está dedicada a mis padres ya que gracias a sus esfuerzos durante tantos años y el apoyo brindado me permitieron llegar a esta instancia.

También agradezco a la facultad, al ser la segunda carrera que hago en mi querida institución, ya que siempre conté con toda la ayuda necesaria y el respaldo de todo el personal de la misma.

A los profesores que son la parte más importante en mi desarrollo académico, siempre dejándome enseñanzas, vivencias y experiencias obtenidas durante sus años.

Le dedico especialmente este logro a mi mamá, quien ya no está conmigo de forma física, pero siempre va a estar en mi corazón respaldándome y sin lugar a dudas, se encontraría orgullosa de verme nuevamente recibido, en esta carrera que me gusta y me apasiona tanto.

A todos y cada uno de los que me aguantaron, respaldaron y apoyaron durante estos años, eternamente gracias.



## Declaración de originalidad

Declaro ser el único y responsable por la investigación y el análisis en esta tesina. A excepción de cuando otras publicaciones has sido explícitamente referenciada, este trabajo es absolutamente original y de mi exclusiva autoría. El mismo no ha sido previamente presentado en ninguna otra institución educativa, organización y medio público y/o privado, ni lo será sin hacer expresa mención a la circunstancia que lo ha convocado.

Denominación el proyecto: Consultoría Caso Stylus S.A.

Autor

Apellido y nombre: Sanita Diego Eduardo

Número de legajo: 16843

Lugar y fecha: C.A.B.A. 17 de abril de 2019

Firma: \_\_\_\_\_

### **a- Resumen ejecutivo**

El presente trabajo tiene por finalidad la mejora en el área administrativa de la empresa, específicamente en el subproceso administrativo aquí denominado " Planilla Horaria".

En su inicio, el informe presenta a la empresa sujeta a estudio. Se narra brevemente su historia, describiendo como se encuentra conformada, el servicio que brinda y su estructura.

Se presenta las características del trabajo contratado y la demanda realizada por el vicepresidente de la sociedad.

Se definen el alcance, limitaciones y los objetivos del informe.

Se describe la metodología utilizada en la consultoría y el marco teórico utilizado para su realización.

Como presentación de la problemática abordada se describen los antecedentes del problema.

Luego se va a describir el proceso que se utiliza para realizar la consultoría, cuáles fueron los elementos empleados para su realización, se incluye los modelos sugeridos, los requisitos necesarios para su cumplimiento.

Se efectúa un análisis situacional de la organización para conocer sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

El compendio de la información suministrada por la empresa, un análisis de la situación sobre el conocimiento que se tiene sobre la planilla horaria, teniendo en cuenta que verifica el inspector.

Se va a describir como está conformada la empresa, los antecedentes de la problemática.

Seguidamente se plasmará el diagnóstico para la demanda planteada sustentada por el marco teórico, realizado el mismo, se obtendrán las conclusiones con las cuales se tomarán las medidas para alcanzar los objetivos, la correcta confección de la planilla horaria, así como el conocimiento para elaborarla y el cumplimiento durante las respectivas inspecciones que tuviere.

Por medio de las conclusiones y propuestas van a surgir las recomendaciones a tener cuenta por la empresa.

### **b- Características del trabajo contratado**

El trabajo no se limitara al simple asesoramiento sobre el problema descripto por el cliente. Se tratara de aumentar el rendimiento de la organización en el área administrativa.

El objetivo final es que el personal pueda confeccionar las planillas y las mismas sean admitidas por la Dirección General de Empleo. Para esto se pondrá a disposición del cliente toda la información que se requiera y se propondrá los instrumentos que faciliten la realización de las acciones de cambio.

El trabajo contratado consiste en un análisis del circuito administrativo de la empresa. El objetivo primordial es establecer los procedimientos más convenientes para lograr la eficacia en sus tareas.

### **Generalidades**

Los empleadores deben tener en cuenta que resulta obligatorio notificar a sus trabajadores mediante anuncios visibles la diagramación de sus horarios de trabajo, sean fijos, rotativos o por equipos, según lo establecido por la Ley 11544 en su art.6. También esta formalidad a seguir surge del Art. 197 de la LCT, que textualmente dice “La distribución de las horas de trabajo será facultad privativa del empleador y la diagramación de los horarios, sea por el sistema de turnos fijos o bajo el sistema rotativo del trabajo por equipos, no estará sujeta a la previa autorización administrativa, pero aquél deberá hacerlos conocer mediante anuncios colocados en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores”

Las planillas del personal femenino requieren de:

- Los datos que identifican a la trabajadora (Nombre, CUIL y categoría laboral)
- Días / horarios de trabajo
- Pausa para refrigerio (de qué hora a qué hora)
- Firma en conformidad de la empleada
- Firma del titular de la empresa
- Datos de la empresa.

Las planillas del personal femenino que no goza de un descanso de al menos 2 horas entre la jornada laboral de la mañana y de la tarde, debe ser confeccionada y presentada para su rúbrica ante el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Una vez hecha la rúbrica se exhibirán copias en cada lugar y/o dependencia donde presten servicio las empleadas. La obligatoriedad para el empleador de proceder de esta forma, surge del Art. 174 de la LCT, la que establece lo siguiente “Las mujeres que trabajen en horas de la mañana y de la tarde, dispondrán de un descanso de dos horas al mediodía, salvo que por la extensión de la jornada a que estuviese sometida la trabajadora, las características de las tareas que realice, los perjuicios que la interrupción del trabajo pudiese ocasionar a las propias beneficiarias o al interés general, se autorizare la adopción de horarios continuos, con reducción o supresión de dicho período de descanso”

Las planillas del personal masculino, tienen iguales requisitos pero no es obligatoria su rúbrica.

Para la confección de las planillas se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

- El descanso entre jornada laboral no puede ser menor a 12hs,
- El descanso semanal será siempre de 35hs como mínimo, pudiendo ser compensatorio si no se otorgase entre las 13hs del sábado y las 24hs del día domingo,
- Se entiende por Hora Extra toda aquella que exceda de las 48hs de trabajo semanales
- Las horas extras realizadas en días hábiles se liquidarán con un recargo del 50% mientras que las horas extras realizadas durante los fines de semana y feriados, se liquidarán con un recargo del 100%

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del empleador cumpliendo tareas relacionadas al empleo.

La diferencia entre jornada de trabajo y horario es la siguiente:

- Jornada: está vinculada con un determinado número de horas, por ejemplo 8 horas diarias o 40 semanales.
- Horario: se refiere a la hora de ingreso y egreso del trabajador para cumplir la jornada laboral.

A tal efecto, la Ley establece como jornada a aquella que no se extiende más allá de las 8 horas diarias.

Clasificación de la jornada de trabajo:

-Según el horario:

- Diurna: si el horario de trabajo se desarrolla entre las 06:00 hasta 20:59 hrs.
- Nocturna: la jornada de trabajo nocturna es aquella que se desarrolla entre las 21:00 hrs de un día y las 6 hs del día siguiente. No podrá exceder de 7 horas diarias; toda hora que supere este límite se deberá considerar como hora extra. Estas horas extras se deberán pagar con un 50% de recargo si se trata de días comunes y con un 100% de recargo si se trata de un día sábado después de las 13 hs. o de un día domingo o feriados.
- Mixta: es aquella en la que se alternan horas diurnas con horas nocturnas.

-Según la prestación:

- Continua: es aquella en la que el empleado tiene generalmente en la mitad de su jornada un descanso de media hora dentro del establecimiento. Este tipo de jornada se da generalmente cuando el horario de trabajo es de 4 o 6 horas.
- Discontinua: Es aquella en la que le empleado tiene 1 hora de descanso o más en la mitad de su jornada laboral y en ese tiempo automáticamente se interrumpe su jornada. El empleado puede disponer para sí durante ese lapso y no está bajo las órdenes del empleador.

-Según la cantidad de horas trabajadas:

- Completa: es en la que trabaja entre 40 y 48 horas semanales.

- Reducida: se dice que trabaja jornada reducida cuando el tiempo de trabajo semanal es menor o igual a las dos terceras partes de la jornada habitual de la actividad. Este tipo de jornada se establece especialmente para el desarrollo de tareas insalubres, la que no tendrá más de 6 horas diarias, y para nocturno no más de 7 horas.
- Ordinaria: la jornada laboral ordinaria hace referencia a la jornada de trabajo pactada en el contrato de trabajo con aplicación de lo que rige en el convenio. Ningún contrato puede fijar una jornada mayor que la jornada máxima legal.
- Extraordinaria: es aquella que se ejecuta sobre los límites enmarcados en la jornada ordinaria.

Como fundamenta la doctora Copani en la Ley de Contrato de Trabajo comentada el principio protectorio tuvo significativas e iniciales manifestaciones con relación a los trabajadores más desvalidos y dignos de un máximo de protección: los niños y las mujeres, que por diversas razones sufrieron en mayor intensidad los impactos de la revolución industrial. Las normas sobre mujeres y menores aparte de acentuar el principio protectorio, por haber sido inicialmente los trabajadores más desvalidos y más explotados, tienden a hacer efectiva la garantía de igualdad.

Se prohíbe el trabajo del personal femenino durante los cuarenta y cinco días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco días después de él, facultando a la interesada a reducir la licencia anterior, que siempre deberá ser de treinta días como mínimo, acumulándose el resto del periodo total de licencia al periodo de descanso posterior al parto.

En conclusión es importante resaltar que si bien la jornada de trabajo debe tener una duración estricta de ocho horas diarias, o se puede durante uno o varios días extender más allá de dicho límite, no puede dejarse librada a la simple voluntad del empleador esta opción, pues es de primordial importancia y afecta directamente al derecho del trabajador el efectuar sus labores dentro de las mejores condiciones que la legislación autorice, teniendo en cuenta las características y factores específicos que condicionan cada una de las actividades.

### **Demanda**

El trabajo de consultoría es demandado por el señor Daniel Gutiérrez, Vicepresidente y gerente de administración de la organización Stylus S.A.

Según manifiesta el gerente, el inconveniente surge en el sector administrativo de la empresa en el cual se elaboran las planillas de control femenino ya que las mismas no son aprobadas por la Dirección General de Empleo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, asimismo para la empresa al no tener las planillas aprobadas representa ser multada por las distintas inspecciones realizadas por la Dirección General de Protección al Trabajo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Ante el convencimiento del gerente de hallar una solución al problema, solicita realizar un relevamiento del sector administrativo de la organización sobre los procedimientos utilizados, buscando obtener los desvíos que ocurren y así determinar las posibles correcciones.



### **La empresa y su historia**

La empresa Stylus Sociedad Anónima se encuentra encuadrada dentro de la categoría de gran empresa, su sede central se encuentra ubicada en la calle Herrera número 1253 en el barrio de Barracas, Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Su actividad principal es la venta al por mayor de equipos, periféricos, accesorios y programas informáticos.

La empresa comenzó el desarrollo de sus actividades en Junio de 1978, lleva 40 años de presencia y trayectoria en el mercado, cuenta con 138 empleados. Está compuesta por el presidente el señor Mariano Fernández, un vicepresidente Daniel Gutiérrez y tres directores.

Se encuentra conformada por cuatro áreas las cuales cuentan con un respectivo gerente para cada una de ellas, las áreas son de administración, logística, ventas y el depósito. La empresa tiene sucursales en Santa Fe, Córdoba y Mendoza. Cada sucursal tiene un gerente, seis vendedores, dos personas de administración y un encargado del depósito con dos empleados.

La empresa es de origen familiar, comenzó a operar en el año 1978, está por cumplir 40 años en el mercado. En sus inicios se dedicó a distribuir la tecnología disponible como máquinas de escribir, calculadoras, para luego ir incorporando las primeras computadoras hogareñas, marca Texas Instruments que llegó a fabricar en Argentina hasta el año 1982, más adelante se dedicó solo a la distribución de marcas como Atari y Commodore y las primeras computadoras personales de IBM.

La empresa se dedica a comercializar, importar y distribuir productos de tecnología, desde un Dvd virgen a un sistema de seguridad para un banco, desde celulares hasta smart tvs cubriendo todo tipo de computadoras, tablets, servers, notebooks e impresoras. Representa de forma oficial marcas como Samsung, HP, Lenovo, Epson, Microsoft y más de 38 marcas. La organización no vende a usuarios finales sino que distribuye productos a todas las casas de informática del país también a supermercados como Walmart o Carrefour y tiendas de electrónica como Fravega, Garbarino y Musimundo. Cuenta con página web [www.stylus.com.ar](http://www.stylus.com.ar) y su app para celulares puede descargarse desde Google play o Applestore como Sty App.

En cuanto a la logística la empresa cuenta con dos operadores logísticos grandes, Andreani y Compañía Coordinadora de Cargas para todo lo que es más de 50 kilómetros a la redonda. En el área cercana de la Provincia de Buenos Aires y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires cuenta con camionetas propias y fletes.

### **c- Alcance/limites del trabajo**

Los alcances del presente trabajo son:

Realizar un diagnóstico del sector administrativo de la empresa, buscando obtener los desvíos que pueda haber.

Definir un procedimiento administrativo que le permita la realización de las planillas horarias.

Se le proporcionará al cliente un informe detallado del trabajo realizado y se le proveerá de los procedimientos escritos que se consideren más apropiados para la empresa. Se diseñarán las herramientas para la correcta realización de las planillas.

### **Limitaciones**

Los resultados que se obtengan quedan limitados al uso y aprovechamiento que la empresa le dé a las herramientas propuestas.



Los cambios los decide el cliente y el alcance del trabajo se limitan a estos.

#### **d- Objetivos del presente informe**

##### **Objetivo general**

Diseñar una propuesta para la formalización y mejora de los procesos administrativos de la empresa Stylus S.A.

##### **Objetivos específicos**

Analizar los procesos ejecutados en cuanto a la confección de las planillas y su posterior trámite.

Brindar los instrumentos necesarios requeridos en las inspecciones realizadas por los distintos entes de control y fiscalización.

Mejorar el desempeño del sector administrativo de la empresa.

Lograr que los resultados obtenidos por medio de estos cambios propuestos se mantengan en el tiempo.

#### **e- Metodología utilizada**

Para la recolección de la información se obtuvo por medio de una visita a la empresa, con el fin de conocer su funcionamiento.

En la visita se realizó la entrevista al gerente del área de administración para la obtención de información de fuente primaria.

El cuestionario servirá como guía para saber en donde se encuentran los desvíos, facilitando las posteriores tareas a realizar.

#### **Marco Teórico**

Sistema de control interno

El sistema de control interno es un conjunto de normas que adopta una empresa con el fin de evitar errores y ganar confiabilidad. Los objetivos de este sistema son:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno busca promover la eficiencia organizacional de la empresa, promover la obtención de información técnica y de otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

Dentro del sistema de control interno se encuentran las normas generales y particulares.

##### ***Normas generales a destacar***

***Formación de un ambiente de control:*** Es la norma básica y fundamental. Consiste en que ninguna operación importante quede sin controlar, y que este hecho sea difundido por toda la organización. Esto resulta ser un elemento de disuasión para determinados

individuos frente a la posibilidad de actuar en violación de las normas y conductas establecidas.

*Evitar zonas grises:* La falta de definiciones claras trae confusiones que derivan en conflictos. Para evitar esto será de importancia contar con manuales de procedimientos que establezcan en forma clara las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.

*Formalización de las operaciones por escrito:* Todas las operaciones que se realicen en la empresa deberían formalizarse por escrito, a través de distintos documentos y formularios.

*Niveles de autorización:* Debe quedar claramente definido quién puede autorizar cada operación y los rangos de importes para los cuales las autorizaciones son válidas.

### **Normativa vigente**

La Ley de Contrato de Trabajo 20.744 (t.o. 1976 Dec. 390/76) dispone el alcance nacional de la jornada de trabajo además su artículo 174 trata sobre la obligatoriedad de la rúbrica de las planillas horarias de personal femenino la cual se encuentra regida por la Ley 11.544 la cual establece el régimen de la jornada de trabajo mediante el Decreto 16115/33.

La empresa Stylus S.A. se encuentra bajo el convenio colectivo de trabajo 130/75 de empleados de comercio, el cual establece los derechos de los trabajadores encuadrados bajo este convenio.

La Disposición 676/2017 indica cuales son los requisitos y modalidades operativas para las solicitudes de las planillas horarias de personal femenino.

### **f- Descripción de la organización**

Razón social: Stylus Sociedad Anónima

Domicilio Legal: Herrera 1253 C.A.B.A.

Cantidad de empleados: 138

Actividad: venta al por mayor de equipos, periféricos, accesorios y programas informáticos.

Convenio Colectivo de Trabajo: 130/75 empleados de comercio.

Titulares de la empresa: Mariano Fernández y Daniel Gutiérrez.

Lugares de trabajo: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Santa Fe, Córdoba y Mendoza.

### **- Antecedentes del problema**

La estructura de la planilla además de la falta de comprensión en lo referido a la normativa laboral que se detrae de las distintas leyes y convenios que la conforman y lo variado de la jornada laboral de las empleadas de la empresa, hace que se haya convertido en un problema de seguimiento por parte del vicepresidente.

Por lo mencionado por el vicepresidente, uno de los principales obstáculos para solucionar el problema, es la falta de capacidad del personal administrativo en lo referido a la confección de la planilla y su posterior tramite.

Dentro del área administrativa, el personal a cargo de la realización de las planillas, se ve incapacitado de su realización, ante los reiterados rechazos para su aprobación por la Dirección General de Empleo.

Otro punto relevante son las constantes actualizaciones que sufren las normas referidas a las planillas, lo que hace dificultosa su aprobación.

En relación a las inspecciones que recaen sobre la empresa, son reiteradas las veces en las cuales las mismas finalizan con multas ante la falta de exposición de las planillas al no estar aprobadas por la Dirección General de Empleo.

**g- Relevamiento**



La estructura organizacional de Stylus se basa en un tipo lineal, siendo una organización simple y de tipo piramidal existiendo líneas directas de responsabilidad y autoridad entre los superiores y los subordinados.

La realización de su estructura fue realizada mediante observación y la entrevista realizada con el gerente de administración.

La organización no cuenta con una misión y visión, de lo detraído en la entrevista se puede tenerse en cuenta los objetivos que la empresa busca es una evolución constante ante un mercado cada vez más abierto y dinámico mejorando constantemente la capacidad de gestión y profesionalismo, buscando aprender capacitarse, invertir y dar más herramientas a sus empleados en pos de mejorar.

El sector de administración de la empresa es la encargada de la confección y posterior tramite para la aprobación de las planillas. En el sector se encuentra un gerente de área además de cinco empleados abocados a la gestión de salarios, prestaciones y beneficios. Se encargan de confeccionar las nóminas, aplicar las retenciones correspondientes, prorratear los pagos extras cuando sea necesario y en general todo aquello que guarde relación con la remuneración de los trabajadores, además de gestionar los días libres y los periodos vacacionales, se encarga también del proceso disciplinario comunicando los despidos y gestionando las indemnizaciones correspondientes.

Unas de las principales actividades del gerente de administración es proveer consejería a los gerentes y supervisores como si fuera un consultor interno de la organización

El sector también tiene entre otras responsabilidades la del diseño y análisis de puestos de trabajo y el reclutamiento y selección del personal la cual cuenta con un responsable a cargo.

El análisis de tarea proporciona información sobre las tareas que deben efectuarse en cada puesto de trabajo, las habilidades necesarias para realizar esas tareas y el nivel de rendimiento mínimo aceptable.

Es importante contar con la ficha de ingreso de los empleados ya que constituye un documento y una herramienta fundamental para el empleador, para poder contar con los datos personales y documentación básica del empleado, tanto en el momento de su incorporación así como también durante el vínculo laboral. Esta información será de utilidad no solo para las gestiones internas de la empresa, sino también para cumplir con exigencias de información de los distintos organismos.

Por último el sector cuenta con un responsable en relaciones laborales el cual trata de resolver los problemas laborales que puedan surgir entre la empresa y los trabajadores. También se ocupa de garantizar que no existan desigualdades y se dé un equilibrio entre todos los empleados.

#### **h- Diagnostico**

El análisis FODA tiene como objetivo el identificar y analizar las Fuerzas y Debilidades de la institución u organización, así como también las Oportunidades y Amenazas, que presenta la información que se ha recolectado.

**Fortalezas:** Se describen los aspectos en que la organización se destaca, aquello que es capaz de hacer particularmente bien. Son aspectos positivos e internos de la Organización.

**Oportunidades:** Se enumera todo aquello que se puede obtener del entorno e influye positivamente en la organización.

**Debilidades:** Se enumeran aquellos aspectos en los que la organización presenta problemas y necesita mejorar. Son aspectos negativos e internos de la organización.

**Amenazas:** Son todos aquellos aspectos en los que la organización se ve afectada por su contexto o entorno. Son todos los datos que se pueden obtener del contexto y afecta negativamente a la organización.

Mediante la realización del relevamiento se ha podido confeccionar una matriz FODA basada en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

##### **Fortalezas**

- El ambiente laboral es óptimo para el aprendizaje.
- Cuentan con equipamientos de última generación.
- Tienen un amplio conocimiento del mercado.
- El personal se encuentra contento y motivado.

##### **Debilidades**

- Falta de capacitación en lo referente a la normativa laboral.
- Jornadas de trabajo demasiado amplias para los trabajadores.
- No contar con personal idóneo para la confección de las planillas.

##### **Oportunidades**

- Se encuentra dentro de un mercado innovador que le permite un crecimiento constante.
- Demanda alta de productos de tecnología.

## Amenazas

- Las fluctuaciones del dólar, pueden generar un desfase en los precios de los insumos.
- El estado actual de la economía.

Mediante el diagnóstico realizado se puede ver que la empresa no cuenta con personal idóneo sobre normativa laboral, por lo cual los errores que se visualizan son los siguientes:

- El personal supera la jornada horaria permitida.
- Realizan tareas los sábados después de las 13hs no dando el franco compensatorio correspondiente por Ley.
- No separan hombres de mujeres en planillas ni tampoco las distintas jornadas horarias.
- Falta rubrica de libro de horas suplementarias
- Durante las inspecciones se encontró al personal trabajando en su horario de descanso.
- No se respeta jornada de descanso mínima establecida por el convenio colectivo de trabajo.

La simple percepción y ganas de encarar el problema no es suficiente es preciso identificar y definir el problema de manera precisa, para ello es necesario efectuar un análisis pormenorizado de la información disponible de manera de conocer el conjunto de características que definen al problema.

Una vez constatada la aparición de una situación problemática y analizada la información disponible sobre el tema, el siguiente paso lo constituye la búsqueda de acciones viables que den respuesta al mismo.

Las acciones viables son soluciones a un conflicto, las mismas deben ser valoradas para poder apreciar las fuerzas y debilidades que presentan, las ventajas y desventajas que reportan.

### **i- Conclusiones propuestas**

De acuerdo al relevamiento realizado y dentro de las posibilidades existentes, se propone:

La creación de un manual de procedimiento referido a la normativa laboral, teniendo en cuenta:

- a) Capacitación al sector de administración en lo relacionado a la normativa laboral.
- b) Relevamiento general de horarios de todas las empleadas, junto con sus horarios de pausa y días no laborables.
- c) Creación de planillas horarias específicas para las distintas jornadas de las empleadas.
- d) Realización de la rúbrica del libro de horas suplementarias.

El propósito del proyecto es que los responsables de la presentación de las planillas horarias obtengan conocimiento sobre las mismas, permitiéndoles cumplir con lo relacionado a las leyes de contrato de trabajo y de planilla horaria de personal femenino así como los convenios colectivos de trabajo dando por finalidad que las mismas sean aprobadas por el ente gubernamental.

Mediante la capacitación en normativa laboral la cual enmarca las relaciones de trabajo estableciendo las principales normas que regulan los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores permite realizar una adecuada interpretación y aplicación de la normativa evitando conflictos laborales que entorpezcan el normal funcionamiento de la organización.

El brindar información actualizada permite que se pueda actuar de forma oportuna y cabal para aplicar la normativa vigente buscando solucionar los focos de conflicto que se presenten.

#### **j- Plan de acción**

Se formulara un plan de trabajo mediante diferentes etapas, las cuales se detallan de la siguiente forma:

*Etapa 1)* En la primer etapa el personal de administración deberá realizar un relevamiento de todas las empleadas de la empresa, considerando en cada caso nombre y apellido, puesto o tarea que realizan, cuil de las empleadas, jornada horaria, quienes realizan horas extras habitualmente, días laborables y no laborables, pausas para almorzar, características de la jornada (si realizan trabajo por equipo, semanas con diferentes horarios, horarios rotativos).

*Etapa 2)* Una vez obtenidos los datos de la primer etapa, se deberán verificar los mismos con la normativa vigente, comprobando que los mismos no incumplen las normas.

*Etapa 3)* Realizadas las etapas uno y dos, se realizara la estructura y modelo de las planillas horarias femeninas dependiendo en cada caso los horarios que realicen, separando las que hagan la misma jornada en planillas aparte de las que realizan horarios distintos.

*Etapa 4)* Con los modelos obtenidos se procederá a que las empleadas comprueben fehacientemente que sus horarios se corresponden con lo expuesto en los mismos, dado que deben dar su consentimiento mediante la firma en las planillas.

*Etapa 5)* En esta etapa el gerente del sector de administración aprueba los modelos de planillas horarias mediante su firma en cada una de ellas.

*Etapa 6)* Para finalizar se cumplimentaran los requisitos solicitados por el sector de rubrica de documentación laboral para la aprobación de las mismas. Dentro de esta misma etapa se llevara a cabo la presentación y posterior rubrica del libro de horas suplementarias ante el mismo organismo.

Para las planillas son necesarios los siguientes formularios:

a) Solicitud y Autorización certificada por banco/policía/escribano la firma del representante legal de la empresa, la cual tiene una duración de 60 días corridos (ver anexo "A")

b) Constancia de inscripción en AFIP con alta de empleador.

c) Original y copia constancia de inscripción en el Registro de Empleadores, el cual debe efectuarlo todo empleador con domicilio legal o establecimientos localizados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que hayan tenido actividad en el periodo anual anterior. El mismo se obtiene a través de un trámite a distancia en el que se requiere

tener la clave ciudad de la empresa, teniendo que completar una serie de datos de los empleados tales como: domicilio legal, laboral, rangos de edad, cuadro de nivel de instrucción, tipos de contratos de los empleados, etc. Una vez finalizado obtendrán la llamada caratula expediente dando por concluido el tramite.

d) Original y copia de Hoja madre de libro de sueldos (ver anexo "B").

e) Original y copia de comprobante de pago arancel según Ley Tarifaria vigente, por este tipo de tramite el arancel a pagar es de \$13 por planilla.

f) Informe de precalificación profesional de planillas horarias legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas (ver anexo "C"). En el cual el auditor externo tendrá que verificar lo siguiente:

- Planillas horarias extendidas por duplicado firmadas en original
- La Inscripción del domicilio en el ámbito de la CABA.
- La actividad registrada en la AFIP
- El encuadramiento en el Convenio Colectivo de Trabajo de la actividad registrada en la AFIP, N° ...
- La registración del personal en el libro del Art. 52 LCT, del último mes rubricado.
- La descripción de la modalidad horaria, con relación a la ley 11544.
- Existencia de la firma del personal femenino.

El contador público provee con su labor información económica-financiera desempeñando dos papeles fundamentales:

- Verifica la razonabilidad de la información dando a conocer los resultados de su trabajo.
- Se constituye en un consultor que sirve de apoyo a la gerencia que conduce los negocios empresarios.

La auditoria es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que lo preparo y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.

La auditoría externa es totalmente independiente de la organización, ya que los interesados requieren de la opinión de un profesional totalmente desligado a los intereses de esa administración. Una de sus funciones más comunes es brindar una opinión sobre las manifestaciones de la administración incluidas en la información contable emitida por el ente, esta función es conocida como auditoria de estados contables.

Las condiciones básicas para el ejercicio de la auditoria son varias entre las cuales se hallan:

- La independencia con relación al ente a que se refiere la información contable. Esta es la actitud de actuar con integridad y objetividad.
- Hay situaciones que amenazan esa independencia como intereses financieros o económicos, relaciones personales, relaciones comerciales con el cliente, relaciones de familia, realización de otras actividades que impliquen conflictos de intereses.

El proceso de auditoría consta de tres etapas

- Planificación: seleccionar los procedimientos particulares a ser ejecutados.











Por último, empleada que realizan jornada mixta.

STYLUS S.A.																												
PLANILLA HORARIA LEY 11544 - DECRETO REGLAMENTARIO 16115/33																												
ACTIVIDAD: VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPOS, PERIFERICOS, ACCESORIOS Y PROGRAMA'S INFORMATICOS													CUIT 30-61223835-5															
DOMICILIO: HERRERA 1253													CONVENIO 130/1975															
Nº EMPLEADA	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES				JUEVES				VIERNES				SABADO				DOMINGO			
	HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA		HORARIO		PAUSA	
	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A	ENTRADA	SALIDA	DE	A
1	9.00	18.00	13	14	15.00	22.00	20	21	15.00	22.00	20	21	9.00	18.00	13	14	NO	NO	NO	NO	15.00	22.00	20	21	NO	NO	NO	NO
2	16.00	23	20	21	NO	NO	NO	NO	16.00	23	20	21	16.00	23	20	21	16.00	23	20	21	NO	NO	NO	NO	16.00	23	20	21
APELLIDOY NOMBRE				CUIL				Nº DE HORARIO				FIRMA				EL OBJETIVO CONSISTE EN INDICAR POR UN LADO TODOS LOS HORARIOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA EMPRESA, Y POR OTRO EL DETALLE DE LAS EMPLEADAS QUE CUMPLEN CADA UNO DE LOS MISMOS												
CORTESE MARA VANESA				27243795691				1																				
PAPARELA JORGE LINA				23243779301				2																				
FIRMA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL																												
EN EL HORARIO DE PAUSA LAS EMPLEADAS NO ESTAN A DISPOSICION DE LA EMPRESA SE REDUCE EN LA JORNADA 8 MINUTOS POR CADA HORA DESPUES DE LAS 21 HORAS.																												

Se denomina jornada mixta cuando el trabajo se efectúa en horas diurnas conjuntamente con horas nocturnas.

Cuando se trabaja en este tipo de jornada, la legislación vigente, establece que cada hora de actividad desplegada después de las 21 horas se computa como 1 hora y 8 minutos y que la organización deberá optar por:

- Reducir la jornada proporcionalmente en 8 minutos por cada hora trabajada después de las 21 horas.
- Sumar a horas diurnas, las nocturnas a razón de 1 hora y 8 minutos cada una, hasta completar la jornada de ley o convenio colectivo de trabajo, todo exceso debe abonarse como hora extra en su correspondiente libro.

#### De las vacaciones y otras licencias

El Art. 150 de la Ley de Contrato de Trabajo establece el periodo de licencia ordinaria el cual queda establecido de la siguiente manera:

El trabajador gozará de un período mínimo y continuado de descanso anual remunerado por los siguientes plazos:

- De catorce (14) días corridos cuando la antigüedad en el empleo no exceda de cinco (5) años.
- De veintiún (21) días corridos cuando siendo la antigüedad mayor de cinco (5) años no exceda de diez (10).
- De veintiocho (28) días corridos cuando la antigüedad siendo mayor de diez (10) años no exceda de veinte (20).
- De treinta y cinco (35) días corridos cuando la antigüedad exceda de veinte (20) años.

El Art. 158 establece el régimen de licencias especiales:

- Por nacimiento de hijo, dos (2) días corridos.
- Por matrimonio, diez (10) días corridos.



- Por fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviese unido en aparente matrimonio, en las condiciones establecidas en la presente ley; de hijo o de padres, tres (3) días corridos.
- Por fallecimiento de hermano, un (1) día.
- Para rendir examen en la enseñanza media o universitaria, dos (2) días corridos por examen, con un máximo de diez (10) días por año calendario.

Cuando el trabajador gozara de alguna de todas estas licencias no encontrándose para firmar la planilla horaria en el lugar de la firma figurara la licencia por la cual no se encuentra, figurando también el día estimado de su reincorporación.

STYLUS S.A.									
PLANILLA HORARIA LEY 11544 - DECRETO REGLAMENTARIO 16115/33									
ACTIVIDAD								CUIT: 30-61223835-5	
DOMICILIO								CCT: 130/1975	
NOMBRE Y APELLIDO	C.U.I.L.L.	TAREA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA	PAUSA	DIAS DE TRABAJO	DIAS DE DESCANSO	FIRMA DEL EMPLEADO	
DAIANA PLANISCIG	27-36728622-4	VENDEDOR/A	8	17	12 A 13	L A V	Sab. y Dom.	Lic. Por enfermedad *	
EN EL HORARIO DE PAUSA LAS EMPLEADAS NO ESTAN A DISPOSICION DE LA EMPRESA									
* LICENCIA POR ENFERMEDAD FECHA ESTIMATIVA DEL ALTA 15/04/2019									
								FIRMA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	

### **Horas Suplementarias**

Toda hora que exceda la jornada normal de trabajo será incorporada en el libro de horas suplementarias en merito de lo dispuesto por los Art. 3º,4º,5 y 6º de la Ley 11.544, los datos obligatorios que debe tener el registro son, entre otros:

- Nombre y Apellido del trabajador
- Número de CUIL
- Jornada laboral
- Salario
- Fecha de las horas extra, horario, cantidad de unidades, valor, monto liquidado y total de horas.

La infracción por omitir el registro podría ser equivalente a multas desde el treinta al doscientos por ciento del valor mensual del Salario Mínimo Vital y Móvil vigente al momento de constatar la infracción.

- Los requisitos para el libro de horas suplementarias son los siguientes:

- a) Solicitud y Autorización certificada por banco/policía/escribano la firma del representante legal de la empresa.
- b) Constancia de inscripción en AFIP con alta de empleador.
- c) Original y copia constancia de inscripción en el Registro de Empleadores, el cual debe efectuarlo todo empleador con domicilio legal o establecimientos localizados en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y que hayan tenido actividad en el periodo anual anterior (ver anexo "E").
- d) Original y copia de Hoja madre de libro de sueldos.
- e) Original y copia de comprobante de pago arancel según Ley Tarifaria vigente, por este tipo de tramite el arancel a pagar es de \$13 por hoja.
- f) Informe de precalificación profesional de horas suplementarias legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

g) Original y copia Poder o acta de designación de autoridades vigentes ante la Inspección General de Justicia.

h) El libro manual o las hojas móviles membretadas (debiendo figurar la razón social, domicilio, cuit, actividad y Ley por la cual rubrica) y numeradas.

Stylus S.A. Herrera 1253 cuit: 30-61223835-5

Registro de Horas Suplementarias		LEY 11544 ART. 6 INC. C		PERIODO: DMC...		
APELLIDO Y NOMBRE DEL TRABAJADOR LEGALIZADO		1234		20-2222222-1		
Valor de la hora mensualizada						
Jornada Laboral		Desde	Hasta	Salario	Cant. horas	Valor horas
		8:00	18:00	\$ 3.000,00	100	\$ 3.000,00
				Valor hora		
Horas Suplementarias Realizadas		Total horas		Incremento		Valor
Día	Horario (hora:min)	Desde	Hasta	Valor hora	Incremento	Valor hora extra
Martes, 03 de abril de 2014	8:00	21:15	3	\$ 42,33	20,00%	\$ 84,66
Viernes, 04 de abril de 2014	8:00	21:15	3	\$ 42,33	20,00%	\$ 84,66
Domingo, 06 de abril de 2014	8:00	12:45	5	\$ 42,33	100,00%	\$ 211,65
CANTIDAD TOTAL DE HORAS EXTRAS		100 05		100 00		\$ 379,97

Etapa 7) En esta última etapa finalizado el trámite de la rúbrica de las planillas, se expondrán las mismas en cada sector donde las empleadas desempeñen sus tareas, dándole visibilidad a las mismas facilitando la tarea de los inspectores en ver que se cumple con los requisitos exigidos y respetando las normas. Las planillas de horarios se confeccionan por separado, el personal masculino por un lado (no llevan rubrica) y el femenino por el otro.

**k- Viabilidad de la propuesta**

Mediante la recopilación de datos de las empleadas se pretende mejorar el sistema de información de la empresa, contemplando que los distintos horarios que realicen se adecuen al cumplimiento de la normativa vigente, detectando por que se dio esta situación y tomando las medidas necesarias para evitar que esto no vuelva a ocurrir.

El vicepresidente sabe del problema que representa ante las distintas inspecciones realizadas por los diferentes organismos de contralor que no se acata lo normado generando multas, con la implementación de los nuevos modelos de planillas horarias la empresa dejara de tener inconvenientes con las inspecciones.

Con la propuesta realizada se contempla cualquier tipo de horario que haga el personal ya que las planillas fueron estructuradas para adecuarse ante cualquier eventual modificación que quieran realizar.

La rúbrica del libro horas suplementarias se volvió necesaria ya que los horarios en las planillas superaban la jornada diaria estipulada en la Ley 11.544, las cuales no deberían figurar en las planillas sino que esas horas liquidarse como extras dentro del libro.

**l- Recomendaciones /reflexiones**

La responsabilidad va a ser de la organización, la eficacia con los nuevos modelos de planillas va a aminorar los costos y poder realizarlo en tiempo y forma.

Es fundamental que el personal se encuentre capacitado en todo lo referido a la normativa laboral.

La correcta exposición de las planillas horarias ayudara a los distintos auditores e inspectores a facilitar su control.



El sistema de control interno debe ser continuo y debe estar unido a los sistemas administrativos y contables de la empresa. Se debe poder adaptar a los constantes cambios siendo dinámico.

### **Reflexiones**

Me siento satisfecho en poder aportar los conocimientos obtenidos durante la carrera para lograr los objetivos propuestos en el presente proyecto.

En un campo que abarca tantas disciplinas diferentes como es el sector de recursos humanos, el permitirme obtener una experiencia gratificante que me permitió poder ser parte de su estructura y generar un cambio que espero que sea sostenido en el tiempo.

La organización se encuentra sementada sobre bases solidas lo que hace más fácil el poder evaluarla asimismo ver como es su funcionamiento, cuáles son sus virtudes y sus falencias, poder conocer y hablar con las personas que la conforman es algo que me va a permitir desarrollarme de mejor forma en mis siguientes proyectos.



m- Anexos

Anexo A (Solicitud de rubrica)

Señores

Fecha ...../...../.....

**Dirección General de Empleo**

Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

1.- Solicitamos autorización para la rúbrica de:

Hojas Móviles  Libro Manual  Libretas

Planillas horarias  Órdenes  Otros

Microfichas (período..... Cantidad de Folios.....)

con numeración correlativa de folios desde el N° ..... al N° ..... inclusive, establecido por

Ley N° 20.744  26.727  y/o 24.467  (marcar el correspondiente)

Otras:.....

2.- Razón Social: ..... C.U.IT: .....

Domicilio: ..... Número: ..... Piso: ..... Dto: .....

Actividad/es: .....

Esta solicitud es a los efectos de registrar exclusivamente remuneraciones de personal en relación de dependencia que trabaja en la Jurisdicción de C.A.B.A. (en caso negativo, adjuntar Disposición de Centralización de Documentación Laboral vigente que lo permita).	SI	NO
--	----	----

3.- Se adjunta:

Documento de Identidad – Personas Físicas (copia) (con último domicilio actualizado)	SI	NO
Constancia de inscripción en AFIP. (CUIT) vigente	SI	NO
Modelo de liquidación (de acuerdo con Leyes: 20744 y/o 26727 ó 24467 o ley que corresponda )	SI	NO
Última hoja madre rubricada (original y copia)	SI	NO
Informe de Almacenamiento por Contador Público (original y copia)	SI	NO
Informe Precalificadorio por Contador Público (original y copia)	SI	NO
Última hoja procesada (original y copia)	SI	NO





Última hoja en blanco (original y copia)	SI	NO
Libro Manual Anterior	SI	NO
Formulario F.931 (último) (con constancia de presentación o pago)	SI	NO
Estatutos/contratos ( inscriptos en Órgano de Contralor)	SI	NO
Acta de Asamblea de designación directorio vigente (inscripta en Órgano de Contralor)	SI	NO
Acta designación Administrador/ copia libro de Actas	SI	NO
Poderes otorgados	SI	NO
Constancia de inscripción en el Registro de Empleadores	SI	NO
Comprobante pago de arancel (original y dos copias indicando los datos de la empresa)	SI	NO
Otros (detallar)	SI	NO

**TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL Y COPIA O EN SU DEFECTO**

**COPIA CERTIFICADA ANTE ESCRIBANO.**

4.- Se autoriza a retirar el trámite a:

1. Sr..... DNI .....Firma.....

2. Sr..... DNI .....Firma.....

Firma del titular: .....

(certificada por banco/policía o escribano)

Aclaración .....

D.N.I. ....

Cargo .....



Anexo B (Hoja madre de libro de sueldos)



Buenos Aires  
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Ministerio de Gobierno  
Subsecretaría de Trabajo,  
Industria y Comercio  
Dirección General de  
Empleo

Detalle de la Rubrica

Nro. de Rubrica :	0000413089
ID :	105327
Razón social :	STYLUS S A
Nro. cuit :	30612238355
<b>Detalle de la Rubrica :</b>	
Sistema :	HM
Ley :	20744 ART 52
Tomo :	11
Foja Desde :	5001
Cantidad de Fojas :	1000
Foja Hasta :	6000
Fecha de Rubrica :	26-01-2017
Observaciones :	26/01/2017 Presenta Actualizaci?n 2015 de Reg. Empleador NUMERO 93360.

**Domicilio Fiscal**

Domicilio :	HERRERA 1253
Piso :	
Unidad Funcional :	

**Domicilio de Centralizacion**

Domicilio :	
Piso :	
Unidad Funcional :	

**Actividades**

Actividad :	Venta al por mayor de equipos informáticos y máquinas electrónicas de escribir y calcular
Actividad :	-
Actividad :	-



0000105327306122383552017012600004130896

**Datos de la Rubrica Anterior:**

Sistema :	HM
Ley :	20744 ART 52
Tomo :	10
Foja Desde :	3001
Cantidad de Fojas :	2000
Foja Hasta :	5000
Fecha :	07-07-2010
Observaciones :	



Anexo C (informe precalificatorio)

## **INFORME ESPECIAL PRECALIFICATORIO REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DEL G.C.A.B.A, SOBRE PLANILLAS HORARIAS**

**Señores Directores de Stylus S.A.**

**CUIT N° 30-61223835-5**

**Domicilio Legal: Herrera 1253 C.A.B.A.**

En mi carácter de Contador Público independiente, a su pedido y para la presentación ante la Dirección General de Empleo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA)., emito el presente Informe Especial, en relación con mi revisión detallada en el párrafo siguiente:

### **Información examinada**

Solicitud de Rúbrica de Planillas Horarias con fecha *15/01/2019*, que adjunto y firmo para su identificación.

### **Responsabilidad de la Administración de la Sociedad, en relación con la información examinada.**

La Administración de la Sociedad es responsable por la preparación y presentación de la información objeto de examen, de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Empleo del GCABA.

### **Responsabilidad del Contador**

Mi responsabilidad consiste en la emisión del presente Informe sobre la información objeto de revisión, basado en mi tarea profesional, para dar cumplimiento con el requerimiento de la Dirección General de Empleo del GCABA., establecido por la Disposición N° 676/DGEMP/17.

Mi tarea profesional fue desarrollada de conformidad con las normas sobre otros servicios relacionados, establecidas en la Sección VII.C de la segunda parte de la Resolución Técnica N° 37 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas, la que consistió en la aplicación de ciertos procedimientos previstos en la mencionada norma, que considero necesarios para emitir el presente Informe Especial. Dichas normas exigen que cumpla los requerimientos de ética, así como que planifique mi tarea, tales como:

Verificar:

- Planillas horarias extendidas por duplicado firmadas en original
- La Inscripción del domicilio en el ámbito de la CABA.
- La actividad registrada en la AFIP
- El encuadramiento en el Convenio Colectivo de Trabajo de la actividad registrada en la AFIP, N° 130/1975
- La registración del personal en el libro del Art. 52 LCT, del último mes rubricado.
- La descripción de la modalidad horaria, con relación a la ley 11544.
- Existencia de la firma del personal femenino.

El alcance de estos procedimientos es inferior al de una auditoría o encargo de aseguramiento. Por lo tanto no expreso una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza del usuario a quien se destina este informe, en relación con la información objeto de revisión.

### **Aclaraciones previas al Informe Profesional**

El alcance de la tarea profesional, descrito en el párrafo denominado “Responsabilidad del Contador”, ha sido desarrollado en el marco de la información objeto de revisión.

### **Conclusión**

En razón a lo mencionado en el primer párrafo, basándome en la tarea profesional llevada a cabo sobre la información detallada en el párrafo denominado “Información examinada”, con el alcance descrito en el párrafo denominado “Responsabilidad del Contador”, estoy en condiciones de manifestar que:

Los datos que integran la información identificada en el apartado 1., se corresponden con la documentación respaldatoria indicada, la registración en el libro del Art. 52 LCT, y los términos de la ley 11544, correspondiendo la Rúbrica de las Planillas Horarias requeridas, mediante la Solicitud objeto de este Informe.

### **Otras cuestiones:**

El presente Informe Especial, es exclusivo para la Administración de la Sociedad y la Gerencia Operativa de Rúbrica de Documentación Laboral, dependiente de la Dirección General de Empleo del Gobierno de la Ciudad de Autónoma de Buenos Aires.

Buenos Aires, 17 de abril de 2019



Anexo D (Extractos de la normativa vigente para la planilla horaria)

## **LEY 20.744 DE CONTRATO DE TRABAJO**

### TITULO IX

De la Duración del Trabajo y Descanso Semanal

#### CAPITULO I

Jornada de Trabajo

Art. 196. —Determinación.

La extensión de la jornada de trabajo es uniforme para toda la Nación y regirá por la ley 11.544, con exclusión de toda disposición provincial en contrario, salvo en los aspectos que en el presente título se modifiquen o aclaren.

Art. 197. —Concepto. Distribución del tiempo de trabajo. Limitaciones.

Se entiende por jornada de trabajo todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio. Integrarán la jornada de trabajo los períodos de inactividad a que obliguen la prestación contratada, con exclusión de los que se produzcan por decisión unilateral del trabajador.

La distribución de las horas de trabajo será facultad privativa del empleador y la diagramación de los horarios, sea por el sistema de turnos fijos o bajo el sistema rotativo del trabajo por equipos no estará sujeta a la previa autorización administrativa, pero aquél deberá hacerlos conocer mediante anuncios colocados en lugares visibles del establecimiento para conocimiento público de los trabajadores.

Entre el cese de una jornada y el comienzo de la otra deberá mediar una pausa no inferior a doce (12) horas.

Art. 198. —Jornada reducida.

La reducción de la jornada máxima legal solamente procederá cuando lo establezcan las disposiciones nacionales reglamentarias de la materia, estipulación particular de los contratos individuales o Convenios Colectivos de Trabajo.

Estos últimos podrán establecer métodos de cálculo de la jornada máxima en base a promedio, de acuerdo con las características de la actividad.

(Artículo sustituido por art. 25 de la Ley N° 24.013 B.O. 17/12/1991)

Art. 199. —Límite máximo: Excepciones.

El límite de duración del trabajo admitirá las excepciones que las leyes consagren en razón de la índole de la actividad, del carácter del empleo del trabajador y de las circunstancias permanentes o temporarias que hagan admisibles las mismas, en las condiciones que fije la reglamentación

Art. 200. —Trabajo nocturno e insalubre.

La jornada de trabajo íntegramente nocturna no podrá exceder de siete (7) horas, entendiéndose por tal la que se cumpla entre la hora veintiuna de un día y la hora seis del siguiente.

Esta limitación no tendrá vigencia cuando se apliquen los horarios rotativos del régimen de trabajo por equipos. Cuando se alternen horas diurnas con nocturnas se reducirá proporcionalmente la jornada en ocho (8) minutos por cada hora nocturna trabajada o se pagarán los ocho (8) minutos de exceso como tiempo suplementario según las pautas del artículo 201.

En caso de que la autoridad de aplicación constatará el desempeño de tareas en condiciones de insalubridad, intimará previamente al empleador a adecuar ambientalmente el lugar, establecimiento o actividad para que el trabajo se desarrolle en condiciones de salubridad dentro del plazo razonable que a tal efecto determine.

Si el empleador no cumpliera en tiempo y forma la intimación practicada, la autoridad de aplicación procederá a calificar las tareas o condiciones ambientales del lugar de que se trate.

La jornada de trabajo en tareas o condiciones declaradas insalubres no podrá exceder de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) semanales. La insalubridad no existirá sin declaración previa de la autoridad de aplicación, con fundamento en dictámenes médicos de rigor científico y sólo podrá ser dejado sin efecto por la misma autoridad si desaparecieran las circunstancias determinantes de la insalubridad. La reducción de jornada no importará disminución de las remuneraciones.

Agotada la vía administrativa, toda declaración de insalubridad, o la que deniegue dejarla sin efecto, será recurrible en los términos, formas y procedimientos que rijan para la apelación de sentencias en la jurisdicción judicial laboral de la Capital Federal. Al fundar este recurso el apelante podrá proponer nuevas pruebas.

Por ley nacional se fijarán las jornadas reducidas que correspondan para tareas penosas, mortificantes o riesgosas, con indicación precisa e individualizada de las mismas.

#### Art. 201. —Horas Suplementarias.

El empleador deberá abonar al trabajador que prestare servicios en horas suplementarias, medie o no autorización del organismo administrativo competente, un recargo del cincuenta por ciento (50%) calculado sobre el salario habitual, si se tratare del días comunes, y del ciento por ciento (100%) en días sábado después de las trece (13) horas, domingo y feriados.

#### Art. 202. —Trabajo por equipos.

En el trabajo por equipos o turnos rotativos regirá lo dispuesto por la ley 11.544, sea que haya sido adoptado a fin de asegurar la continuidad de la explotación, sea por necesidad o conveniencia económica o por razones técnicas inherentes a aquélla.

El descanso semanal de los trabajadores que presten servicio bajo el régimen de trabajo por equipos se otorgará al término de cada ciclo de rotación y dentro del



funcionalismo del sistema. La interrupción de la rotación al término de cada ciclo semanal no privará al sistema de su calificación como trabajo por equipos.

Art. 203. —Obligación de prestar servicios en horas suplementarias.

El trabajador no estará obligado a prestar servicios en horas suplementarias, salvo casos de peligro o accidente ocurrido o inminente de fuerza mayor, o por exigencias excepcionales de la economía nacional o de la empresa, juzgado su comportamiento en base al criterio de colaboración en el logro de los fines de la misma.

## CAPITULO II

### Del descanso semanal

Art. 204. —Prohibición de trabajar.

Queda prohibida la ocupación del trabajador desde las trece (13) horas del día sábado hasta las veinticuatro (24) horas del día siguiente, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo precedente y los que las leyes o reglamentaciones prevean, en cuyo caso el trabajador gozará de un descanso compensatorio de la misma duración, en la forma y oportunidad que fijen esas disposiciones atendiendo a la estacionalidad de la producción u otras características especiales.

Art. 207. —Salarios por días de descanso no gozados.

Cuando el trabajador prestase servicios en los días y horas mencionados en el artículo 204, medie o no autorización, sea por disposición del empleador o por cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 203, o por estar comprendido en las excepciones que con carácter permanente o transitorio se dicten, y se omitieren el otorgamiento de descanso compensatorio en tiempo y forma, el trabajador podrá hacer uso de ese derecho a partir del primer día hábil de la semana subsiguiente, previa comunicación formal de ello efectuada con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. El empleador, en tal caso, estará obligado a abonar el salario habitual con el ciento por ciento (100 %) de recargo.

### **LEY 11.544 JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 1° - La duración del trabajo no podrá exceder de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales para toda persona ocupada por cuenta ajena en explotaciones públicas o privadas, aunque no persigan fines de lucro.

No están comprendidos en las disposiciones de esta ley, los trabajos agrícolas, ganaderos y los del servicio doméstico, ni los establecimientos en que trabajen solamente miembros de la familia del jefe, dueño, empresario, gerente, director o habilitado principal.

La limitación establecida por esta ley es máxima y no impide una duración del trabajo menor de 8 horas diarias o 48 semanales para las explotaciones señaladas. (Párrafo incorporado por art. 1° del Decreto Ley N° 10.375 B.O. 25/6/1956)

Art. 2° - La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de siete horas, entendiéndose como tal la comprendida entre las veintiuna y las seis horas. Cuando el

trabajo deba realizarse en lugares insalubres en los cuales la viciación del aire o su compresión, emanaciones o polvos tóxicos permanentes, pongan en peligro la salud de los obreros ocupados, la duración del trabajo no excederá de seis horas diarias o treinta y seis semanales. El Poder Ejecutivo determinará, sea directamente o a solicitud de parte interesada y previo informe de las reparticiones técnicas que correspondan, los casos en que regirá la jornada de seis horas.

Art. 3° - En las explotaciones comprendidas en el artículo 1°, se admiten las siguientes excepciones:

a) Cuando se trate de directores y gerentes. (Inciso sustituido por art. 1° de la Ley N° 26.597 B.O. 11/6/2010)

b) Cuando los trabajos se efectúen por equipos, la duración del trabajo podrá ser prolongada más allá de las ocho horas por día y de cuarenta y ocho semanales, a condición de que el término medio de las horas de trabajo sobre un período de tres semanas a lo menos, no exceda de ocho horas por día o de cuarenta y ocho horas semanales;

c) En caso de accidente ocurrido o inminente, o en caso de trabajo de urgencia a efectuarse en las máquinas, herramientas o instalaciones, o en caso de fuerza mayor, pero tan sólo en la medida necesaria para evitar que un inconveniente serio ocurra en la marcha regular del establecimiento y únicamente cuando el trabajo no pueda ser efectuado durante la jornada normal, debiendo comunicarse el hecho de inmediato a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la presente ley.

Art. 4° - Los reglamentos del Poder Ejecutivo pueden fijar por industria, comercio y oficio y por región:

a) Las excepciones permanentes admisibles para los trabajos preparatorios o complementarios que deban necesariamente ser ejecutados fuera de límite asignado al trabajo general del establecimiento o para ciertas categorías de personas cuyo trabajo sea especialmente intermitente;

b) Las excepciones temporarias admisibles para permitir a las empresas hacer frente a las demandas extraordinarias de trabajo.

Para acordar estas autorizaciones se tendrá en cuenta el grado de desocupación existente.

Art. 5° - Todas las reglamentaciones y excepciones deben hacerse previa consulta a las respectivas organizaciones patronales y obreras y en ellas se determinará el número máximo de horas suplementarias que ha de autorizarse en cada caso.

El tipo de salario para esas horas suplementarias será aumentado por lo menos en un 50 % en relación al salario normal y en un 100 % cuando se trate de días feriados.

Art. 6° - Para facilitar la aplicación de esta ley, cada patrón deberá:

a) Hacer conocer por medio de avisos colocados en lugares visibles en su establecimiento o en cualquier otro sitio conveniente, las horas en que comienza y termina el trabajo, o si el trabajo se efectúa por equipos. Las horas en que comienza y



termina la tarea de cada equipo, serán fijadas de tal modo que no excedan los límites prescriptos en la presente ley, y una vez modificadas, regirán en esa forma, no pudiendo modificarse sin nueva comunicación hecha con la anticipación que determine el Poder Ejecutivo;

b) Hacer conocer de la misma manera los descansos acordados durante la jornada de trabajo y que no se computan en ella;

c) Inscribir en un registro todas las horas suplementarias de trabajo hechas efectivas a mérito de lo dispuesto por los artículos 3°, 4° y 5° de esta ley.

Art. 7° - Las prescripciones de esta ley, pueden ser suspendidas total o parcialmente por decreto del Poder Ejecutivo nacional en caso de guerra o circunstancias que impliquen un peligro inminente para la seguridad pública.

Art. 8° - Las infracciones a las prescripciones de esta ley serán reprimidas con multas de doscientos a diez mil pesos moneda nacional, por cada persona ocupada en infracción.

(Artículo sustituido por art. 1° de la Ley N° 16.115 B.O. 22/12/1961)

Art. 9° - Son autoridades de aplicación de la presente ley en la Capital Federal y Territorios Nacionales, el Departamento Nacional del Trabajo, y en las provincias las que determinen los respectivos gobiernos.

### **CCT 130/1975**

Art. 56°.- Todo el personal gozará en forma rotativa por la tarde de 15 minutos diarios para la toma de refrigerios. Durante dicho lapso el empleado podrá hacer abandono del establecimiento u optar por tomarlo en la empresa, cuando ésta dispusiera de cafetería, comedor o lugar equivalente instalado.

Este intervalo se considerará comprendido dentro de la jornada normal de trabajo.

En ningún caso la presente disposición modificará y/o alterará los usos y costumbres existentes en la materia que sean más beneficiosos al trabajador, pero no se acumularán.

Anexo E: (caratula expediente del registro de empleadores)



**G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S**  
"2017 Año de las Energías Renovables"

**Carátula Expediente**

**Número:** PV-2017-25112417- -DGEMP

Buenos Aires, Martes 31 de Octubre de 2017

**Referencia:** Carátula del expediente EX-2017-25112415- -MGEYA-DGEMP

---

Expediente: EX-2017-25112415- -MGEYA-DGEMP  
Fecha Caratulación: 31/10/2017  
Usuario Caratulación: Trámites a Distancia (TAD) (GCABADGEMP)  
Usuario Solicitante: Trámites a Distancia (TAD) (GCABADGEMP)  
Código Trámite: MDEG1010A - INSCRIPCION REGISTRO DE EMPLEADORES  
Descripción: Inscripción Registro de Empleadores  
Cuit/Cuil: 30612238355  
Tipo Documento: ---  
Número Documento: ---  
Persona Física/Persona Jurídica  
Apellidos: ---  
Nombres: ---  
Razón Social: Stylus S.A.  
Email: dguti@stylus.com.ar  
Teléfono: ---  
Pais: ARGENTINA  
Provincia: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Departamento: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Localidad: CIUDAD DE BUENOS AIRES  
Domicilio: HERRERA 1253  
Piso: ---  
Dpto: ---  
Código Postal: 1295

Observaciones: ---

Motivo de Solicitud de Caratulación: Inscripción Registro de Empleadores

## Anexo F (Entrevista)

Entrevistado: Daniel Gutierrez (gerente de administración)

Objetivo: es obtener información para detectar donde surgen las dificultades.

1. ¿Cuál es la actividad de la empresa?  
La empresa se dedica a la venta de equipos informáticos los cuales la mayoría son importados.
2. ¿Cuánto hace que se desempeña como gerente de administración?  
Llevo como gerente alrededor de 15 años.
3. ¿Cuál es su experiencia profesional?  
Trabajo desde los 18 años en la empresa, con la obtención del título en administración de empresas se me abrió la oportunidad para llegar como gerente en la organización, después de dedicarle muchos años a que la empresa se desarrolle y crezca.
4. ¿Cómo cree que se encuentra la empresa hoy?  
En este momento se encuentra estable, aunque las fluctuaciones del dólar nos generan problemas ya que nuestros productos son importados generando mayores costos.
5. ¿La empresa tiene una visión o misión definidas?  
No contamos con ninguna de las dos.
6. ¿Cuál consideraría que es su punto fuerte?  
Contamos con años de experiencia que nos avalan, yo diría que es estar constantemente actualizándonos.
7. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?  
Buscamos una evolución constante ante un mercado cada vez más abierto y dinámico mejorando constantemente la capacidad de gestión y profesionalismo, buscando aprender capacitarse, invertir y dar más herramientas a sus empleados en pos de mejorar.
8. ¿Cuál cree que es la principal dificultad que se le presenta a la empresa?  
La falta de capacitación del personal está como principal.
9. ¿El personal de administración suele recibir capacitación en normativa laboral?  
Se realizan capacitaciones, pero no puntualmente en la parte de normativa laboral, es algo a mejorar por parte de la empresa.
10. ¿Cómo se encuentra organizado el sector de administración?  
El sector de administración cuenta conmigo como gerente del área, además de cinco empleados abocados a la gestión de salarios, prestaciones y beneficios.
11. ¿Qué tipo de decisiones se toman?  
Se toman medidas para gestionar y coordinar las normas y procedimientos del sector, contratar y asignar recursos humanos y todo tipo de decisiones administrativas.
12. ¿Cuentan con un organigrama?  
La verdad es que no.
13. ¿Sabe de que se tratan las planillas horarias?  
En un principio contaba con una idea general, pero resulto mucho más complicado de lo que creía.
14. ¿Cuál es el convenio colectivo de trabajo por el que se rige la empresa?  
El de empleados de comercio.

15. ¿Suelen hacer relevamientos del personal?

Contamos con el sistema de huella digital, los horarios son controlados diariamente, aunque tendríamos que tener en cuenta los distintos cambios que hagan para las planillas.

16. ¿Cree que se encuentran capacitados para realizar cambios?

Creo firmemente que sí, pero va a llevar un tiempo.

17. ¿Cómo ve a la empresa en unos años?

Tratando de mantener un crecimiento sostenido en el tiempo y seguir afianzados en el mercado.



**n- Bibliografía**

Copani Monica A. (2008) Ley de Contrato de Trabajo Comentada. Editorial Aestrea.

Simon L. Dolan, Cabrera, Jackson y Schuler (2003) La Gestión de los Recursos Humanos. Editorial Mc Graw Hill.

Resoluciones técnicas vigentes, Separatas Errepar Versión 3.8

Diez de Castro, José y Redondo López Carmen (1995) Administración de empresas. Editorial Pirámide.