



Universidad Nacional del Litoral  
**FACULTAD DE INGENIERÍA  
Y CIENCIAS HÍDRICAS**

**Carrera: INGENIERIA EN INFORMÁTICA**

**Cátedra: GESTIÓN DE EMPRESAS**

**Dr. Ing. Luis A. Traba**

**CPN. Romina Capello**

## ***ADMINISTRACION DE PERSONAL***

En toda empresa moderna la Administración de los Recursos Humanos es de vital importancia, tan es así que los especialistas afirman que ellos son, precisamente, su “capital” mas importante. Las mas modernas teorías en Administración señalan que la flexibilidad debe ser la característica principal de una Empresa competitiva, la cual debe basarse en la capacidad y adaptación de su personal a fin de encuadrarla en los avatares de un mercado cambiante diariamente.

Esto, significa que la conducción de cualquier organización deberá tener perfectamente planificado su número y aptitudes, determinada su disposición, así como establecido el rendimiento esperado, tanto individual como colectivo y los costos que ese desempeño le significa.

Globalmente entonces, podemos definir dos áreas dentro de la gestión de los RRHH. Una la que se ocupa del proceso a través del cual el personal es atraído, captado, mantenido, desarrollado y controlado por la organización, buscando su mejor desempeño a través de su carrera en la empresa, considerando temas como su capacitación y/o entrenamiento, su performance actual y sus capacidades o potencialidades. La otra hace mas a la cuestión administrativa en sí, esto es su contabilización, registro, control y pago de sus haberes.

Este último sector de una empresa es la que administra el “personal”, tomando ese nombre la oficina correspondiente, mientras que la otra gestiona sus “recursos humanos”, la que organizacionalmente toma en general mayor envergadura a partir de las mayores funciones que debe cumplir y a la importancia estratégica que se le otorga hoy en día al mencionado Capital Humano.

En este trabajo nos centraremos en el desarrollo de la denominada administración de personal exclusivamente, es decir como se registra y determina la situación de revista de los empleados, por un lado y, por el otro, en como se efectivizan sus haberes, así como cuales son los “gastos en personal” que una empresa debe tener en cuenta y cual es su origen conceptual y legal.

### **1. Origen y Marco regulatorio:**

Entre los derechos elementales del hombre, reconocido por todos los marcos jurídicos, se encuentra el de percibir una retribución por su trabajo, la que, fundamentalmente, consiste en un salario, sueldo, jornal, etc., dependiendo la forma efectiva de su relación con el empleador o “la patronal”.

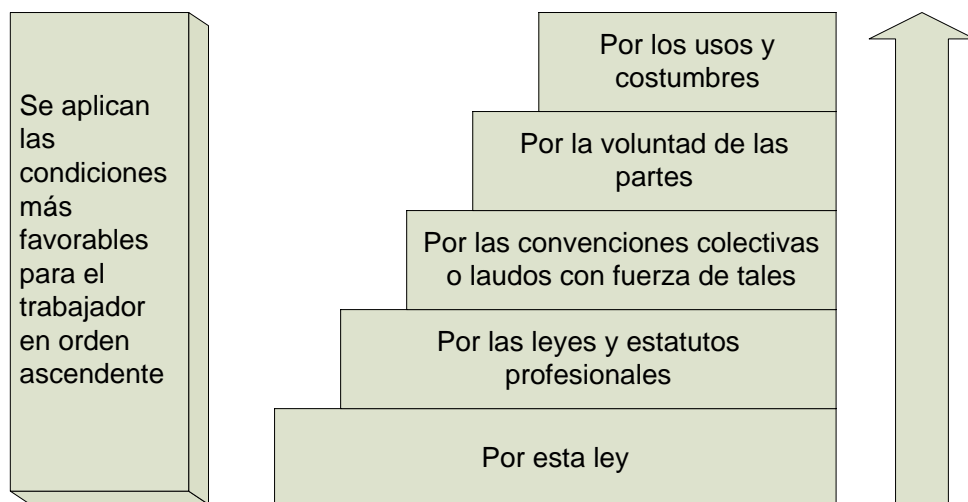
En principio, todo salario o retribución se fija entre empleado y empleador de común acuerdo, en el caso de un arreglo o contratación individual se hace en forma

personal y en el caso de actividades donde existe la agremiación, esto es la asociación colectiva de trabajadores a los fines de defender sus derechos, los representantes elegidos por los mismos, reconocidos legalmente, negocian en su nombre condiciones mínimas que se imponen a todos. Aquí también el trabajador puede negociar su remuneración individualmente pero sujeto a los pisos establecidos para su categoría y agrupamiento por las convenciones colectivas vigentes para la rama o actividad en la que se desempeña.

La **relación laboral**, establecida de esta manera, esta enmarcada por una serie de normas y actos administrativos y/o legales que la rigen.

El marco global principal, la **Ley Nacional Nº 20744 de “Contrato de Trabajo”** (LCT), con modificaciones aprobadas en los 90’s que fueron denominadas de “flexibilización laboral”, analiza, determina y regula las circunstancias que signan la relación laboral, así como los derechos y deberes y obligaciones de ambas partes.

La mencionada ley establece en el Art. 1 las siguientes fuentes de regulación del contrato de trabajo y de la relación laboral:



Es decir, la relación entre el empleado y la patronal se rige por el marco regulatorio mas favorable que se acuerde para el primero, o sea que si no se llega a un acuerdo de ningún tipo rige la ley, pero si es el caso de una actividad profesional, que sea mejor que la ley, o rige otra legislación específica, esa es la norma aplicable, y así sucesivamente en la escala descrita en el gráfico, si se trata de una actividad que cuenta con un gremio que la contemple, o si ambas partes llegan a algún acuerdo mutuo o si el uso y la costumbre establece mejores condiciones.

El marco de referencia legal que se ve en el tercer escalón del gráfico, es el de los **Convenios Colectivos de Trabajo**, regulados por la Ley Nacional Nº 14.250 y 23.546 y sus respectivas modificatorias, los que son establecidos y/o modificados en las negociaciones denominadas **Paritarias**, cuando la actividad en la que se desempeñará el empleado cuenta con una asociación sindical con personería gremial oficialmente reconocida, la que ejerce su representación ante la patronal, la que a veces también es representada por asociaciones de segundo grado como la Unión Industrial o las Cámaras de Comercio. Ésta, se encuentra facultada para negociar en representación de los trabajadores y en acuerdo con la patronal, fijar las pautas que regirán para la actividad dentro del ámbito de aplicación a que esta convención refiere. El Organismo que regula este tema y arbitra entre las partes, gremio y patronal, es el Ministerio de Trabajo de la jurisdicción correspondiente, o sea nacional o provincial.

En las citadas negociaciones de Paritarias se fijan las remuneraciones básicas para cada sector, así como las condiciones laborales y las particularidades de la tarea del trabajador y su carrera jerárquica.

Entre estos conceptos, aquí nos interesan particularmente los que modifican el haber del trabajador, ya sea incrementando el monto fijado como base para su cálculo, esto es el **salario básico** o aquellos otros conceptos como adicionales o suplementos que atienden a las condiciones particulares de cada uno de ellos.

Este salario básico se fija arbitrariamente en cada negociación, donde en la mayoría de los casos se toma como base un valor establecido por el I.N.D.E.C., que es calculado en función de una serie de variables económicas y determina el costo de vida que deberá afrontarse con los ingresos percibidos.

El otro marco de referencia legal que condiciona la administración del personal de una empresa es el que es establecido y regulado por el **Sistema de Seguridad Social**, el que prevé los aspectos previsionales mediante la Ley Nacional N° 24241, del Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones, y de la salud del trabajador y de su familia, por Ley Nacional N° 22.269 de Obras Sociales. Cabe mencionar que la última actualización del primero es la Ley Nacional N° 26.425 de diciembre de 2008, que eliminó el sistema mixto de capitalización y reparto que se había implementado en nuestro país en el año 1994.

En cuanto a lo previsional, se establece que el trabajador tiene derecho a retirarse de la actividad laboral a una determinada edad y luego de una cantidad de años de servicio. A partir de ese momento comienza a cobrar un monto denominado **haber jubilatorio o jubilación o pensión de retiro**. Ese haber se sostiene por dos fuentes: un monto **aportado** por los trabajadores en actividad y por una **contribución** patronal a cargo del empleador.

En el actual régimen, de carácter solidario denominado de reparto, los fondos son derivados por el empleador al Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), luego de realizar la liquidación de sueldos y en simultaneidad con la acreditación de los mismos a los trabajadores, tanto el **aporte** que se le descuenta al trabajador como el que debe **contribuir** con un porcentaje adicional, en base a un valor establecido en dicho marco legal.

La protección de la salud de todos los trabajadores se encuentra asegurada en ciertos términos, a partir de los aportes que se realizan a una **Obra Social**. Cabe señalar aquí que este tema también ha sufrido modificaciones en el año de 1997 al liberalizar la elección de la Obra Social. Anteriormente era obligatorio aportar a la de su actividad, donde se encontraba agremiado, pero ahora puede elegir una alternativa, por lo que el trabajador deberá indicar al empleador a donde derivar los fondos correspondientes. Los mismos, como en el caso de la jubilación, surgen de los descuentos que se le practican por ese concepto y de las contribuciones que también, realiza la patronal.

En síntesis, si bien el trabajador tiene derecho a percibir un salario, también es pasible de que el mismo sufra descuentos, ya sea por cuestiones que surgen de su desempeño en la Empresa o por lo prefijado en la legislación vigente en cuanto al Sistema de Seguridad Social, al cual debe aportar obligatoriamente. Asimismo, es importante señalar que también el sueldo puede ser afectado por decisiones voluntarias que generen un compromiso con terceros, como créditos o su afiliación gremial, o por decisiones de la Justicia que se plasman en el mismo, entre otros conceptos.

## **2. La administración de personal de una empresa**

Toda empresa, de cierta envergadura por cuestiones de organización, tiene un área destinada a la administración de sus recursos humanos, pero, como ya citamos, sólo nos ocuparemos aquí de la parte que establece la inversión monetaria que ella debe realizar en este concepto. El subsector del área que se ocupa solo de su número, situación de revista y de liquidar sus haberes, es el área denominada oficina de **Personal**.

Para desarrollar adecuadamente esta función es estrictamente necesario en primer lugar contar con una **base de datos completa y actualizada** de todos los empleados de la empresa.

Dicha base de datos contiene toda la información pertinente acerca de un trabajador, de la que se puede destacar la siguiente:

- Identificación (nombre y apellido, documento, etc.)
- Situación familiar (estado civil, hijos, etc.)
- Situación de revista (función, categoría, puesto o cargo, etc.)
- Desempeño o carrera (ingreso, ascensos, sanciones, etc.)

Cada uno de estos registros, ya sea en soporte papel y/o magnético, es denominado **legajo personal**, y sirve como base para la determinación de su remuneración en forma completa, considerando la incorporación de todas las novedades, o sea su actualización, al día de pago.

Además de estos legajos los empleadores debe llevar por disposición del art. 52 de La Ley 20.744 (LCT) un **libro especial** registrado y rubricado, en las mismas condiciones que se exigen para los libros principales de comercio, en el que se consignará en particular:

- a) Individualización íntegra y actualizada del empleador.
- b) Nombre del trabajador.
- c) Estado civil.
- d) Fecha de ingreso y egreso.
- e) Remuneraciones asignadas y percibidas.
- f) Individualización de personas que generen derecho a la percepción de asignaciones familiares.
- g) Demás datos que permitan una exacta evaluación de las obligaciones a su cargo.
- h) Los que establezca la reglamentación.

Por Resolución de la Secretaria de Estado de Trabajo de la Provincia de Santa Fe las empresas podrán adoptar sistemas computarizados para la registración de sus datos laborales requiriendo previamente autorización a esa Secretaria.

### **Remuneraciones:**

Según el art. 103 de la LCT, se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo. Dicha remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo vital, garantizado por el art. 14 bis

de la Constitución Nacional. El empleador debe al trabajador la remuneración, aunque éste no preste servicios, justificado según su propio Convenio Colectivo, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél.

La ley establece diferentes tipos de remuneraciones según su forma de determinación y pago:

Tipo de Remuneraciones	Por tiempo (Art. 104 LCT)	Hora Día o jornal Semanal Mensual Semestral Anual	
	Por rendimiento (Art. 104 LCT)	Unidad de obra Comisiones individuales o colectivas Habilitaciones Gratificaciones o participación en utilidades Premios	
	Forma de pago	En dinero (Art. 107 y 124 LCT)  En especies (Art. 107 LCT) Tope: 20% del total de la rem.	Efectivo Cuenta especial Cheque a la orden  Ropa de trabajo Vivienda/habitación Alimentos y mercaderías en gral. Transporte

Se debe diferenciar la forma de determinación de las remuneraciones por tiempo de los plazos definidos para el pago de las mismas. Este deberá efectivizarse en uno de los siguientes períodos:

a) Al personal mensualizado, al vencimiento de cada mes calendario, dentro de los cuatro (4) días hábiles de concluido dicho período.

b) Al personal remunerado a jornal o por hora, por semana o quincena, dentro de los tres (3) días hábiles para la semanal y cuatro (4) días hábiles para la remuneración quincenal.

### **Jornada de Trabajo:**

Para el art. 197 de la LCT se entiende por jornada de trabajo todo el tiempo durante el cual el trabajador esté a disposición del empleador, cumpla o no tareas, en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio.

Del concepto de jornada de trabajo se desprende que integran la misma los períodos de inactividad a que obliguen la prestación contratada, con exclusión de los que se produzcan por decisión unilateral del trabajador.

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

De acuerdo a lo que establece la Ley N° 11.544, la duración del trabajo no podrá exceder de (8) ocho horas diarias o (48) cuarenta y ocho horas semanales para toda persona ocupada por cuenta ajena en explotaciones públicas o privadas, aunque no persigan fines de lucro. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de (7) siete horas, entendiéndose como tal la comprendida entre las (21) veintiuna y las (6) 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 (6) seis horas diarias o (36) treinta y seis semanales.

Cuando el trabajador preste servicios en horas extras o suplementarias a la jornada habitual en días comunes deberá ser retribuido con un recargo del 50% calculado sobre su remuneración habitual y del 100% si las tareas se desarrollan en días sábados después de las 13hs. o domingos y feriados.

### **3. Liquidación de Haberes**

El proceso de determinar los conceptos que hacen a la suma del haber de un trabajador, así como aquellos que deben ser descontados para ciertos y determinados destinos, establecidos en el marco normativo ambos, que culmina en la determinación del salario de cada trabajador, es lo que se conoce como **Liquidación de Sueldos**.

Este se realiza cada vez que debe hacerse efectivo el haber en forma periódica, mensual por ejemplo, en función de lo establecido en su legajo respecto a su situación de revista, así como a los adicionales de acuerdo a las características de su puesto de trabajo o su situación familiar y a los descuentos que le correspondan de acuerdo a lo prefijado en el marco legal descripto anteriormente.

Cabe consignar que en cada Organización este proceso adquiere sus particularidades de acuerdo tanto a la actividad económica de que se trate como a ciertos usos y costumbres de cómo realizar esta tarea. En función de esto, lo que se plantea a continuación es una generalidad con fines didácticos, pudiendo el lector encontrar alguna disidencia en algún caso real.

En este sentido, tratando de definir categorías conceptuales, podemos establecer que los componentes de ese sueldo o salario se pueden diferenciar en dos grupos: el primero de los **haberes o acreencias**, compuesto por toda suma que se devenga a favor del trabajador con motivo de la relación laboral, compuesto por **el salario básico, los adicionales y los suplementos**, y el segundo de los **descuentos, deducciones, retenciones o aportes personales del trabajador**, las que son sumas que el empleador en carácter de Agente de Retención que le confieren las disposiciones legales detrae de las acreencias para su posterior ingreso al Ente destinatario, los que pueden ser los **aportes jubilatorios**, los **aportes a la obra social** y **otros descuentos** que luego veremos.

Tanto los haberes como los descuentos deben calcularse tomando como base el salario básico fijado en el Convenio respectivo, aunque dependiendo del caso se pueden computar en dicho monto otros conceptos como los adicionales, incluidos implícita o explícitamente. Como ejemplo, vemos que el Convenio Colectivo del gremio de Empleados de Comercio, establece una base de cálculo que incluye el salario básico, la antigüedad, la función y la categoría del empleado.

Es así que cada uno de los conceptos incluidos en el cálculo debe ser encuadrado en alguna de las siguientes categorías:

- **remunerativo:** si es considerado para el cálculo de los descuentos correspondientes a los aportes y contribuciones.
- **bonificable:** si es considerado para el cálculo de los adicionales y otros conceptos que le corresponden percibir por sobre el salario básico.
- **no remunerativo o no bonificable:** si expresamente no debe tenerse en cuenta para alguno de los citados cálculos.

Una forma gráfica de presentarlo sería la siguiente:

Concepto	Considerado para el cálculo de:	
	Adicionales	Aportes y Contribuciones
Ítem remunerativo y bonificable. Ej. Sueldo básico, licencias pagas, ciertos adicionales (antigüedad)	Si	Si
Ítem remunerativo y no bonificable. Ej. Sueldo Anual Complementario	No	Si
Ítem no remunerativo y bonificable. Ej. Adicional establecido por convenio	Si	No
Ítem no remunerativo y no bonificable. Ej. Beneficios sociales (servicios de comedor, reintegro de gastos médicos, ropa de trabajo, capacitación, etc.) Asignaciones familiares,	No	No

Indemnizaciones, etc.		
-----------------------	--	--

Además de los ítems ya mencionados, en las liquidaciones también intervienen otras prestaciones establecidas por la normativa, que dado el alcance de este curso solo mencionaremos brevemente:

1. Sueldo anual complementario (SAC) o aguinaldo: pago del 50% de la mayor remuneración mensual devengada por todo concepto dentro de los semestres que culminan en junio y diciembre de cada año.
2. Licencias pagas:
  - 2.1. Ordinarias: periodo de descanso anual remunerado, según su antigüedad en el empleo al 31 de diciembre del año a que corresponden las mismas. La LCT establece los plazos mínimos que podrán ser ampliados por los respectivos Convenios Colectivos
  - 2.2. Extraordinarias: corresponden por: Nacimiento de hijo, Matrimonio, Fallecimiento de cónyuge/hijos/padres/hermanos, Examen, Mudanza, Donación de sangre y toda otra que establezca el CCT.
3. Asignaciones familiares: son beneficios sociales que se abonan al trabajador en concepto de ayuda a los que tienen cargas de familia que den derecho a percibirlas. Pueden ser de pago único (matrimonio, nacimiento, adopción), mensual (hijo, hijo con discapacidad, prenatal, maternidad) y anual (ayuda escolar anual, ayuda escolar hijo con discapacidad). Actualmente en la mayoría de los casos son abonadas directamente por el Ansses a través del SUAF a cada trabajador.
4. Accidentes y enfermedades inculpables: el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración durante un período de 3 o 6 meses según su antigüedad sea menor o mayor a 5 años. Si tuviera cargas de familia estos plazos se duplican.

De esta manera podemos reiterar el hecho que, **liquidar** el sueldo de un trabajador consiste en determinar los conceptos, tanto haberes como descuentos, que integran el mismo, de acuerdo al desempeño de la persona y a la legislación vigente, establecer su carácter para el cálculo de cada ítem, evaluar su monto y, finalmente, sumar los haberes y restar los descuentos.

Los distintos **conceptos** integrantes de los sueldos de la mayoría de los trabajadores en nuestro país, recordemos que esto depende exclusivamente del convenio colectivo que le corresponda, son los siguientes:

1. Haberes:
  - Sueldo básico
  - Antigüedad
  - Categoría
  - Nivel de estudios y capacitación
  - Asignaciones familiares
  - Suplementos por condiciones laborales adversas
  - Suplementos por funciones especiales
  - Suplementos por buen desempeño
  - Horas extras

- Sueldo anual complementario (SAC) o aguinaldo
- Licencias ordinarias y extraordinarias
- Accidentes y enfermedades inculpables

## 2. Descuentos:

- Jubilación (11%)
- INSSJYP, Ley 19032 (3%)
- Obra Social (3%)
- Seguros
- Aporte Sindical
- Impuesto a las Ganancias
- Descuentos por mal desempeño
- Descuentos varios por planilla

Esta lista no es, en absoluto, excluyente. Existen un número extenso de conceptos que, como dijimos, depende de cada convenio colectivo, lo mismo que los porcentajes de cálculo sobre su base correspondiente.

## **4. Gastos en personal**

Por las razones emergentes de lo dicho hasta aquí, es dable destacar que a los efectos del balance económico que cualquier empresa debe realizar, así como para las proyecciones financieras pertinentes, debemos tener en cuenta que la suma total de los salarios brutos, es decir la totalidad de los haberes sin descuentos, de todos los trabajadores de una empresa no es todo lo que esta debe erogar por su personal.

En el momento de liquidar los sueldos, simultáneamente, como ya lo señalamos, surge el cálculo de las **contribuciones** que la empresa debe realizar en forma obligatoria, la que se conforma en general de la siguiente manera y según cada caso:

- Por concepto de jubilación, un 10,17%
- Por la Ley N° 19032, INSSJyP, un 1,5%
- Fondo Nacional de Empleo, un 0,89%
- Por obra social, un 5,4%
- Por asignaciones familiares, un 4,44%
- ANSSAT, un 0,60%
- Aseguradora de Riesgos del Trabajo, una suma fija mas un 10,17%
- Aporte Sindical, según convenio
- Ley Pcial. 5110 (Sta. Fe), tasa general de 3%
- Seguros

Estas contribuciones, son calculadas tomando como base los conceptos remunerativos y tienen como destino el descripto en el Punto 1, esto es el Sistema de Seguridad Social.

## **5. Un sistema de liquidación de haberes**

El producto final de la liquidación de haberes es, primeramente, el sueldo de bolsillo que le corresponde a cada empleado. En función al cálculo efectuado el

empleador sabe cuanto debe asignar a la Seguridad Social y a los otros destinos de los descuentos efectuados.

Esta liquidación se corporiza en un recibo de sueldo, el que detalla que le corresponde a cada persona cobrar y descontársele, constituyendo el documento que acredita el pago de las prestaciones laborales y que a tal fin debe ser firmado por el trabajador. Será confeccionado por el empleador en doble ejemplar, debiendo hacer entrega del duplicado al trabajador. Debe contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre, razón social, domicilio y CUIT del empleador
- b. Nombre, apellido, calificación profesional y CUIL del trabajador
- c. Fecha de ingreso y tarea cumplida o categoría en que se desempeña el trabajador durante el período de pago
- d. Indicación de la fecha en que se efectuó el último depósito de los aportes y contribuciones retenidas en el período anterior
- e. Todo tipo de remuneración que perciba con indicación de su determinación
- f. Total de remuneración bruta: es la suma de todos los conceptos que integran la remuneración del trabajador a la cual todavía no se le ha practicado ningún descuento.
- g. Importe de deducciones que se efectúen
- h. Importe en número y letras de remuneración neta: es el importe que efectivamente percibe el trabajador, es el llamado sueldo de bolsillo. Consiste en la remuneración bruta menos los descuentos legales.
- i. Lugar y fecha de pago real y efectivo
- j. Constancia de la recepción del duplicado por el trabajador

La informatización de este proceso hoy es de común aplicación, ya que la disponibilidad de tecnología, conocidas como TIC's, facilita el manejo rápido y preciso de todo tipo de volúmenes de información, permitiendo además la gestión de este proceso a distancia, así como la relación con los Organismos contralores y las entidades bancarias que concretan el pago.

Es así que hoy se cuenta tanto con sistemas a medida, como el ejemplo que es suministrado por la cátedra como material de estudio, una de las versiones más simples que se pueden observar, así como con los sistemas de gestión integrada de empresas, conocidos como ERP, habitualmente utilizados por las grandes compañías. Estos poseen un módulo de sueldo que cubre con los requerimientos en materia de registros contables y liquidación de haberes de cualquier tipo de empresa, de acuerdo con las normas establecidas por la legislación laboral. Incluso muchos de estos programas permiten calcular simultáneamente con la liquidación de sueldos, la retención del impuesto a las ganancias de cuarta categoría a los empleados alcanzados y realizar la exportación de la información a los aplicativos de la AFIP. Además es posible generar archivos para el pago automático de haberes que son enviados periódicamente al banco pagador para que acredite los depósitos en las cuentas de cada trabajador.

La puesta en marcha de un sistema de gestión de sueldos implica definir inicialmente los archivos maestros, que serán la principal fuente de información para realizar las liquidaciones de sueldo. Entre los más importantes parámetros a cargar mencionaremos el legajo de cada empleado, las categorías salariales y grupos jerárquicos, datos de la empresa, obras sociales y planes, sindicatos y los conceptos a ser considerados en el cálculo del importe a liquidar.

A estos datos definidos previamente, se deben ingresar las novedades ocurridas en el periodo a liquidar, ya sea diariamente, a medida que se producen o previa a la liquidación, según la forma de trabajo del área de personal de la empresa. Las novedades pueden ser horas extras realizadas por el empleado, adelantos de sueldos otorgados, días de ausencia por enfermedad, licencias ordinarias o extraordinarias como cualquier otro evento que pueda afectar la liquidación que se está determinando.

Obviamente, de no ocurrir novedades, la liquidación de un mes a otro no variará, por lo que la experiencia indica que el cálculo anterior es tomado como base y se le incorporan, de existir, las novedades ocurridas entre un corte y otro.

Luego si la empresa trabaja con el módulo contable del programa es posible realizar el pasaje a contabilidad de la liquidación generando de esta forma el asiento resumen de la misma que será registrado a través del módulo contabilidad mediante el proceso transporte de otros módulos. Por último vale la pena mencionar que estos sistemas además deben permitir la edición y emisión de los formularios obligatorios: recibo de sueldos, ficha de legajo y libro ley, así como tienen la opción de generar distintos tipos de informes gerenciales que permiten un análisis dinámico e interactivo, ofrecen valiosa información para la toma de decisiones, trabajando con grandes volúmenes de datos y en forma casi inmediata como se planteó al inicio de este apartado.