

TFG

Trabajo Final de Graduación



“Análisis y Evaluación de Costos para la Implementación de Recibos de Sueldo Digitales”

Año: 2013

Alumno: Agustin Baca

Carrera: Contador Publico

Resumen

El objeto del presente trabajo se basa en un Análisis de Costos, específico al proceso de Recibos de Sueldo en el Área de Administración de Personal de KOLEKTOR. Se concentra en determinar la viabilidad de implementar un Proceso Digital en remplazo de uno Tradicional. Existe una definición de cada una de las etapas que están involucradas en las modalidades planteadas. En ambos procedimientos se analizan y determinan los Costos involucrados, pudiendo observar una comparación de sus estructuras. Plantea la factibilidad legal, operativa y tecnológica de la modalidad propuesta y que tipos de resultados brindaría su aplicación. La Digitalización del Proceso de Recibos de Sueldo tiene incorporado una serie de beneficios que no repercuten en los Costos pero si en la calidad del servicio brindado a los Empleados, siendo este también un aspecto analizado. Como desenlace se define la conveniencia de aplicación del Proceso Digital haciendo referencia a los distintos Objetivos planteados y deja en claro las ventajas competitivas de este Procedimiento.

Abstract

The focus of the present study is to make a cost analysis specific to the process of pay stubs of the personnel administration area of KOLEKTOR. Its focus is to determine the feasibility of implementing a digital process that would replace the traditional one. There exists a definition for each of the stages involved in the methods that have already been considered. In both processes the costs involved are stated and analyzed making it possible to observe a comparison of their structures. It considers the legal, operative and technological feasibility of the proposed method and what type of results would its implementation throw. The digitization of the process of pay stubs has a series of benefits that do not have an impact on the cost but that may affect the quality of the service provided by the employees. This aspect is under analysis. In the end, we define the convenience of the implementation of the Digital Process by making reference to the different objectives aimed at and by making it clear which the competitive advantages of the procedure are.

Índice

Introducción	Pág.1
Objetivo General	Pág.2
Objetivos Específicos	Pág.2
Marco Teórico de Referencia	Pág.3
<i>Sistemas de Costeo</i>	Pág.5
<i>Legislación en Materia de Recibos de Sueldo</i>	Pág.9
<i>La Actualidad del Recibo de Sueldo</i>	Pág.16
<i>La Firma Digital una Herramienta Fundamental</i>	Pág.18
Etapa de Diagnostico	Pág.19
<i>Análisis Interno de la Organización</i>	Pág.19
<i>Entrevista</i>	Pág.23
<i>Experimentación</i>	Pág.29
Desarrollo	Pág.31
<i>Costeo del Proceso Tradicional</i>	Pág.31
<i>Costeo del Proceso Digital</i>	Pág.44
<i>Comparación</i>	Pág.50
Conclusión	Pág.53
Bibliografía	Pág.54
Anexo I - Proceso Digital, Firma Digital y Aplicación WEB	Pág.55
Anexo II - Pioneros en la Materia	Pág.64
Anexo III - Convenio Colectivo Empleados de Comercio - Aumento -	Pág.71

Introducción

El presente trabajo propone evaluar la conveniencia de utilizar una nueva práctica de trabajo Profesional. La raíz de esta cuestión es la problemática detectada en el Área de Administración de Personal de KOLEKTOR, particularmente en el proceso global referido a Recibos de Sueldo. Actualmente es un proceso anticuado, dada la tecnología disponible, que involucra en manera ineficiente los recursos aplicados.

La metodología propuesta consiste en la Digitalización del Proceso Integral que abarca hoy en día a los Recibos de Sueldo. El eje está centrado en un análisis profundo de Costos, tanto del Proceso Tradicional como en el Digital. No solo está limitado a una reducción de Costos, sino que también busca acortar tiempos y simplificar tareas ineficientes.

Se analiza el Marco Legal en el cual está inmerso este procedimiento, dejando en evidencia su factibilidad jurídica de aplicación. Desarrolla la investigación y formulación de herramientas informáticas necesarias que hacen posible la realización de esta práctica.

Como desenlace plantea una comparación entre ambos Procedimientos dando cuenta una serie de conclusiones referidas a los objetivos planteados.

Objetivo General:

Disminuir los Costos en la Organización y aumentar la efectividad en las tareas involucradas en el proceso integral de Recibos de Sueldo, para lo cual se evalúa la conveniencia de la implementación Digital de los mismos.

Objetivos Específicos:

- * Reducir los Insumos utilizados en la impresión de Recibos de Sueldo como mínimo en un 50%.
- * Eliminar Costos de logística y almacenamiento de Recibos de Sueldo.
- * Reducir en un 50% la incidencia de los Costos Indirectos en este Proceso.
- * Disminuir el Costo de las horas hombre aplicadas al Proceso de impresión, envío y control de Recibos de Sueldo en un 70%.
- * Reducir el tiempo en el cual todos los empleados (incluyendo los descentralizados) tienen en su poder Recibo de Sueldo a un día.
- * Lograr un control de Aceptación y Conformidad de los Recibos de Sueldo en forma casi inmediata a la revisión por parte del empleado, reduciendo este tiempo a 5 días hábiles.
- * Permitir una permanente disposición de la totalidad de sus Recibos de Sueldo a cada empleado, reduciendo a 0 la duplicación de trabajo por el área de Administración de Personal en la reimpresión de Recibos.

Marco Teórico de Referencia

Las organizaciones y los gerentes siempre están interesados y preocupados por los Costos. En las empresas que tratan de tener utilidades, el control de los Costos afecta directamente a las mismas. El conocimiento del Costo de los productos es indispensable para la toma de decisiones en cuanto a la asignación de precios de productos y servicios.

Los sistemas de contabilidad de Costos pueden ser importantes fuentes de información para los gerentes de una empresa. Por esta razón, estudian las ventajas y debilidades de los sistemas de contabilidad de Costos y participan en la medición de los mismos. A diferencia de los sistemas de contabilidad que ayudan en la preparación de reportes financieros periódicamente, los sistemas y reportes de la contabilidad de Costos no están sujetos a reglas y estándares tales como los principios de contabilidad generalmente aceptados. Como resultado, hay mucha variedad en los sistemas de contabilidad de Costos de las diferentes empresas y algunas veces hasta en diferentes partes de una misma empresa u organización.

Costo

El Costo es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Dicho en otras palabras, el Costo es el esfuerzo económico (el pago de salarios, la compra de materiales, la fabricación de un producto, la obtención de fondos para la financiación, la administración de la empresa, etc.) que se debe realizar para lograr un objetivo operativo.

Costos Directos

Los Costos Directos, como el material y la mano de obra, son los Costos que pueden ser específicamente atribuidos a una unidad de productos. El Costo Directo de un producto involucra dos componentes: el componente precio y el componente cantidad. El Costo Directo para una unidad de producción se calcula multiplicando la cantidad estándar a ser usada por el precio estándar por unidad de medida.

Costos Indirectos

Los Costos Directos varían en relación al volumen de unidades producidas. Los Costos Indirectos, sin embargo, tienen elementos que varían directamente con el volumen (Costos Variables) y otros elementos que no (Costos Fijos).

Una manera de presupuestar el Costo Indirecto es ignorando los efectos del volumen. A este enfoque se le llama presupuesto de Costos Fijos. Bajo este enfoque, la administración determina el monto de Costos Indirectos que se deben tener en base a un nivel de producción deseado o normal. Este gasto total viene a ser el presupuesto contra el cual el desempeño de Costos es medido, independientemente del nivel de producción actualmente logrado.

El otro enfoque para presupuestar los Costos Indirectos es llamado presupuesto flexible. Un presupuesto flexible especifica un Costo permisible a cada nivel de producción posible. Una vez que el periodo es completado y el volumen de producción conocido, el presupuesto es determinado por referencia al presupuesto flexible para el nivel actual de producción. Este es un método paralelo a la manera en que se determina el presupuesto de materiales y mano de obra directos.

El Costo Total de un producto debe incluir todos los Costos Indirectos que se generaron para traer dicho producto a su forma completa. Entonces aparte de la mano de obra y los materiales directos, el Costo de un producto incluye Costos Indirectos también. Pero, la mano de obra y el material son fáciles de medir y de asignar a sus productos. Es mucho más difícil determinar cuanta renta, material indirecto, o depreciación fue consumida por un producto en particular.

Los contadores resuelven este problema mediante el uso de un método de asignación de Costos Indirectos. A esto se le llama absorción de Costo Indirecto. Primeramente los Costos Indirectos son recolectados en conjuntos de Costos. Después los conjuntos de Costos son asignados a los productos utilizando una cuota de asignación.

Sistemas de Costeo

Para poder evaluar la verdadera conveniencia de esta práctica, debemos comparar los Costos incurridos en el procedimiento que se desarrolla actualmente con el propuesto.

De esta forma, hay que definir qué tipo de Costeo es más adecuado para analizar la alternativa propuesta. De evaluar que metodología es más conveniente va a depender la calidad del análisis que se efectuara y también de qué manera se logran los objetivos. A continuación se detallan distintos tipos de Costeos y su adaptabilidad al caso planteado.

Sistema de Costeo ABC o Costo Basado en Actividades

Este sistema está desarrollado como una herramienta práctica para resolver problemas que se presentan en la mayoría de las empresas actuales. Se basa en la agrupación de centros de Costos que conforman el valor de los productos en la actividad de la empresa. Tiene como objetivo principal el de administrar en forma adecuada las actividades que causan Costos y que se relacionan a través de su consumo con el Costo de los productos o servicios. Lo más importante es conocer la generación de los Costos para obtener el mayor beneficio posible de ellos, disminuyendo todos los factores que no agreguen valor.

Este es un sistema de gestión integral que nos permite conocer las actividades realizadas en la organización y que recursos están consumiendo e incorporando a los Costos de las mismas.

Las características que definen este sistema son:

- * Es un sistema de gestión integral, donde se puede obtener información de medidas financieras y no financieras que permiten una gestión de la estructura de Costos.
- * Permite conocer el flujo de las actividades, de manera tal que se pueda evaluar cada una por separado y valorar la necesidad de su incorporación al proceso.
- * Suministra herramientas para la planeación del negocio, determinación de utilidades, reducción de Costos y toma de decisiones estratégicas.

La implementación se basa en el tratamiento que se les da a los Costos Indirectos. Muchos Costos indirectos son fijos en el corto plazo, ABC toma la perspectiva de largo plazo estimando que en algún momento determinado estos Costos indirectos pueden ser modificados.

En otros modelos, la mayoría de los centros de Costos, el único factor de medida para asignarlos a los productos es usando factores en base a las horas máquina u horas hombre. El Costo ABC utiliza la asignación por actividades basada en unidades, tratando de producir una mayor precisión en el Costo de los productos.

Los pasos a seguir en el modelo son:

- * Analizar e identificar las actividades de apoyo a la fabricación que aportan los departamentos de servicio.
- * Formar grupos de Costos homogéneos referidos a una actividad, valuando las actividades separadamente.
- * Identificar el número de unidades de actividad, consumidas por cada producto.
- * Luego se obtiene el Costo Unitario de proveer cada actividad, dividiendo el Costo total de cada actividad entre el número de actividades consumidas.
- * Aplicación de los Costos Indirectos a los artículos elaborados, multiplicando el Costo Unitario de proveer a cada actividad, por el número de unidades de actividad ocupadas para cada producto.
- * La asignación de Costos por este método se da en dos etapas donde la primera consiste en acumular los Costos Indirectos por centros de Costos, con la diferencia que toman el nombre de Actividades. Y en la segunda etapa los Costos se asignan a los trabajos de acuerdo con el número de Actividades que se requieren para ser completados.

Viabilidad del ABC al proyecto

Una vez estudiada la definición podemos ver que el costeo ABC implica un análisis completamente integral de una organización y no de un proyecto en particular con un objetivo específico como es el caso planteado.

El ABC es un proceso gerencial que da soporte a la administración de las diferentes actividades que hay en una organización, cuestión que en nuestro caso de análisis solo existe un centro de Costo, siendo este el de Administración de Personal.

Otra particularidad es que el ABC ayuda a la toma de decisiones estratégicas en la Dirección, esto nos indica que alcance de este tipo de costeo excede el foco del caso

particularmente planteado. El ABC es especial para empresas en las que existen una gran variedad de productos y de procesos de producción no para un proyecto de aplicación concreto.

Sistema de Costeo por Órdenes

Un sistema de Costeo por órdenes establece un registro separado para el Costo de cada cantidad de producto que pasa por la empresa. A cada cantidad de producto en particular se le llama orden. Esta modalidad es especial para las empresas que elaboran productos que la mayoría de las veces tienen especificaciones diferentes o que tienen una gran variedad de productos. Muchas empresas de servicios usan el sistema de costeo por órdenes para acumular los Costos incurridos al proporcionar sus servicios a los clientes.

Las características principales de los sistemas de costeo por órdenes son:

- Los Costos se acumulan por lotes de producción.
- Producción bajo pedidos específicos.
- Utiliza una planilla que resume los Costos por cada orden, acumulándolos por separado.
- No se produce normalmente el mismo producto, sino que son heterogéneos.

Viabilidad del Costeo por Órdenes al proyecto.

En este caso podemos ver que el objetivo principal es acumular y diferenciar los Costos de un universo de productos heterogéneos que produce una organización, con el fin de luego evaluar la incidencia de estos en cada una de las órdenes. En el caso de aplicación esto no sería adecuado ya que el producto final en sí, es homogéneo y no existen clasificaciones de productos en que nos pueda servir este tipo de análisis.

Sistema de Costo por Procesos

En este caso tenemos a un sistema de Costos basado en la acumulación, que tiene los mismos objetivos que el sistema de Costos por Órdenes pero su campo de aplicación práctica lo ubica en empresas con caracterizaciones particulares en su modo de producción. Se utiliza en empresas que producen en serie productos claramente definidos y a sus volúmenes los definen los procesos de planeación interna.

Otra característica importante en estas empresas es que su producción pasa en forma consecutiva por una serie de procesos definidos, esto es sumamente importante en la estructura y el funcionamiento del sistema de Costos.

Los procesos de los que hablamos son el conjunto de recursos humanos y técnicos que se aplican a una actividad claramente definida, esta función puede ser de producción o de servicios. Con referencia a los elementos del Costo, en este sistema se identifican o clasifican los materiales y la mano de obra como directa e indirecta.

En el caso de que los Costos Indirectos correspondan a otro centro de Costos estos deben ser distribuidos a los departamentos productivos basándose en una base o criterio que justifique la distribución.

La unidad de costeo es el proceso y el costeo unitario total se calcula mediante la sumatoria de los Costos unitarios de cada proceso, los cuales a su vez deben costearse teniendo en cuenta cada elemento del Costo.

Viabilidad del Costeo por Procesos

En base a la descripción del Costeo por Procesos, encontramos a este sistema el más idóneo para ser aplicado al caso en estudio. Ya que plantea de manera simplificada la estructura en la que los Costos afectan a los procesos y la individualización de los mismos.

La característica del proyecto de tratarse de un producto homogéneo, el tratamiento que se le da a los Costos Indirectos y la igualdad de los procesos que atraviesa cada Recibo, nos confirman la aptitud del Costeo por Procesos.

Un aspecto importante a tener en cuenta, es que este sistema una vez implementado nos va a facilitar la comparabilidad entre las alternativas, evidenciando así la conveniencia de una u otra.

Legislación en materia de Recibos de Sueldo

Desde el año 1974 la modalidad adoptada en Argentina en el ámbito laboral con respecto a los Recibos de Sueldo no se ha visto modificada legalmente hasta Diciembre de 2011. En aquellos tiempos los recibos se realizaban en forma manual sobre planillas predefinidas o en máquina de escribir. La modalidad del doble ejemplar funciona ininterrumpidamente desde aquellos tiempos.

Como todos sabemos la tecnología fue generando día a día nuevas herramientas para mejorar el trabajo del Hombre. Tras la aparición de la PC la impresión de Recibos de Sueldos se simplificó en varios aspectos, tanto en su confección como en su impresión, siendo este uno de los avances más importantes en la materia. La PC permitió la utilización de Programas de Gestión optimizando muchas de las tareas que un Contador utiliza, incluyendo también las liquidaciones de sueldo.

Cabe destacar que si bien las formas en que se elaboraban los Recibos fueron cambiando, la normativa que los regulaba siempre fue la misma hasta hace algunos meses. A continuación paso a detallar la normativa que regulaba el tema abordado según la Ley de Trabajo 20744.

Firma. Impresión digital.

Art. 59 – La firma es condición esencial en todos los actos extendidos bajo forma privada, con motivo del contrato de trabajo. Se exceptúan aquellos casos en que se demostrara que el trabajador no sabe o no ha podido firmar, en cuyo caso bastará la individualización mediante impresión digital, pero la validez del acto dependerá de los restantes elementos de prueba que acrediten la efectiva realización del mismo.

Art. 60 – La firma no puede ser otorgada en blanco por el trabajador, y éste podrá oponerse al contenido del acto, demostrando que las declaraciones insertas en el documento no son reales.

Constancias Bancarias. Prueba de Pago

Art. 125 – La documentación obrante en el banco o la constancia que éste entregare al empleador constituirá prueba suficiente del hecho del pago.

Recibos y otros comprobantes de pago.

Art. 138 – Todo pago en concepto de salario u otra forma de remuneración deberá instrumentarse mediante recibo firmado por el trabajador, o en las condiciones del artículo 59 de esta ley, si fuese el caso, los que deberán ajustarse en su forma y contenido en las disposiciones siguientes:

Doble ejemplar.

Art. 139. – El recibo será confeccionado por el empleador en doble ejemplar, debiendo hacer entrega del duplicado al trabajador.

Contenido necesario.

Art. 140. – El recibo de pago deberá necesariamente contener, como mínimo, las siguientes enunciaciones:

a) Nombre íntegro o razón social del empleador y su domicilio y su Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T)

b) Nombre y apellido del trabajador y su calificación profesional y su Código Único de Identificación Laboral (C.U.I.L.)

c) Todo tipo de remuneración que perciba, con indicación substancial de su determinación. Si se tratase de porcentajes o comisiones de ventas, se indicarán los importes totales de estas últimas, y el porcentaje o comisión asignada al trabajador.

d) Los requisitos del artículo 12 del decreto-ley 17.250/67.

e) Total bruto de la remuneración básica o fija y porcentual devengado y tiempo que corresponda. En los trabajos remunerados a jornal o por hora, el número de jornadas u horas trabajadas, y si se tratase de remuneración por pieza o medida, número de éstas, importe por unidad adoptado y monto global correspondiente al lapso liquidado.

f) Importe de las deducciones que se efectúan por aportes jubilatorios u otras autorizadas por esta ley; embargos y demás descuentos que legalmente correspondan.

g) Importe neto percibido, expresado en números y letras.

h) Constancia de la recepción del duplicado por el trabajador.

i) Lugar y fecha que deberán corresponder al pago real y efectivo de la remuneración al trabajador.

j) En el caso de los artículos 124 y 129 de esta ley, firma y sello de los funcionarios o agentes dependientes de la autoridad y supervisión de los pagos.

k) Fecha de ingreso y tarea cumplida o categoría en que efectivamente se desempeñó durante el período de pago.

Recibos separados.

Art. 141. – El importe de remuneraciones por vacaciones, licencias pagas, asignaciones familiares y las que correspondan a indemnizaciones debidas al trabajador con motivo de la relación de trabajo o su extinción, podrá ser hecho constar en recibos por separado de los que correspondan a remuneraciones ordinarias, los que deberán reunir los mismos requisitos en cuanto a su forma y contenido que los previstos para éstos en cuanto sean pertinentes.

En caso de optar el empleador por un recibo único o por la agrupación en un recibo de varios rubros, éstos deberán ser debidamente discriminados en conceptos y cantidades.

Validez probatoria.

Art. 142. – Los jueces apreciarán la eficacia probatoria de los recibos de pago, por cualquiera de los conceptos referidos en los artículos 140 y 141 de esta ley, que no reúnan algunos de los requisitos consignados, o cuyas menciones no guarden debida correlación con la documentación laboral, previsional, comercial y tributaria.

Conservación – Plazo.

Art. 143. – El empleador deberá conservar los recibos y otras constancias de pago durante todo el plazo correspondiente a la prescripción liberatoria del beneficio de que se trate.

El pago hecho por unos últimos o ulteriores períodos no hace presumir el pago de los anteriores.

Libros y registros – Exigencia del recibo de pago.

Art. 144. – La firma que se exigiera al trabajador en libros, planillas o documentos similares no excluye el otorgamiento de los recibos de pago con el contenido y formalidades previstas en esta ley.

Renuncia. Nulidad.

Art. 145. – El recibo no debe contener renunciaciones de ninguna especie, ni puede ser utilizado para instrumentar la extinción de la relación laboral o la alteración de la calificación profesional en perjuicio del trabajador. Toda mención que contravenga esta disposición será nula.

Recibos y otros comprobantes de pago especiales.

Art. 146. – La autoridad de aplicación, mediante resolución fundada, podrá establecer, en actividades determinadas, requisitos o modalidades que aseguren la validez probatoria de los recibos, la veracidad de sus enunciaciones, la intangibilidad de la remuneración y el más eficaz contralor de su pago.¹

A continuación cito la Resolución que se publicó en el Boletín Oficial en Diciembre del 2011, dando así apertura a nuevas aplicaciones en el marco de esta temática.

Recibos. Soporte Electrónico. Su reglamentación

Los empleadores podrán emitir recibos de pago de salarios u otras formas de remuneración al personal en relación de dependencia, en soporte electrónico o digitales, para lo cual deberá solicitar autorización a la Secretaría de Trabajo.

Resolución 1455/2011

Reglamentase el régimen de autorización a los empleadores para emitir recibos de pago de salarios u otras formas de remuneración al personal en relación de dependencia, a través de formas electrónicas o digitales, en reemplazo de soporte en papel utilizado.

Considerando que por las actuaciones citadas en el Visto tramitan las presentaciones formuladas por distintos interesados para que se autorice la emisión de los recibos de pago de

¹ Fuente: L. 20744 (L.C.T.) B.O.: 27/9/1974

salarios u otras formas de remuneración al personal en relación de dependencia, a través de formas electrónicas o digitales, en reemplazo del soporte en papel utilizado hasta el presente.

Que los antecedentes reseñados dan cuenta de las inquietudes demostradas por los particulares en utilizar los avances tecnológicos existentes en materia documentaria para proceder a su aplicación en el ámbito laboral.

Que al respecto, cabe recordar que el artículo 138 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias, ha establecido que todo pago en concepto de salario u otra forma de remuneración deberá instrumentarse mediante recibo firmado por el trabajador o en las condiciones del artículo 59 de la citada norma, la cual ha previsto la firma como condición esencial de todos los actos extendidos bajo forma privada con motivo del contrato de trabajo.

Que además de ello, el artículo 139 de la L.C.T. ha impuesto como requisito formal que el recibo de haberes sea emitido por el empleador en doble ejemplar, teniendo éste último la obligación de entregar su duplicado al trabajador.

Que por otra parte, el artículo 140 del mencionado ordenamiento ha regulado todo lo atinente al contenido necesario que debe incluirse en un recibo de pago de salarios.

Que en otro orden, a través de la Ley N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628 de fecha 19 de diciembre de 2002 y sus normas modificatorias y complementarias, se ha reconocido el empleo de la firma electrónica y de la firma digital y su eficacia jurídica en las condiciones allí previstas, estableciéndose sistemas de comprobación de autoría e integridad, aplicados a cada caso.

Que en virtud de lo expuesto, teniendo en cuenta que resulta necesario armonizar las legítimas expectativas vertidas en el uso de tales medios con las garantías que deben asegurarse al ejercicio de los derechos de los trabajadores, como derivación del orden público laboral vigente, se estima procedente establecer los requisitos o modalidades que aseguren la validez probatoria de los recibos emitidos bajo el modo en examen, la veracidad de sus enunciaciones, la intangibilidad de la remuneración allí descripta y el más eficaz contralor de su pago.

Que la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (ONTI) ha efectuado una serie de precisiones respecto de los recaudos a tener en cuenta para el uso de la firma digital y el empleo de la firma electrónica.

Que la ex Dirección de Sistemas Informáticos, actual Dirección General de Informática e Innovación Tecnológica, y la Dirección Nacional de Regulaciones del Trabajo se han pronunciado en orden a su competencia.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 146 de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias y la Ley de Ministerios N° 22.520 (t.o. por Decreto N° 438/92 y sus modificatorias).

Por ello, EL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL RESUELVE:

Art. 1° — Reglamentase el régimen de autorización a los empleadores para emitir recibos de pago de salarios u otras formas de remuneración al personal en relación de dependencia, a través de formas electrónicas o digitales, en reemplazo de soporte en papel utilizado, de conformidad con las disposiciones contenidas en la presente.

Art. 2° — El empleador que solicite autorización para implementar la emisión de recibos de pago de salarios u otras formas de remuneración, con las modalidades descritas en el artículo anterior, deberá formular una presentación en tal sentido ante la SECRETARIA DE TRABAJO, conteniendo los siguientes requisitos mínimos:

Fundamentación general de la petición.

- b) Universo de trabajadores alcanzado por la medida.
- c) Protocolos y estándares tecnológicos utilizados para garantizar la seguridad, autenticidad, autoría, integridad e inalterabilidad de los recibos emitidos bajo estas modalidades.
- d) Cumplimiento de la forma y contenido necesario que debe poseer cada uno de los recibos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrato de Trabajo (t.o. 1976) y sus modificatorias, y demás normas complementarias.
- e) Declaración jurada del representante legal del empleador, con firma certificada notarialmente, vertida en ejemplar anexo, en cuanto a que la empresa reconocerá la autenticidad de los recibos emitidos en los términos del presente régimen.
- f) Mecanismo de sustitución del soporte papel, con las modalidades de emisión del recibo suscripto por el funcionario autorizado de la empresa y su acuse de recepción por parte del trabajador, conteniendo las firmas previstas en la Ley N° 25.506, su Decreto Reglamentario N° 2628/02 y sus normas modificatorias y complementarias. Deberá garantizarse la recepción del documento al trabajador mediante su acceso a intranet de la organización por canal seguro, por usuario y clave, con plazo adecuado de visualización. Asimismo, se deberán arbitrar los medios para posibilitar su eventual impresión de manera gratuita por parte del interesado.
- g) Procesos operativos de flujo electrónico que permitan considerar la trazabilidad de los casos sujetos a este régimen.

h) Modo de asegurar el pleno acceso de los trabajadores a sus recibos emitidos conforme la presente reglamentación, fuera del establecimiento y de forma personal y privada,

Acciones de contingencia para la guarda y recuperación de los recibos, sin afectación alguna a su contenido.

Art. 3° — La SECRETARIA DE TRABAJO evaluará la procedencia de la solicitud de autorización y, previa opinión de las áreas técnicas y jurídicas, se pronunciará sobre su admisibilidad.

Art. 4° — En todos los casos y con carácter previo, la autoridad administrativa podrá requerir al peticionante el suministro de información adicional o sugerir las adecuaciones que estime pertinentes para considerar la viabilidad de la petición.

Art. 5° — La autorización conferida podrá ser revocada en el supuesto de constatarse la inobservancia de la normativa aplicable.

Art. 6° — Los ejemplares de recibos instrumentados de acuerdo a este régimen deberán contener la siguiente mención: “La empresa reconoce la autenticidad, autoría e integridad del presente documento, cuya emisión ha sido autorizada mediante Resolución S.T. N°...”.

Art. 7° — Dejase constancia que los actos administrativos dictados como consecuencia de la puesta en marcha de este régimen, no podrán ser invocados por los empleadores para justificar el desconocimiento o apartamiento de sus obligaciones laborales y de la seguridad social, ni para modificar los efectos derivados de las garantías y presunciones a favor de los trabajadores, contempladas en el ordenamiento vigente.

Art. 8° — Designase a la SECRETARIA DE TRABAJO como autoridad de aplicación de la presente, facultándola para dictar las normas complementarias y aclaratorias de esta reglamentación.

Art. 9° — La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 10° — Regístrese, comuníquese, publíquese, dese a la Dirección del Registro Oficial y archívese. ²

² Fuente: Resolución 1455/2011 MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

La Actualidad del Recibo de Sueldo

Actualmente la impresión de recibos de Sueldo en la mayoría de las empresas se lleva a cabo a través de Programas de Gestión, los cuales generan un paquete de impresión. Este paquete se configura de acuerdo a los requerimientos que establece la Ley incluyendo todos y cada uno de los Ítems especificados en el Artículo 140 de la Ley 20744. Luego de esto se procede a la impresión de los recibos, seguidamente se preparan los sobres y se procede a enviarlos vía correo. Una vez que el empleado tiene en su poder el Recibo, este controla su propia liquidación de haberes, debiendo aceptar su conformidad colocando su firma en el mismo. En el caso de alguna diferencia u objeción en relación a la confección de su liquidación, el empleado eleva su disconformidad al área de Administración de Personal para su posterior análisis. El proceso culmina cuando el área de Administración de Personal recibe y controla cada uno de los recibos firmados por los trabajadores.

En los últimos tiempos se ha empezado a discutir nuevas formas de simplificar y optimizar todo este proceso, gracias a la Tecnología surgen nuevas alternativas a aplicar. Como por ejemplo Internet que es una herramienta que permite una infinidad de operaciones, desde transferencias bancarias hasta compras de supermercado. En la actualidad Internet ofrece un inmenso Universo de posibilidades administrativas logrando así la integración y simplicidad de muchas actividades que anteriormente debían realizarse personalmente. No solamente ofrece una gran comodidad a sus usuarios si no que también reduce en gran proporción los Costos de muchos procedimientos. La tendencia de la implementación de esta herramienta es cada vez más fuerte y cada día abarca más áreas. En este marco algunas personas han comenzado a proponer nuevas formas de mejorar el proceso de emisión de Recibos de Sueldos. A continuación detallo una nota extraída del diario “La Nación” la cual hace referencia al tema.

Recibo de Sueldo Digital “Ecología y Eficiencia”

El Dr. Juan Carlos Cerutti, abogado especialista en temas de derecho laboral, explica cómo sería la implementación del recibo de sueldo digital. Una propuesta que afianza el uso de la tecnología, habilitando nuevos sistemas con grandes ventajas como el ahorro en todo sentido y la mejora de las relaciones entre la empresa y el personal.

La propuesta está siendo impulsada por empresas de gran tamaño y personal, ya que permitiría un enorme ahorro en todo sentido.

La iniciativa tiene por finalidad que el empleado pueda acceder a su recibo de sueldo a través de una red interna de computación (intranet) perteneciente a la empresa. En ella podría el

empleado ver su recibo quincenal o mensual, y validarlo con un simple Clic. También, podrá aprovechar a ver toda su historia laboral en la empresa, es decir, la cantidad de días de vacaciones que tiene acumulados, los francos, el presentismo, las sanciones disciplinarias, ver las retenciones y mayor seguimiento del impuesto a las ganancias.

Existen firmas de implementación de software que han desarrollado esta herramienta con plena confianza en sus procesos.

Los gastos de implementación podrían ser absorbidos por el ahorro que significa la no impresión de los recibos e incluso con algún beneficio fiscal por determinado tiempo para aquellos que lo implementen, permitiendo a las PYMES también su acceso y dedicar el tiempo al desarrollo empresario y no a tareas burocráticas.

Realmente sería un gran avance y un ejemplo de transparencia para los empleados y empleadores.

Esta medida es criticada desde varios puntos de vista que tienen que ver con la resistencia a lo nuevo, pero los argumentos son derivaciones de lo que la ley de contrato de trabajo impone, ya que esta impone la firma en doble ejemplar del recibo de sueldo, debiendo ser entregado al empleado una de las copias, firmado por el empleador.

Desde ya el texto de este artículo fue confeccionado hace 36 años momento en el cual no se tenía acceso a la tecnología que hoy tenemos.

Asimismo, en cuanto al cuidado del planeta y en directa relación con la ecología, habría un gran ahorro de papel, tóner y energía puesta al servicio de la impresión de recibos, entre otros.

Se entiende que la implementación de este nuevo sistema representa el desafío que forma parte del gran trabajo que llevan día a día los representantes de los empleados y los empresarios al ponerse de acuerdo en una forma segura y simple que permita la implementación del recibo digital y demás acceso a la información que puedan tener los trabajadores, en pos de una mejor relación de las partes y mejoras sustanciales en cuanto a la optimización del tiempo y el cuidado del planeta³

³ Fuente: Diario La Nación

La Firma Digital, una herramienta fundamental.

El concepto de Firma Digital es el indicado para ser aplicado en la nueva modalidad planteada, ya que nos brinda la seguridad legal que amerita el caso. La firma Digital nació como una oferta tecnológica para acercar la operatoria social usual de la firma ológrafa (manuscrita) al marco de Internet.

Consiste en la transformación de un mensaje utilizando un sistema de cifrado asimétrico de manera que la persona que posee el mensaje original y la clave pública del firmante, pueda establecer de forma segura, que dicha transformación se efectuó utilizando la clave privada correspondiente a la pública del firmante, y si el mensaje es el original o fue alterado desde su concepción.

El fin de la firma digital es el mismo de la firma ológrafa: dar consentimiento y compromiso con el documento firmado. Los papeles son un medio probatorio eficaz de aceptaciones y acuerdos, también ocupan lugar y pesan demasiado, resulta complejo y molesto buscar información en ellos, lo que se podría evitar con un sistema de computación.

En Argentina, el Senado y la Cámara de Diputados de la Nación sancionaron el 14 de Noviembre de 2001 la Ley 25.506, la cual incluye todos los aspectos referidos a Firma Digital. A partir de esto se abrió un universo de posibilidades de simplificar diversos procedimientos, siendo uno de ellos el caso planteado.

De aquí decimos que a lo largo del 2010 y 2011 se ha avanzado muchísimo en la idea de reemplazar la impresión de Recibos de Sueldos, por otros métodos más eficientes y económicos. Si bien estos ejemplos han sido pioneros en la materia considero que esta tendencia va a ir incluyendo cada vez a más cantidad de empresas e instituciones en busca de una mejora constante de sus procesos.

Etapa de Diagnostico

En virtud del objetivo planteado, se llevaran a cabo una serie de actividades de investigación y relevamiento de datos. Es aquí nuestro punto de partida para comenzar a entender que tipos de Costos tienen todos los procesos que rodean a los Recibos de Sueldo, desde su generación e impresión hasta el seguimiento y archivo de los mismos. También se detallara de qué manera se obtendrá información del nuevo procedimiento propuesto y que posibilidades de aplicación tendrá en la organización.

Estas tareas de relevamiento se realizaran durante un mes en KOLEKTOR, siendo esta la organización elegida para el caso propuesto. Se puede decir que los métodos que integraran las investigaciones serán Empíricos.

Dentro de los Métodos Empíricos se desarrollaran la Entrevista y la Experimentación, como las bases para obtener información.

Análisis Interno de la Organización



La empresa KOLEKTOR se caracteriza por ser una UTE (Unión Transitoria de Empresas) está conformada por las siguientes:

- * Servicios y Consultorías S.A.
- * Compañía de Gestión, Administración y Fiscalización S.A.

El Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba en el mes de Mayo de 2004, hizo un llamado a licitación pública nacional e internacional para la colaboración en la Reforma y Fortalecimiento de la Dirección de Rentas; según el Decreto N° 535/04 publicado en el Boletín Oficial. Dicha licitación fue ganada por KOLEKTOR UTE y el plazo de dicho contrato es por 13 años, comenzando su actividad en Febrero de 2005.

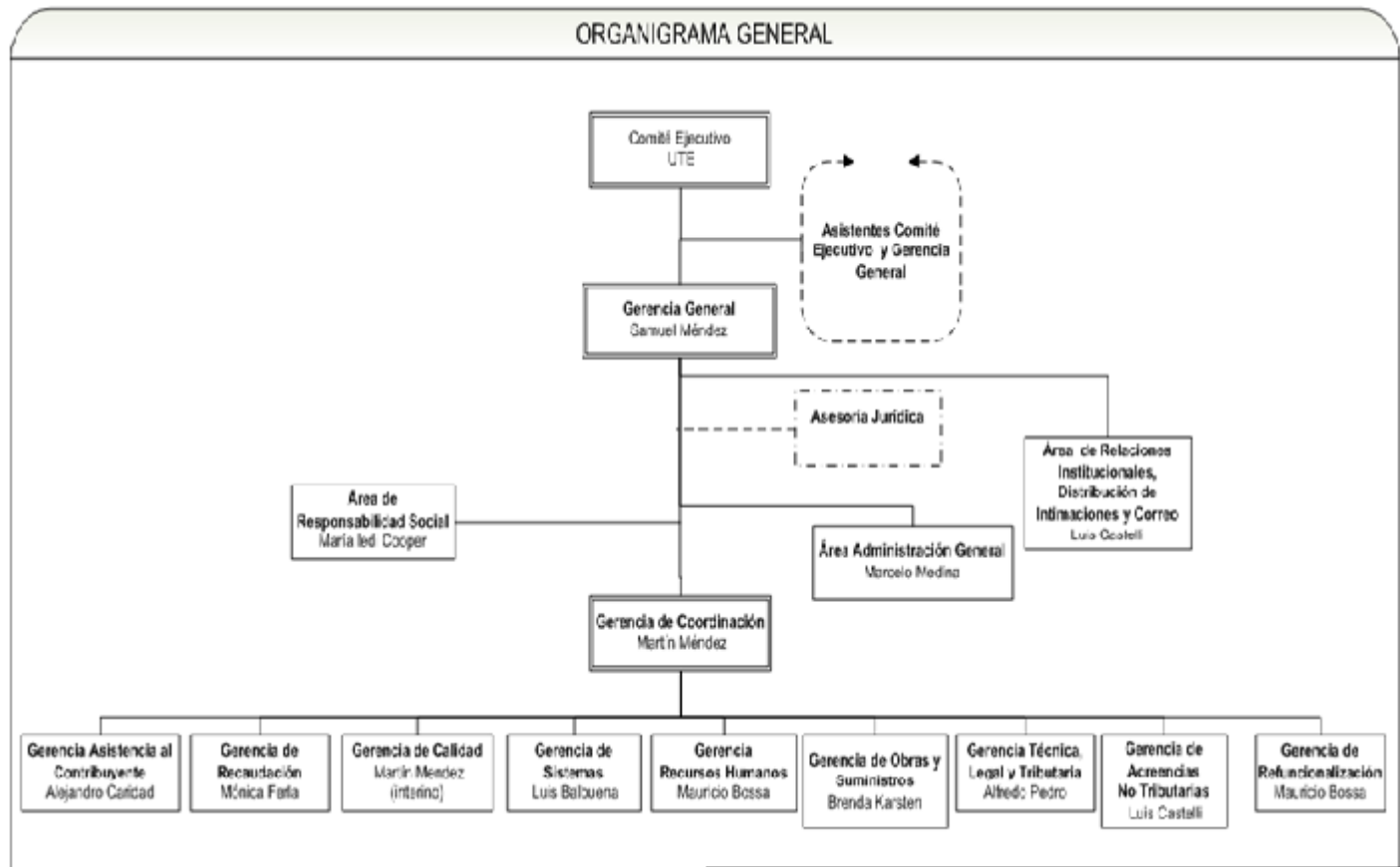
Los objetos del contrato se pueden resumir en los siguientes títulos:

- * Refuncionalización de la Dirección General de Rentas
- * Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- * Nuevo Modelo de Gestión.
- * Mejora en la Calidad de Datos del Contribuyente.
- * Mantenimiento y actualización de sistemas informáticos.
- * Colaboración en la cobranza extrajudicial y prejudicial de tributos vencidos de acreencias tributarias y no tributarias.

Principales Impuestos que KOLEKTOR gestiona son:

- * Impuesto Inmobiliario
- * Impuesto al Automotor
- * Impuesto sobre los Ingresos Brutos
- * Impuesto de Sellos
- * Servicios Transferidos DAS (ex DIPAS)
- * Acreencias No Tributarias (Salud, Caminera, EPEC)

Organigrama



Objetivos de KOLEKTOR

*Proponer constantemente herramientas y metodologías que apuntalen el crecimiento en la recaudación provincial.

*Desarrollar los mecanismos necesarios para abordar a la más eficiente actualización de los datos.

*Implementar, en conjunto con la DGR, un nuevo modelo de gestión, satisfactorio de toda la organización, que coadyuve al crecimiento institucional.

*Satisfacer plenamente nuestras obligaciones contractuales y las necesidades de nuestro Contratante.

*Focalizar nuestros esfuerzos hacia la mejor Atención al Contribuyente.

*Mejorar la oferta de sistemas de atención no presencial de los contribuyentes.

*Colaborar en la simplificación de los trámites administrativos tributarios.

*Fortalecer la acción permanente de capacitación.

*Difundir y gestionar sinérgicamente en la descentralización operativa de la Dirección de Rentas.

Entrevista

En este punto nos referimos a la concreción de una reunión con la Jefa de Personal, quien actualmente es la encargada y responsable del área de Administración de Personal en KOLEKTOR.

La entrevista básicamente busca indagar a cerca de los siguientes puntos:

* A cerca de la Organización.

* Detalle de cuáles son los procesos que actualmente rodean a los Recibos de Sueldo.

- * Materiales e Insumos involucrados a la tarea con sus respectivos Costos.
- * De qué forma está afectada la Mano de Obra afecta al proceso.
- * Nomina sobre la cual se generan los Recibos de Sueldo.
- * Problemáticas detectadas.

Proceso Integral de Recibos de Sueldos

El Área de Administración de Personal es la responsable de todos los procesos que rodean a los Recibos de Sueldo. A continuación la Jefa de Personal define los procedimientos que están involucrados:

**En primera instancia se deben tener los siguientes elementos de trabajo: PC con todos sus periféricos, impresora laser, software de gestión (Bejerman), resmas pre impresas con membrete de la empresa, sobres, grapadora con sus correspondientes grapas, etiquetas y cinta adhesiva.*

**Con los sueldos de todos los Empleados acreditados y las liquidaciones de sueldos cerradas se procede a la configuración del software de gestión para generar el paquete de impresión de los Recibos de Sueldos.*

**Una vez configurado esto se procede a largar la cola de impresión.*

**Seguido a esto hay que volver a introducir los Recibos en la impresora para colocarle la firma del empleador.*

**Luego se procede a abrochar cada recibo con su correspondiente duplicado y ensobrar los mismos*

**Ya listos los sobres con sus destinatarios correspondientes se procede repartir personalmente al personal de Córdoba y a enviar por bolsín al personal del interior de la Provincia y otras Provincias.*

**Se puede decir que aproximadamente el empleado tiene en su poder el Recibo de Sueldo entre el día 10 y 20 del mes siguiente al liquidado. El retorno del Recibo de Sueldo firmado por el trabajador a Administración de Personal es aproximadamente entre el 20 y el 30 del mes siguiente al liquidado.*

**Una vez que llegan todos los Recibos se procede a controlarlos, ordenarlos y archivarlos.*

La Jefa de Personal manifiesta que en el proceso se utiliza gran cantidad de recursos, tanto humanos como materiales, que de poder implementarse otra metodología más eficiente no dudaría en hacerlo.

Materiales y Mano de Obra aplicados

De la entrevista es que determinamos una lista de los materiales e insumos que son consumidos en el proceso, de los cuales son:

- * Hojas A4 con membrete.
- * Sobres A4.
- * Sobres Oficio.
- *Cinta Scotch.
- * Etiquetas autoadhesivas.
- * Tóner para impresora.
- * Grapas.

Estos materiales y sus correspondientes cantidades se analizaran profundamente más adelante en el desarrollo de la tesis, donde se podrán precisar los Costos en forma detallada.

Con respecto a la Mano de Obra, nos definen que hay dos personas afectadas a este procedimiento en el Área de Administración de Personal. Debido a la confidencialidad de la información no se puede delegar este procedimiento. Si bien el Costo de oportunidad de los recursos aplicados es alto debido a su especialización, la importancia de mantener la seguridad de la información lo amerita.

Nomina Salarial

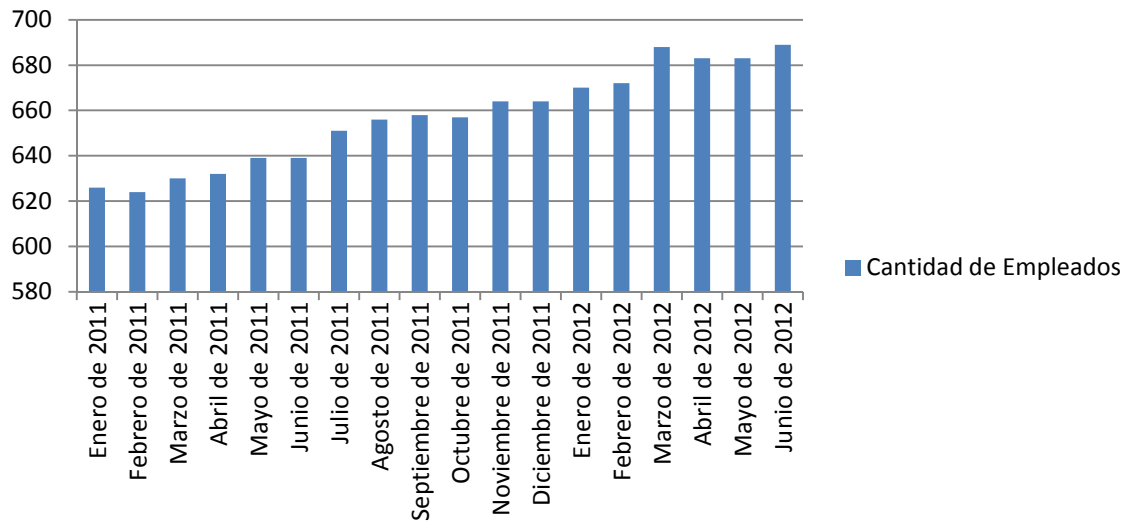
De acuerdo a la Nomina Salarial es la cantidad de Recibos de Sueldo que se emiten. Esta nomina no es fija todos los meses, es por esto que analizaremos la nomina mensual de todo el 2011 y parte del 2012 para conocer sobre la variabilidad y tendencia de la misma.

1 Nomina Salarial

Periodo	Cantidad de Empleados	Variacion Porcentual
Enero de 2011	626	-
Febrero de 2011	624	-0.32%
Marzo de 2011	630	0.95%
Abril de 2011	632	0.32%
Mayo de 2011	639	1.10%
Junio de 2011	639	0.00%
Julio de 2011	651	1.84%
Agosto de 2011	656	0.76%
Septiembre de 2011	658	0.30%
Octubre de 2011	657	-0.15%
Noviembre de 2011	664	1.05%
Diciembre de 2011	664	0.00%
Enero de 2012	670	0.90%
Febrero de 2012	672	0.30%
Marzo de 2012	688	2.33%
Abril de 2012	683	-0.73%
Mayo de 2012	683	0.00%
Junio de 2012	689	0.87%

Fuente: Entrevista Kolektor

Evolución de la Nomina Salarial



Fuente: Entrevista Kolektor

Como podemos ver las variaciones indican claramente un aumento progresivo de la nomina, siendo a razón del 6% anual en el 2011 y de casi un 4% en lo que va al 2012.

Problemáticas Detectadas

La Jefa de Personal nos refiere una serie de problemáticas que se han ido identificando con el tiempo y que en algunos casos generan muchas dificultades para el Área.

Problemática de Insumos

Muchas veces existen inconvenientes con el stock de toners, sobres, resmas membretadas y demás insumos utilizados. Esto ocurre ya que el área de logística maneja sus actividades de acuerdo a ciertas prioridades que a veces impacta negativamente en este proceso.

Problemas de Hardware

Básicamente está referido a la impresora, que muchas veces se desconfigura, se atasca el papel, o se rompen mecanismos internos. Si bien se cuenta con un Departamento de Soporte de Hardware hay veces que estas reparaciones y puestas a punto llevan un tiempo prolongado que genera un verdadero atraso en lo que es la Impresión de Recibos.

Problemas de Envío y Logística

Una vez que están todos los Recibos listos y ensobrados con sus respectivos destinos, muchas veces el correo encargado de entregar la correspondencia se demora o pasa a retirar los bolsines días atrasados. Esto genera otra demora para que el empleado tenga en su poder el Recibo.

Ineficiencia de los Recursos Humanos aplicados

El tiempo que el personal le dedica a este proceso es demasiado y el Costo de oportunidad de tener a este personal afectado es alto en relación al resto de sus actividades. Al manejarse información de un alto nivel de Confidencialidad no se puede derivar la tarea en otra área.

Dificultades en el Archivo y Seguimiento

Cuando comienzan a llegar los Recibos firmados hay que ordenarlos y controlarlos, posteriormente hacer los reclamos pertinentes. Es una tarea engorrosa y que demora mucho tiempo, en algunos casos se pierde documentación. Cuando un Empleado requiere una copia de un recibo antiguo su búsqueda y localización es complicada.

Una vez ordenados y controlados los archivos en papel, se guardan en cajas que generan la utilización de espacios físicos cada vez mayores.

Experimentación

Con la experimentación nos referimos a realizar una Prueba Piloto del nuevo procedimiento sugerido, con la finalidad de que luego se analicen los Costos en que se incurre. Ahora veremos las diferentes etapas de planificación e implementación.

Para comenzar vamos a detallar que tecnología es necesaria, recursos y de qué forma se van a combinar para luego definir la Prueba Piloto.

Requerimientos

Para poder implementar esta nueva modalidad de trabajo tenemos que tener presente la utilización de ciertos elementos que hacen posible el correcto funcionamiento del mismo. A continuación los elementos necesarios a tener en cuenta.

**Aplicación On Line:* Este software cumple la función de mediador entre el departamento de Administración de Personal y los Empleados.

Básicamente es un programa en el cual existe un Administrador y los distintos Usuarios.

La función de Administrador la posee el departamento de Administración de Personal, a través de la cual puede manejar el flujo de datos que se cargan y envían a los distintos usuarios, como así también controlar las aceptaciones y contestar las consultas surgidas de las liquidaciones.

Los distintos Usuarios, que en este caso son todos los empleados, pueden ingresar al sistema y ver el detalle de la última liquidación de sueldo, debiendo así aceptar la conformidad de la misma o enviar su duda o consulta. También puede ver el histórico de sus liquidaciones e imprimirlas las veces que sea necesario.

**Firma Digital:* Se la puede definir como un esquema matemático que sirve para demostrar la autenticidad de un mensaje digital o de un documento electrónico que en este caso sería el Recibo de Sueldo. Una firma digital da al destinatario la seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión. Consiste en un método criptográfico que asocia la identidad de una persona al mensaje o documento. Además, asegura la integridad del documento o mensaje.

La Firma Digital, como la firma manuscrita, puede vincularse a un documento para identificar al autor, para señalar conformidad o no con el contenido y para indicar que se ha leído.

Básicamente con estos dos recursos ya estaríamos cubriendo todo el proceso en cuestión. Obviamente se requiere de una correcta utilización y sincronización por parte de los operadores.

Prueba Piloto

La implementación del nuevo procedimiento consta de varios pasos, en la práctica se podría definir la siguiente secuencia:

*Luego que se acrediten los sueldos y las liquidaciones estén cerradas se procede a la configuración del Software de Gestión para generar el paquete de impresión de los Recibos de Sueldos.

* Una vez que tenemos el paquete impresión se procede a asignar individualmente los recibos de cada empleado transformándolos en documentos PDF, con el objetivo que conserven su inalterabilidad.

*Aquí se procede a subir este archivo en la Aplicación On Line, la cual distribuye automáticamente cada liquidación por número de legajo al correspondiente Usuario de cada empleado para luego Firmar todos los archivos.

*Seguido a esto se envía un Mail a los empleados comunicándoles que está disponible su Liquidación de haberes en la Aplicación On Line aguardando su conformidad y Firma Digital. Esto se desarrolla el último día hábil del mes al que corresponde la liquidación, los empleados deben dar su aceptación y firmar antes del día 7 del mes siguiente.

*Luego, el día 8 se procede relevar y confirmar las aceptaciones de las liquidaciones y guardar el archivo de respaldo de las mismas. Este archivo queda guardado en el disco rígido de una PC la cual tiene acceso restringido.

Todo este procedimiento se realiza conjuntamente con la antigua modalidad, para evitar que el personal se vea afectado en el caso de haber algún problema y mantener a disposición sus Recibos de Sueldo en tiempo y forma.

Desarrollo

Costeo del Proceso Tradicional.

El Primer paso en el análisis de Costeo es la identificación del Objeto de Costo. Para ello debemos determinar una cantidad concreta de unidades. El Producto Final de este Proceso se logra cuando cada empleado tiene en su poder el Recibo de Sueldo y Administración de Personal tiene su copia firmada y archivada.

En este caso lo definiremos como:

**Proceso Integral de Recibos de Sueldo, aplicando el Proceso Tradicional durante todo el 2012.*

El Objeto de Costo se encuentra anualizado con el fin de obtener una asignación más precisa y equitativa.

Basándonos en la descripción anteriormente mencionada de cómo está compuesto este proceso, es que comienza el análisis.

Costos Directos

Los Costos Directos, como definimos anteriormente son aquellos que pueden ser específicamente asignados a una unidad de Producto Final.

En la siguiente tabla tenemos todos los precios mayoristas de los insumos necesarios. Estos valores están expresados en Pesos al mes de Enero de 2012 y son brindados por los proveedores de la organización.

2 Precios de Insumos

Items	Precio	IVA	Precio Final
Papel con Membrete para Recibos X 10.000 unidades	1,970.00	413.70	\$2,383.70
Sobres A4 X 100 unidades	24.87	5.22	\$30.09
Sobres Oficio X 100 unidades	27.55	5.79	\$33.34
Cinta Scotch X 25 metros	3.83	0.80	\$4.63
Grapas X 1000 unidades	1.37	0.29	\$1.66
Etiquetas X 100 planchas formato A4 (3000 etiquetas)	52.00	10.92	\$62.92
Toner HP (Rendimiento 10.000 páginas)	448.00	94.08	\$542.08

Fuente: Entrevista Kolektor.

Para continuar se especifica la Mano de Obra que interviene directamente, en este caso son dos empleados, el personal está contratado en forma permanente y percibe su remuneración en forma mensual. La información proporcionada corresponde a los importes de Sueldos del 2012. Los valores que surgen a partir del mes de Julio son estimados teniendo en cuenta que la carga horaria se mantiene constante y el aumento no remunerativo previsto para el mes de Noviembre de un 9% sobre el básico. Este aumento corresponde al acuerdo firmado el 22 de Junio de 2012 por F.A.E.C.Y.S. (Federación Argentina de Empleados de Comercio y Servicios). Dado que los presentes empleados se encuentran enmarcados bajo el Convenio Colectivo de Empleados de Comercio, son afectados a este acuerdo.

3 Costos Anuales de Empleados

Periodo	Empleado A (6 hs)		Empleado B (8hs)		Costo Mensual
	Sueldo Bruto	Contribuciones + ART	Sueldo Bruto	Contribuciones + ART	
Enero+Vac	\$5,836.84	\$1,400.84	\$6,867.70	\$1,648.25	\$15,753.63
Febrero	\$5,046.00	\$1,211.04	\$6,213.79	\$1,491.31	\$13,962.14
Marzo	\$5,046.00	\$1,211.04	\$6,213.79	\$1,491.31	\$13,962.14
Abril	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Mayo	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Junio	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
1° SAC	\$3,088.78	\$741.31	\$3,899.28	\$935.83	\$8,665.19
Julio	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Agosto	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Septiembre	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Octubre	\$6,177.52	\$1,482.60	\$7,606.68	\$1,825.60	\$17,092.41
Noviembre	\$6,654.63	\$1,597.11	\$8,191.24	\$1,965.90	\$18,408.88
Diciembre	\$6,654.63	\$1,597.11	\$8,191.24	\$1,965.90	\$18,408.88
2° SAC	\$3,327.32	\$798.56	\$4,095.62	\$982.95	\$9,204.44
Totales	\$78,896.84	\$18,935.24	\$96,919.42	\$23,260.66	\$218,012.16
Costo Anual	\$97,832.08		\$120,180.08		\$218,012.16

Fuente: Entrevista Kolektor.

Rastreo de Costos Directos

Para rastrear los Costos Directos se debe establecer un número de Unidades a Producir, se entiende por esto definir el alcance del proceso. En la próxima tabla veremos un detalle de la cantidad de Recibos de Sueldo producidos cada mes y el total anual. En este caso contamos con los datos exactos hasta el mes de Junio, y estimamos que la nomina a partir de Julio va a continuar con la misma tendencia de crecimiento.

4 Cantidad de Recibos de Sueldo

Periodo 2012	Cantidad de Recibos
Enero	670
Febrero	672
Marzo	684
Abril	685
Mayo	688
Junio + SAC	1378
Julio	692
Agosto	695
Septiembre	699
Octubre	703
Noviembre	705
Diciembre + SAC	1418
Totales	9689

Fuente: Entrevista Kolektor

Para definir qué cantidades de materiales son utilizadas anualmente, analizaremos de qué forma son consumidos estos en cada liquidación. El objetivo es establecer la relación que existe entre los materiales utilizados y sus Costos. La forma en que se determinan las cantidades de materiales e insumos depende de su particular utilización en el proceso, a continuación se detallan ciertos parámetros.

*Papel con membrete para Recibos: Se utilizan 2 por Empleado (un original y una copia).

*Sobres A4: Se insume uno por Jefe de Sector.

*Sobres Oficio: Corresponde uno por Delegación y Sector.

*Cinta Scotch: Se utilizan 20 cm. por sobre demandado.

*Grapas: Corresponde a una por empleado.

*Etiquetas: Se insume 1 Etiqueta por sobre, cada plancha A4 tiene 30 etiquetas.

*Toner HP: Se consumen 2 impresiones por empleado y una cada 30 etiquetas.

En las tablas a continuación se detallan mes a mes las distintas estructuras de Costos.

5 Insumos Enero-Febrero de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Enero	670	Febrero	672
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1340	\$263.98	1344	\$264.77
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	670	\$0.92	672	\$0.92
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1343	\$60.17	1347	\$60.35
TOTAL		\$2,527.62		\$349.38		\$350.35

Fuente: Producción propia.

6 Insumos Marzo-Abril de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Marzo	684	Abril	685
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1368	\$269.50	1370	\$269.89
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	684	\$0.94	685	\$0.94
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1371	\$61.42	1373	\$61.51
TOTAL		\$2,527.62		\$356.17		\$356.65

Fuente: Producción propia.

7 Insumos Mayo-Junio de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Mayo	688	Junio + SAC	1378
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1376	\$271.07	2756	\$542.93
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	688	\$0.94	1378	\$1.89
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1379	\$61.78	2759	\$123.60
TOTAL		\$2,527.62		\$358.11		\$692.74

Fuente: Producción propia.

8 Insumos Julio- Agosto de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Julio	692	Agosto	695
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1384	\$272.65	1390	\$273.83
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	692	\$0.95	695	\$0.95
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1387	\$62.14	1393	\$62.41
TOTAL		\$2,527.62		\$360.05		\$361.50

Fuente: Producción propia.

9 Insumos Septiembre-Octubre de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Septiembre	699	Octubre	703
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1398	\$275.41	1406	\$276.98
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	699	\$0.96	703	\$0.96
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1401	\$62.76	1409	\$63.12
TOTAL		\$2,527.62		\$363.44		\$365.38

Fuente: Producción propia.

10 Insumos Noviembre-Diciembre de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Noviembre	705	Dic. + SAC	1418
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	1410	\$277.77	2836	\$558.69
Sobres A4	100	\$24.87	42	\$10.45	42	\$10.45
Sobres Oficio	100	\$27.55	36	\$9.92	36	\$9.92
Cinta Scotch (X metros)	25	\$3.83	15.6	\$2.39	15.6	\$2.39
Grapas	1000	\$1.37	705	\$0.97	1418	\$1.94
Etiquetas	3000	\$52.00	78	\$1.56	78	\$1.56
Toner HP	10000	\$448.00	1413	\$63.30	2839	\$127.19
TOTAL		\$2,527.62		\$366.35		\$712.14

Fuente: Producción propia.

11 Total de Insumos 2012

Insumos	TOTAL 2012	
	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	19378	\$3,817.47
Sobres A4	504	\$125.34
Sobres Oficio	432	\$119.02
Cinta Scotch (X metros)	187.2	\$28.68
Grapas	9689	\$13.27
Etiquetas	912	\$15.81
Toner HP	19414	\$869.75
		\$4,989.33

Fuente: Producción propia.

Ahora pasaremos a definir de qué forma se asignan directamente las horas hombre. Al ser un proceso con diferentes etapas, obtendremos un promedio mensual de horas dedicadas a cada una de ellas. En base a esto es que se obtendrá la incidencia del Costo del personal en el proceso.

12 Carga horaria de Procesos

Etapas	Empleado A	Empleado B
*Configuración del Software de Gestión para generar el paquete de impresión.	1 h.	-
*Impresión de Recibos de Sueldo.	4 hs.	-
*Imprimir la firma del empleador en los Recibos.	4 hs.	-
*Abrochar los Recibos y posterior ensobrado.	2 hs.	2 hs.
*Control, orden y archivo de los Recibos firmados por los Empleados.	-	8 hs.
TOTAL	11 hs.	10 hs.

Fuente: Producción propia.

13 Costo de Empleado A en el proceso

Periodo	Costo Mensual Empleado A	Cantidad de Horas Mensuales	Horas aplicadas al Proceso	Incidencia en el Proceso
Enero+Vac	\$7,237.68	120	11	\$663.45
Febrero	\$6,257.04	120	11	\$573.56
Marzo	\$6,257.04	120	11	\$573.56
Abril	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Mayo	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Junio+SAC	\$11,490.21	120	22	\$2,106.54
Julio	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Agosto	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Septiembre	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Octubre	\$7,660.12	120	11	\$702.18
Noviembre	\$8,251.74	120	11	\$756.41
Diciembre+SAC	\$12,377.62	120	22	\$2,269.23
Totales	\$97,832.05	1440	154	\$11,155.82

Fuente: Producción propia.

14 Costo de Empleado B en el proceso

Periodo	Costo Mensual Empleado B	Cantidad de Horas Mensuales	Horas aplicadas al Proceso	Incidencia en el Proceso
Enero+Vac	\$8,515.95	160	10	\$532.25
Febrero	\$7,705.10	160	10	\$481.57
Marzo	\$7,705.10	160	10	\$481.57
Abril	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Mayo	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Junio+SAC	\$14,267.39	160	20	\$1,783.42
Julio	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Agosto	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Septiembre	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Octubre	\$9,432.28	160	10	\$589.52
Noviembre	\$10,157.14	160	10	\$634.82
Diciembre+SAC	\$15,235.71	160	20	\$1,904.46
Totales	\$120,180.07	1920	140	\$9,355.20

Fuente: Producción propia.

Como podemos ver en las tablas anteriores, el Costo afectado al proceso en el 2012 por el Empleado A representa un 11,4% del Costo Total anual en remuneración, mientras que la incidencia del Empleado B en el proceso es solo del 7,78%.

Luego de haber obtenido la incidencia de la Mano de Obra directa podemos ver el Costo que esta misma genera al ser aplicada al Proceso.

15 Costo Total Mano de Obra Directa

Periodo	Incidencia Empleado A	Incidencia Empleado B	Costo Mensual Total
Enero+Vac	\$663.45	\$532.25	\$1,195.70
Febrero	\$573.56	\$481.57	\$1,055.13
Marzo	\$573.56	\$481.57	\$1,055.13
Abril	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Mayo	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Junio+SAC	\$2,106.54	\$1,783.42	\$3,889.96
Julio	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Agosto	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Septiembre	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Octubre	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70
Noviembre	\$756.41	\$634.82	\$1,391.23
Diciembre+SAC	\$2,269.23	\$1,904.46	\$4,173.69
Totales	\$11,155.82	\$9,355.20	\$20,511.02

Fuente: Producción propia.

Costos Indirectos

Cuando nos referimos a Costos Indirectos decimos que son aquellos que son necesarios para llevar a cabo el Proceso en cuestión no incluidos en los Costos Directos.

Para poder determinarlos utilizaremos Cuotas de Asignación, las mismas surgen de una relación entre el total de Costos Indirectos y el total de horas incluyendo todo el personal que se encuentra en el sector.

Los Costos Indirectos del Sector en términos anuales los vamos a reflejar en las siguientes clasificaciones:

- **Gastos Administrativos:** Están representados por los sueldos de dos personas más en el sector y gastos en personal de limpieza. Se desglosa de la siguiente forma:

* Costo anual Empleado C y D, \$192720.

* Costo anual Empleado de Limpieza \$81520.

- **Alquileres y Depreciaciones:** Incluye el alquiler de la oficina, depreciación de muebles y útiles, servicios, internet y teléfono.

- * Alquiler de Oficina: La porción del Inmueble afectado de 82 mts. Cuadrados, correspondiendo 70 mts. a oficina y 12 mts. a deposito. El Costo para el 2012 es de \$23070.

- * Depreciación Muebles y Útiles: Se define como el 10% del total de Muebles y útiles afectados al área de Administración de Personal, siendo esta de \$1750.

- * Servicios: Incluye servicio de energía, agua y gas por un total de \$3960 anuales.

- * Internet y teléfono: El Costo anual seria de \$2140

- **Materiales de Consumo:** Se componen de artículos de librería en general, de limpieza y refrigerios.

- * Artículos de Librería: Gastos anuales de \$1850.

- * Artículos de Limpieza: Consumo de \$520 anuales.

- * Bebidas y refrigerios: Para el 2012 serian de \$1640.

- **Capacitación:** Se refiere a los Costos en cursos y capacitaciones a los cuales asistió el personal en el año, este valor es de \$4600.

16 Total Costos Indirectos

Costos Indirectos	\$
Gastos Administrativos	\$274,240.00
Alquileres y Depreciaciones	\$30,920.00
Materiales de Consumo	\$4,010.00
Capacitacion	\$4,600.00
TOTAL	\$313,770.00

Fuente: Producción propia.

Para poder asignar estos Costos se plantea utilizar las Cuotas de Asignación, las mismas surgen de un cociente entre el total de los Costos Indirectos y el total de las horas insumidas por el personal del área. En este caso la base de asignación es igual a las horas correspondientes a la Mano de Obra Directa aplicada.

17 Asignación Costos Indirectos

Total de Costos Indirectos	\$313,770.00
Total de Horas empleadas en el Área	8640
Base de Asignación en Horas	294
Tasa de Asignación (por hora)	\$36.32
Costos Indirectos Asignados	\$10,676.90

Fuente: Producción propia.

Una vez que se definieron los Costos Directos e Indirectos, podemos calcular el costeo total del Proceso, siendo el mismo de \$36177,25 anuales. De esta manera queda plasmado el Costo total del proceso integral de Recibos de Sueldos bajo el sistema Tradicional.

18 Costo Total Sistema Tradicional

Materia Prima Directa	\$4,989.33
Mano de Obra Directa	\$20,511.02
Costos Indirectos Asignados	\$10,676.90
Total	\$36,177.25

Fuente: Producción propia.

Costeo del Proceso Digital

El Costeo de este Proceso se va a realizar en base a la misma Organización con las mismas características planteadas en el caso anterior. El Objeto de Costo lo describimos a continuación, para facilitar la comparabilidad también estará anualizado.

**Proceso Integral de Recibos de Sueldo, aplicado en forma Digital, durante todo el 2012.*

Costos Directos

De acuerdo a la Prueba Piloto es que detectamos que los materiales Insumidos en el Proceso se han reducido notablemente y el algunos casos eliminado por completo.

En las siguientes tablas se plantea un escenario pesimista en cuanto al consumo de materiales, suponiendo que durante todo el 2012 los empleados imprimieran una copia de su Recibo de Sueldo, por lo cual las cantidades de recibos se reducirían como mínimo en la mitad.

19 Insumos Enero- Febrero de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Enero	670	Febrero	672
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	670	\$131.99	672	\$132.38
Toner HP	10000	\$448.00	670	\$30.02	672	\$30.11
TOTAL		\$2,418.00		\$162.01		\$162.49

Fuente: Producción propia.

20 Insumos Marzo-Abril de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Marzo	684	Abril	685
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	684	\$134.75	685	\$134.95
Toner HP	10000	\$448.00	684	\$30.64	685	\$30.69
TOTAL		\$2,418.00		\$165.39		\$165.63

Fuente: Producción propia.

21 Insumos Mayo-Junio de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Mayo	688	Junio + SAC	1378
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	688	\$135.54	1378	\$271.47
Toner HP	10000	\$448.00	688	\$30.82	1378	\$61.73
TOTAL		\$2,418.00		\$166.36		\$333.20

Fuente: Producción propia.

22 Insumos Julio-Agosto de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Julio	692	Agosto	695
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	692	\$136.32	695	\$136.92
Toner HP	10000	\$448.00	692	\$31.00	695	\$31.14
TOTAL		\$2,418.00		\$167.33		\$168.05

Fuente: Producción propia.

23 Insumos Septiembre-Octubre de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Septiembre	699	Octubre	703
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	699	\$137.70	703	\$138.49
Toner HP	10000	\$448.00	699	\$31.32	703	\$31.49
TOTAL		\$2,418.00		\$169.02		\$169.99

Fuente: Producción propia.

24 Insumos Noviembre- Diciembre de 2012

Insumos	Unidades Pack	Costo Pack	Noviembre	705	Dic. + SAC	1418
			Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	10000	\$1,970.00	705	\$138.89	1418	\$279.35
Toner HP	10000	\$448.00	705	\$31.58	1418	\$63.53
TOTAL		\$2,418.00		\$170.47		\$342.87

Fuente: Producción propia.

25 Total de Insumos 2012

Insumos	TOTAL 2012	
	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	9689	\$1,908.73
Toner HP	9689	\$434.07
TOTAL		\$2,342.80

Fuente: Producción propia.

De acuerdo a las Etapas que configuran este nuevo Proceso es que determinaremos las horas de la Mano de Obra utilizada. Claramente se ve una importante reducción en la carga horaria del Empleado A, y una eliminación por completo de la afectación del Empleado B a este proceso.

26 Carga horaria de Procesos

Etapas	Empleado A	Empleado B
*Configuración del Software de Gestión para generar el paquete de impresión.	1 h.	-
*Transformación a PDF de los documentos y asignación de Identidad.	1 hs.	-
*Carga de los PDF en Aplicación On Line y Firma Digital	1 hs.	-
*Comunicación y Control de aceptaciones	2 hs.	-
TOTAL	5 hs.	-

Fuente: Producción propia.

27 Costo Total Mano de Obra Directa

Periodo	Costo Mensual Empleado A	Cantidad de Horas Mensuales	Horas aplicadas al Proceso	Incidencia en el Proceso
Enero+Vac	\$7,237.68	120	5	\$301.57
Febrero	\$6,257.04	120	5	\$260.71
Marzo	\$6,257.04	120	5	\$260.71
Abril	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Mayo	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Junio+SAC	\$11,490.21	120	10	\$957.52
Julio	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Agosto	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Septiembre	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Octubre	\$7,660.12	120	5	\$319.17
Noviembre	\$8,251.74	120	5	\$343.82
Diciembre+SAC	\$12,377.62	120	10	\$1,031.47
Totales	97832.05	1440	70	\$5,070.83

Fuente: Producción propia.

En el marco de los Costos Directos es fundamental incluir el monto que se abona en concepto de Certificado Digital a una empresa certificadora llamada ENCODE, el cual es el aval legal que sostiene este Proceso a través de la aplicación On Line. El mismo se abona anualmente otorgando así la validez para cualquier documento Firmado Digitalmente. Este Costo es de \$600 para el Certificado de la empresa y de \$15 por cada empleado, ambos son anuales. Por lo tanto este Costo sería en total de \$11235 anuales que surgen de la siguiente tabla.

28 Costo Certificado Digital

Cerificado "A" (Empresa)	\$600.00
Cerificado "B" (709 Empleados a fin de 2012)	\$10,635.00
Costo Total Certificados Digitales	\$11,235.00

Fuente: Producción propia.

Costos Indirectos

La forma en que definimos los Costos indirectos nos remitimos al caso anterior, ya que en su esencia son los mismos. Excepto en el caso de los alquileres ya que aquí no se incurre mas en el Costo de depósito, siendo este de \$3376 anuales. En la Siguiete tabla vemos como cambian su composición.

29 Total Costos Indirectos

Costos Indirectos	\$
Gastos Administrativos	\$274,240.00
Alquileres y Depreciaciones	\$27,544.00
Materiales de Consumo	\$4,010.00
Capacitacion	\$4,600.00
TOTAL	\$310,394.00

Fuente: Producción propia.

Con respecto a la Asignación podemos ver que la Cuota es mucho menor, esto nos indica que la incidencia de esta práctica es proporcionalmente menor.

30 Asignación Costos Indirectos

Total de Costos Indirectos	\$310,394.00
Total de Horas empleadas en el Área	8640
Base de Asignación en Horas	70
Tasa de Asignación (por hora)	\$35.93
Costos Indirectos Asignados	\$2,514.77

Fuente: Producción propia.

Del costeo de la implementación de los Recibos de Sueldo Digitales es que obtenemos el Total para el 2012.

31 Costo Total Sistema Digital

Materia Prima Directa	\$2,342.80
Mano de Obra Directa	\$5,070.83
Certificado Digital	\$11,235.00
Costos Indirectos Asignados	\$2,514.77
Costo Total	\$21,163.40

Fuente: Producción propia.

Comparación

Una vez desarrollados los Costeos de ambos Procedimientos contamos con la información necesaria para compararlos. Analizaremos desde la composición de los Costos Directos hasta los Indirectos y su Asignación, esto nos va a permitir tener una noción más clara de cuál procedimiento es más Eficiente en términos de Costos.

Para comenzar evaluaremos de qué forma es que se presentan los Costos Directos.

32 Comparación Costos Directos

Insumos	Proceso Tradicional		Proceso Digital	
	TOTAL 2012		TOTAL 2012	
	Cantidades	Costo	Cantidades	Costo
Papel con Membrete para Recibos	19378	\$3,817.47	9689	\$1,908.73
Sobres A4	504	\$125.34	-	-
Sobres Oficio	432	\$119.02	-	-
Cinta Scotch (X metros)	187.2	\$28.68	-	-
Grapas	9689	\$13.27	-	-
Etiquetas	912	\$15.81	-	-
Toner HP	19414	\$869.75	9689	\$434.07
		\$4,989.34		\$2,342.80

Fuente: Producción propia.

De lo expuesto en la tabla anterior se puede ver que los Costos en Materiales Directos se ven reducidos en un 53%. No se puede obviar que los Costos determinados en el Proceso Digital están basados en el caso más pesimista para el 2012, lo cual quiere decir que pueden bajar más aun.

33 Comparación Mano de Obra Directa

Periodo	Proceso Tradicional			Proceso Digital		
	Incidencia Empleado A	Incidencia Empleado B	Costo Mensual Total	Incidencia Empleado A	Incidencia Empleado B	Costo Mensual
Enero+Vac	\$663.45	\$532.25	\$1,195.70	\$301.57	\$0.00	\$301.57
Febrero	\$573.56	\$481.57	\$1,055.13	\$260.71	\$0.00	\$260.71
Marzo	\$573.56	\$481.57	\$1,055.13	\$260.71	\$0.00	\$260.71
Abril	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Mayo	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Junio+SAC	\$2,106.54	\$1,783.42	\$3,889.96	\$957.52	\$0.00	\$957.52
Julio	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Agosto	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Septiembre	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Octubre	\$702.18	\$589.52	\$1,291.70	\$319.17	\$0.00	\$319.17
Noviembre	\$756.41	\$634.82	\$1,391.23	\$343.82	\$0.00	\$343.82
Diciembre+SAC	\$2,269.23	\$1,904.46	\$4,173.69	\$1,031.47	\$0.00	\$1,031.47
Totales	\$11,155.82	\$9,355.20	\$20,511.02	\$5,070.83	\$0.00	\$5,070.82

Fuente: Producción propia.

El Costo de la Mano de Obra Directa en el Proceso Digital se redujo en un 75% con respecto al Tradicional, esto es a razón de que las horas insumidas por el Empleado A disminuyeron y la eliminación por completo de la afectación del Empleado B a este Proceso.

Para el caso del Proceso Digital incluimos un Costo Directo que es \$11235 anuales, correspondiente al Certificado Digital. Este no está contemplado en el Proceso Tradicional.

Con respecto a los Costos Indirectos se vieron modificados de un Proceso a otro, específicamente en el componente de Alquileres y Depreciaciones, ya que disminuye el monto de superficie física afectada por el archivo.

34 Comparación Costos Indirectos

	Proceso Tradicional	Proceso Digital
Costos Indirectos	\$	\$
Gastos Administrativos	\$274,240.00	\$274,240.00
Alquileres y Depreciaciones	\$30,920.00	\$27,544.00
Materiales de Consumo	\$4,010.00	\$4,010.00
Capacitación	\$4,600.00	\$4,600.00
TOTAL	\$313,770.00	\$310,394.00
<i>Total de Horas empleadas en el Área</i>	<i>8640</i>	<i>8640</i>
<i>Base de Asignación en Horas</i>	<i>294</i>	<i>70</i>
Tasa de Asignación (por hora)	\$36.32	\$35.93
Costos Indirectos Asignados	\$10,676.90	\$2,514.77

Fuente: Producción propia.

Al momento de Asignar los Costos Indirectos la principal diferencia reside en la Base de Asignación, la cual es la cantidad de Horas insumidas por la Mano de Obra. Es por esto que tenemos en el Proceso Digital una disminución del 76% en los Costos Indirectos Asignados en referencia al Tradicional.

35 Comparación Costos Totales

	Proceso Tradicional	Proceso Digital
<i>Materia Prima Directa</i>	<i>\$4,989.33</i>	<i>\$2,342.80</i>
<i>Mano de Obra Directa</i>	<i>\$20,511.02</i>	<i>\$5,070.83</i>
<i>Certificado Digital</i>	<i>-</i>	<i>\$11,235.00</i>
<i>Costos Indirectos Asignados</i>	<i>\$10,676.90</i>	<i>\$2,514.77</i>
Costo Total	\$36,177.25	\$21,163.40

Fuente: Producción propia.

Por último tenemos los Costos Totales, donde queda demostrado que en términos de Costos el Proceso Digital es un 41,5% menor que el Tradicional.

Conclusión

Luego de haber concluido con el presente trabajo y desarrollado los Costeos de ambos Procesos, podemos decir con seguridad que la respuesta a los Objetivos Específicos en el término de un año será:

- Reducción real de un 53% en los Costos incurridos en Insumos y Materiales.
- Eliminación de Costos de Logística y Costos de espacio físico dedicado a archivo.
- Con respecto a los Costos Indirectos, se logro reducir su incidencia en más de un 76%.
- Efectivamente disminuyo la Horas Hombres aplicadas al Proceso en un 75%. Dentro de lo cual se desafecto completamente la ocupación de un Empleado.
- Se logran todos los Objetivos referidos a la disminución de plazos de acceso por parte de los Empleados al Recibo de Sueldo.

En base al desarrollo de este nuevo Procedimiento de trabajo, resulta una solución real en muchos aspectos de la labor Profesional del Contador. Gracias a la tecnología disponible y la evolución en Legislación, es que se abren puertas a nuevas soluciones como esta.

La disminución de Costos y la eficiencia de las tareas son factores clave del Éxito de las Empresas, queda demostrado que este Proyecto pone un paso adelante a quienes lo apliquen.

Bibliografía

- *Contabilidad de Costos “Un enfoque gerencial” 12^a edición, Horngren - Datar- Foster
- *Contabilidad para Administradores 2^a edición, William J. Bruns, Jr.
- *Guía del PMBOK®– Cuarta Edición
- *Los Fundamentos de la Contabilidad de Costos 1^a Edición, Maher Lanen - Raja

ANEXO I

Proceso Digital, Firma Digital y Aplicación WEB

Proceso de Firma Digital

Se debe tener en cuenta que la Firma Digital es un procedimiento complejo y sincronizado, hay que minimizar todo tipo de imprevistos que pudieran surgir. El objetivo es no dejar nada al azar y poder tener una excelente aceptación por parte de los empleados, ya que es uno de los principales factores de éxito del proyecto.

El desarrollo tiene como inicio en el formulado y definición de una Aplicación Web que anteriormente mencionamos. Esta será desarrollada por el departamento de Sistemas de la Empresa en cuestión.

Como primera medida el Departamento de Administración de Personal pone a disposición de Sistemas toda la información necesaria para el Software, aquí se presenta un trabajo conjunto de ambas áreas para lograr un correcto y útil funcionamiento de la aplicación. El público de la misma está definido por la totalidad de los Empleados de la Empresa KOLEKTOR.

La Firma Digital es la técnica que da el soporte Legal necesario para que este procedimiento sea viable. Como anteriormente la definimos, es un proceso que comienza a través de la asignación de Certificados. Estos mismos se dividen en dos grupos, los tipo A y B.


Los certificados tipo A son aquellos que solo son utilizados por la Empresa para firmar cada uno de los Recibos, en tanto los certificados tipo B son aquellos que se les asignan a cada uno de los Empleados. Estos Certificados no son más que un archivo con una encriptación única que permite darle identidad al documento firmado.

En el caso de la Empresa, el archivo se encuentra alojado en la maquina del Jefe de Personal encargado de enviar y firmar los Recibos. Mientras que a los empleados se les instalara un archivo con dicho certificado, pudiendo así disponer de su firma en cualquier PC.

Aplicación WEB

Se puede decir que a la Aplicación se accede a través de un enlace en la Web, en donde un Empleado puede acceder a su cuenta desde cualquier punto en el que tenga acceso a una PC con Internet. La ruta a la cual hay que dirigirse para ingresar es www.kolektor.com/recibosonline donde allí se realiza el *Log In*. La primera vez que se ingresa cada Empleado tendrá que

gestionar su Usuario y correspondiente contraseña para lo cual debe presionar en “Solicitar Nuevo Usuario”.

RECIBOS ON LINE	10 de Noviembre de 2010
	USUARIO <input type="text" value="AgustinBaca"/>
LOGIN	DNI <input type="text" value="32785578"/>
	CLAVE <input type="password" value="*****"/>
	<input type="button" value="INGRESAR"/>
	Solicitar Nuevo Usuario


Solicitud de un Nuevo Usuario

El empleado como requisito fundamental para acceder a tener un Usuario debe tener el último Recibo de Sueldo, dato imprescindible que solicita la aplicación como una medida de seguridad y a su vez el Certificado tipo B conectado a la PC. Luego tiene que completar una serie de campos de datos personales que se aprecian en el modelo de pantalla y por supuesto definir una Clave.

Posteriormente al enviar esta solicitud llegara automáticamente un mail a su casilla para confirmar dichos datos y poder concluir con el proceso de generación de Usuario.

10 de Noviembre de 2010


RECIBOS ON LINE



SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

LEGAJO	<input type="text" value="656"/>
DNI	32785578
NOMBRE Y APELLIDO	Agustin Baca
DOMICILIO	<input type="text" value="De los Castellanos 6245"/>
MAIL	<input type="text" value="agustin_baca@hotmail.com"/>
TELEFONO	<input type="text" value="(0351) 4750089"/>
CELULAR	<input type="text" value="(0351) 156725979"/>
NOMBRE DE USUARIO	<input type="text" value="AgustinBaca"/>
CONTRASEÑA	<input type="text" value="*****"/>
REPETIR CONTRASEÑA	<input type="text" value="*****"/>
ULTIMO N° DE RECIBO DE SUELDO	<input type="text" value="12365"/>

Una vez que el Empleado tiene generado y habilitado su Usuario regresa a la página principal y realiza el Log In. Ya dentro de la aplicación, el empleado tiene la siguiente pantalla y menú de opciones, siendo las mismas “Ultimo Recibo de Sueldo”, “Historial” y “Modificación de Datos Personales”.

RECIBOS ON LINE	10 de Noviembre de 2010
	
USUARIO	
AgustinBaca	
*ULTIMO RECIBO DE SUELDO	
*HISTORIAL	
*MODIFICACION DE DATOS PERSONALES	
SALIR	

Ahora pasaremos a ver en detalle cada pantalla en particular y como se navega dentro de ellas. En primer lugar tenemos a “Ultimo Recibo de Sueldo” allí la aplicación nos lleva a ver el Recibo del último mes donde tenemos la opción de Aceptar y Firmar la conformidad de la Liquidación de Sueldos, imprimirla o realizar alguna consulta sobre la composición del Sueldo.

En el caso de tener alguna duda o de presentarse alguna irregularidad, se puede elaborar una consulta que llega automáticamente a Administración de Personal para lograr una respuesta lo más rápido posible.

RECIBOS ON LINE



USUARIO

AgustinBaca

*ULTIMO RECIBO DE SUELDO

*HISTORIAL

*MODIFICACION DE DATOS PERSONALES

SALIR

EMPRESA Y SERVICIOS AS - CONSULTA - Agustin Baca				FECHA DE EMISION	10/11/2010
FORMA DE PAGAR: CASH		CUI: 901010101		MUNICIPIO: 1701	
NOMBRE: AUSTIN BACA		NIT: 971120332		NOMBRE DE EMPRESA: EMPRESA AS CONSULTA	
CATEGORIA: 174		FECHA DE INGRESO: 10/11/2010		FECHA DE VALER: 10/11/2010	
CATEGORIA PROVISIONAL: 174		CONTINUIDAD: A		CONTRATO: Agustin Baca	
PROYECTO	SUBCATEGORIA	DESCRIPCION	VALOR	VALOR NETO	VALOR BRUTO
1741		EMPLEADOR CONTRATO	2,000.00		2,000.00
1742		CONTRIBUCION POR EMPLERADO	211.00		211.00
1743		CONTRIBUCION FONDO	37.20		37.20
1744		SALARIO	4,000.00		4,000.00
1745		CONTRIBUCION POR EMPLERADO	422.00		422.00
1746		CONTRIBUCION FONDO	76.80		76.80
1747		CONTRIBUCION FONDO	1,396.00	825.16	1,396.00
1748		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1749		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1750		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1751		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1752		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1753		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1754		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1755		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1756		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1757		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1758		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1759		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1760		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1761		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1762		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1763		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1764		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1765		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1766		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1767		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1768		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1769		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1770		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1771		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1772		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1773		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1774		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1775		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1776		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1777		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1778		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1779		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1780		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1781		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1782		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1783		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1784		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1785		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1786		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1787		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1788		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1789		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1790		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1791		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1792		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1793		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1794		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1795		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1796		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1797		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1798		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1799		CONTRIBUCION FONDO			17.00
1800		CONTRIBUCION FONDO			17.00

VALOR NETO: 2,000.00
 VALOR BRUTO: 4,000.00

EMPRESA AS CONSULTA - CUI: 901010101 - NIT: 971120332
 CATEGORIA: 174 - FECHA DE INGRESO: 10/11/2010 - FECHA DE VALER: 10/11/2010

EMPLEADOR: AUSTIN BACA - NIT: 971120332
 EMPLEADO: AUSTIN BACA - NIT: 971120332

EMPRESA AS CONSULTA - CUI: 901010101 - NIT: 971120332

FECHA DE EMISION: 10/11/2010


EMPRESA AS CONSULTA - CUI: 901010101 - NIT: 971120332

ACEPTO CONFORMEMENTE LA LIQUIDACION DE SUELDO


ENVIAR ACEPTACION

IMPRIMIR

REALIZAR CONSULTA

<p>RECIBOS ON LINE</p>  <p>USUARIO AgustinBaca</p> <p>*ULTIMO RECIBO DE SUELDO</p> <p>*HISTORIAL</p> <p>*MODIFICACION DE DATOS PERSONALES</p> <p>SALIR</p>	<p>10 de Noviembre de 2010</p> <p>CONSULTA</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">ENVIAR</p>
---	--

En la opción de “Historial” podemos acceder a todos los Recibos de Sueldos desde el ingreso a la Empresa de cada Empleado, esto permite la impresión de su histórico de liquidaciones que muchas veces son solicitadas por Bancos, Obra Sociales y otras instituciones.

<p>RECIBOS ON LINE</p>  <p>USUARIO AgustinBaca</p> <p>*ULTIMO RECIBO DE SUELDO</p> <p>*HISTORIAL</p> <p>*MODIFICACION DE DATOS PERSONALES</p> <p>SALIR</p>	<p>10 de Noviembre de 2010</p> <p> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text" value="2010"/> BUSCAR </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Enero</p> <p>Febrero</p> <p>Marzo</p> <p>Abril</p> <p>Mayo</p> <p>Junio</p> <p>Julio</p> <p>Agosto</p> <p>Septiembre</p> <p>Octubre</p> <p>Noviembre</p> <p>Diciembre</p> </div>
---	--

Para mantener una actualización constante y permanente de los datos del personal, la opción de “Modificación de Datos Personales” permite ingresar y modificar los principales datos personales.

RECIBOS ON LINE	<i>10 de Noviembre de 2010</i>
	
USUARIO	
AgustinBaca	
*ULTIMO RECIBO DE SUELDO	
*HISTORIAL	
*MODIFICACION DE DATOS PERSONALES	
SALIR	

NOMBRE Y APELLIDO	Agustin Baca
DNI	32785578
LEGAJO	656
DOMICILIO	De los Castellanos 6245
MAIL	agustin_baca@hotmail.com
TELEFONO	(0351) 4750089
CELULAR	(0351) 156725979

Para concluir la sesión hay que presionar en “Salir” y el sistema se cierra de manera segura.

Esta aplicación está diseñada tratando de buscar un equilibrio entre simplicidad y utilidad. Plantea una interacción amigable, su menú está claramente definido lo que facilita la comprensión del mismo.

Igualmente al momento de su lanzamiento se realizara una presentación formal a la totalidad de los Empleados, buscando así que los mismos comprendan el funcionamiento y correcta utilización del sistema.

Por supuesto que sobre esta aplicación se va a realizar durante el transcurso de su utilización una mejora continua fundada en sugerencias y contribuciones de todos sus usuarios.

Todo este proceso se realiza con soporte de Firma Digital en el cual interviene un ente Certificador, sería similar a un Escribano virtual, en donde corrobora y certifica todo este procedimiento.

ANEXO II

Pioneros en la Materia

Podemos decir que en este último año algunas empresas han comenzado a buscar alternativas al proceso de impresión de Recibos de Sueldo, canalizándolo vía Digital. Aquí paso a explicar dos casos, el primero se refiere a Santander Rio, mientras que el segundo al Gobierno de La Pampa.

Caso Santander Rio

El recibo de sueldo en el Santander Rio ahora es digital. Esta iniciativa es para hacer las cosas más fáciles, rápidas y eficientes. Además, una opción para consultar e imprimir la compensación anual y una invitación a sumar sugerencias y comentarios.

En la plataforma es donde cada Empleado podrá recibir y aceptar su recibo mensual con tan solo un clic.

La nueva funcionalidad se encuentra disponible en "*Tu Recibo a un Clic*", la misma herramienta que desde hace varios años le permitía consultar a cada persona su liquidación de sueldo anticipada. Ahora, además de la consulta, cada persona podrá brindar su conformidad, evitando el envío de papeles. El proceso se realiza en forma automática con mayor rapidez, brindando una solución cómoda, confiable y segura.

El nuevo recibo digital tiene validez legal, por lo que cada persona puede imprimirlo en el momento en que lo necesite para presentarlo ante distintas entidades que lo requieran.

Esta nueva iniciativa proporciona mayor agilidad, ya que permite enviar la aceptación en forma digital. Además se reducen las posibilidades de pérdida o extravío de documentos y se garantiza la confidencialidad de la información para cada colaborador.

En sólo 2 pasos y sin papeles cada persona puede consultar y aceptar su liquidación mensual, aún cuando la persona responsable esté fuera de la oficina o de viaje.



El equipo que durante años imprimía los recibos, los separaba por sector y los ensobraba para el envío festeja la mejora y se despide de los papeles.

Resumen de Sueldo Anual

Al recibo digital se suma una nueva funcionalidad dentro de "Tu Recibo a un Clic", el Resumen de Sueldo Anual. Esta nueva consulta permite observar las liquidaciones acumuladas por trimestre e imprimir en una sola hoja el detalle de todas las liquidaciones.

De esta manera cada persona puede visualizar en un solo lugar las liquidaciones, comparar conceptos e ir analizando lo que sucede mes a mes con la compensación acumulada.

Además, esta nueva funcionalidad permite una mejor lectura de lo que sucede con el impuesto a las ganancias, posibilitando el análisis comparativo y un mayor seguimiento.

La Iniciativa en Números

El ahorro generado por la iniciativa en cifras anuales:

- * 44 días menos de trabajo en la impresión y ensobrado de los recibos.
- * 144 resmas ahorradas de papel.
- * 24 tonners de impresión.
- * 22.200 envíos menos de correo interno.
- * 1.080 horas menos de líderes distribuyendo papeles a sus colaboradores.⁴

⁴ Fuente: <http://www.integracionvirtual.com.ar/gerentes/propuestavalor/8/propuesta8.html>

Caso Gobierno de La Pampa

Sistema de Impresión de Recibos de Sueldo vía Web

Hoy en día los Empleados de la Administración Pública Provincial, y aquellos que cumplen funciones en lugares distantes del Centro Cívico, o como los docentes, que transitan por varias escuelas a lo largo de su actividad laboral, no logran hacerse de sus recibos de haberes en tiempo y forma.

Con la implementación del aplicativo WEB, se busca solucionar este inconveniente, darle la posibilidad a los Empleados de acceder en cualquier momento, desde cualquier lugar que cuente con una conexión a Internet, y a través de un sistema amigable, recuperar sus recibos, ofreciéndole la alternativa de imprimirlo o de almacenarlo como un documento digital en el disco de su PC, pudiendo obtener tantas copias impresas como sea necesario.

Adicionalmente, se provee de un medio por el cual, los usuarios externos (entidades bancarias, firmas comerciales, entes no oficiales) verifiquen la realidad de los ingresos declarados por los agentes, y de este modo, agilizar los trámites que requerían de la certificación de sueldo, que habitualmente se le solicita ante un trámite de tipo crediticio.

Este sistema alcanza a todos los Empleados de la Administración Pública Provincial, Poder Judicial, Poder Legislativo, Organismos de la Constitución, y personal del ISS.

A partir del primer recibo de sueldo nuevo que se les haya hecho entrega en la repartición a la que pertenece, cada agente que así lo desee, podrán solicitar un Usuario Individual para acceder al aplicativo. Este sistema asegura confidencialidad de los datos informados para cada agente.

El sistema surge del pedido explícito de la Contaduría General del Gobierno de La Pampa e implementado mediante Resolución 83/2010. Se implementó en forma paralela al sistema tradicional, a partir de la liquidación general del mes de Abril de 2010, y por determinación de la Contaduría General, se hará definitiva a partir de la liquidación del mes de Junio de 2010.

Legislación Gobierno de La Pampa

Artículo 1°.- Aprobar el procedimiento para la impresión de los recibos de haberes de aquellos agentes de la Administración Pública Provincial cuyos sueldos son liquidados por esta Contaduría General, conforme lo establecido en el Anexo que forma parte de la presente.-

Artículo 2°.- Regístrese, comuníquese y cumplido, archívese.⁵

Anexo

El siguiente es el procedimiento que se observará para administrar el archivo de impresión y para acceder a la generación de impresión de recibos de sueldos.

Procedimiento Operativo:

a) Definición de Usuarios:

- 1) Contaduría General de la Provincia designará a los Usuarios Maestros.
- 2) Los Usuarios Maestros habilitarán a los Usuarios Administradores designados por cada Jurisdicción.
- 3) Los Usuarios Administradores o, en su defecto, los Usuarios Maestros definirán a los Usuarios Listadores (a quienes le asignarán ubicaciones sobre las que tiene acceso) y a los Usuarios Individuales.
- 4) El Usuario Externo en una primera instancia será autodefinido y tiene por objeto generar datos estadísticos de consulta.
- 5) Los Usuarios Especiales serán definidos desde el Centro de Sistematización de Datos (Ce.Si.Da).

b) Administración de Liquidaciones:

- 1) El Ce.Si.Da, a partir de cada proceso de liquidación, generará un conjunto de tablas que alimentarán este sistema.
- 2) El Usuario Especial incorporará dichas tablas en el presente sistema.

⁵ Resolución N° 83 /10. Gobierno de La Pampa

3) Periódicamente se correrán funciones de depuración que eliminarán los datos de las liquidaciones que cumplieron el “Plazo Operativo de Disponibilidad”.

c) Impresión Masiva:

1) Los Usuarios Administradores o sus Usuarios Listadores estarán habilitados para realizar la impresión de los recibos de haberes de los agentes de la dependencia.

2) Los Usuarios Administradores podrán imprimir los recibos de cualquier ubicación de su jurisdicción, mientras que los Usuarios Listadores tendrán acceso sólo a las ubicaciones que le hayan sido asignadas.

3) El proceso de impresión requiere que se acceda al sitio del Gobierno de La Pampa y que el Usuario ingrese su clave de identificación (nombre de usuario y contraseña).

4) El usuario deberá seleccionar la liquidación que desea imprimir.

5) Luego se le presentan las ubicaciones a las que tiene acceso, de las cuales el usuario deberá seleccionar una.

6) A partir de este momento se dispara una transacción que prepara los recibos y los envía a la impresora disponible para el usuario, no incluyendo los recibos de los agentes que hubieran solicitado ser Usuario Individual.

7) El sistema genera una marca de impreso a los efectos de evitar la reimpresión por error.

8) Para el caso de problemas o cortes de la transacción, estará habilitada una función que permita “Imprimir a partir de ...”.

9) Estos usuarios estarán facultados para imprimir los recibos correspondientes a cualquier Usuario Individual que circunstancialmente no estuviese en condiciones de generarlo.

d) Impresión Individual:

1) Cada agente tendrá la facultad de solicitar su clave de Usuario Individual ante el Usuario Administrador de su Jurisdicción (esta actividad se realiza por única vez).

2) El Usuario Individual ingresará al sitio del Gobierno de La Pampa con la identificación asignada (y su correspondiente contraseña) y seleccionará la liquidación correspondiente.

3) El sistema emitirá por la impresora disponible para el Usuario Individual todos los recibos del mismo que forman parte de la liquidación seleccionada.

4) En caso de una imposibilidad, el Usuario Individual podrá dirigirse al Usuario Administrador de su Jurisdicción o a alguno de los Usuarios Listadores con acceso a su dependencia y solicitar se imprima su recibo.

e) Impresión Especial:

1) Esta funcionalidad estará disponible para los Usuarios Externos y consiste en mostrar/imprimir una copia de un recibo a los efectos de dar fe de su integridad y exactitud.

2) Previamente y por única vez el Usuario Externo deberá registrarse como tal ante el sistema (no se prevé validación).

3) Para seleccionar el recibo a visualizar deberá ingresar un código numérico asociado al recibo que el Usuario Externo quiere verificar, el que está acompañado por un código de barras para facilitar su ingreso.

4) Este número es específico del recibo y no es factible que se pueda acceder al mismo sin tener a la vista el recibo del agente.

5) Quedará en el sistema una constancia de todas las visitas en consulta a esta funcionalidad. Ante la falta del recibo, el agente deberá reclamar sólo ante el Usuario

Administrador de su jurisdicción o ante el Usuario Listador de su dependencia. El Departamento Ajustes y Liquidaciones de Contaduría General no estará facultado para reimprimir recibos, excepto cuando éstos sean imprescindibles y hayan sido dados de baja del subsistema por haber cumplido el “Plazo Operativo de Disponibilidad”.⁶

⁶ Fuente: <http://www.lapampa.gov.ar/recibos>

ANEXO III

Convenio Colectivo Empleados de Comercio

-Aumento Mayo de 2012-

Expediente N° 1.510.162/12

Buenos Aires, 14 de junio de 2012

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST N° 829/12 se ha tomado razón del acuerdo obrante a fojas 2/7 del expediente de referencia, quedando registrado bajo el número 640/12. — VALERIA A. VALETTI, Registro de Convenios Colectivos, Departamento Coordinación - D.N.R.T.

Expediente N° 1.510.162/12, Registro de Convenios Colectivos.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de mayo de 2012, se reúnen en representación de la FEDERACION ARGENTINA DE EMPLEADOS DE COMERCIO Y SERVICIOS —F.A.E.C.Y.S.— los señores ARMANDO O. CAVALIERI, José GONZALEZ, Jorge A. BENCE, Ricardo RAIMONDO, Guillermo PEREYRA y los doctores Alberto TOMASSONE, Pedro SAN MIGUEL y Jorge E. BARBIERI, constituyendo domicilio especial en Av. Julio A. Roca 644 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por el sector gremial, y, por la parte empresaria, lo hacen los doctores Jorge SABATE, Carlos ECHEZARRETA e Ignacio Martín DE JÁUREGUI y la señorita Ana María PORTO por la UNION DE ENTIDADES COMERCIALES ARGENTINAS —UDECA—, constituyendo domicilio especial en Av. Rivadavia 933, piso 1º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; el Sr. Osvaldo CORNIDE y el Dr. Francisco MATILLA, por la CONFEDERACION ARGENTINA DE LA MEDIANA EMPRESA —CAME—, constituyendo domicilio especial en Florida 15 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y el Sr. Carlos DE LA VEGA, Alberto Osvaldo DRAGOTTO y el Dr. Pedro ETCHEBERRY, por la CAMARA ARGENTINA DE COMERCIO —CAC—, constituyendo domicilio especial en Av. Leandro N. Alem 36, piso 8º, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Las partes reconocen su recíproca legitimidad y representatividad para negociar colectivamente en el marco de la actividad comprendida dentro del C.C.T. 130/75, reconociéndose mutuamente en relación con su participación habida en los acuerdos vigentes suscriptos entre las mismas — que en la presente se ratifican— y asimismo se comprometen a negociar en forma conjunta cualquier futura modificación de los citados convenios acordados entre la partes.

Primero: Las partes pactan incrementar en un 24% las escalas vigentes de las remuneraciones básicas del CCT N° 130/75, y que serán de aplicación a todas las empresas y/o establecimientos y a todos los trabajadores comprendidos en el mismo que trabajen a jornada completa.

A tal efecto, se tomará como base de cálculo para la aplicación de dicho incremento, las sumas resultantes de la escala salarial correspondiente para cada categoría, en el valor expresado para el mes de abril de 2012, que incluye los básicos de las escalas convencionales vigentes con las sumas no remunerativas, pactadas en el acuerdo anterior, que debieron incorporarse en el mes de abril de 2012.

El mencionado incremento se abonará, no acumulativamente, de acuerdo con lo siguiente:

Inc. a) Un 15% del total acordado, a partir del mes de mayo de 2012

Inc. b) Un 9% del total acordado, a partir del mes de noviembre de 2012.

Para el caso de trabajadores que laboren en tarea discontinua o a tiempo parcial o bajo el régimen de jornada reducida, el básico resultante será proporcional a la jornada laboral cumplida.

Segundo: Los incrementos acordados conforme al artículo precedente, se abonarán como sumas no remunerativas respecto a los porcentajes previstos para ser aplicados en los meses de mayo y de noviembre de 2012 y se liquidarán en el recibo de sueldo por rubro separado bajo la denominación “Acuerdo mayo 2012”.

Sobre las sumas que resulten del incremento previsto en el presente artículo, como suma no remunerativa, se aplicará también el equivalente al presentismo del artículo 40 del C.C.T. 130/75.

El incremento acordado en el art. 1º, inc. a), del presente acuerdo mantendrá su carácter no remunerativo hasta el mes de octubre de 2012 inclusive. A partir de su incorporación, se integrarán a las escalas de salarios básicos de la actividad, debiendo incluir el monto equivalente a los aportes a cargo del trabajador, a fin de que éste no sufra una merma en su ingreso neto y siga percibiendo en su salario de bolsillo el mismo monto nominal que recibía cuando los conceptos le eran liquidados sin aportes atento su carácter no remunerativo, y sin computar para ese único fin, el importe no remunerativo equivalente al presentismo del artículo 40 del C.C.T. 130/75, toda vez que al adquirir carácter salarial se aplicará a la nueva escala de básicos convencionales resultante el adicional por presentismo convencional anteriormente mencionado, en sustitución de la asignación no remunerativa complementaria pactada en el artículo primero, último párrafo, del presente acuerdo.

Asimismo, el incremento acordado en el art. 1º, inc. b), del presente acuerdo mantendrá su carácter no remunerativo hasta el mes de abril de 2013 inclusive. A partir de su incorporación al salario se integrarán a las escalas de salarios básicos de la actividad, debiendo incluir el monto equivalente a los aportes a cargo del trabajador, a fin de que éste no sufra una merma en su ingreso neto y siga percibiendo en su salario de bolsillo el mismo monto nominal que recibía cuando los conceptos le eran liquidados sin aportes atento su carácter no remunerativo, y sin computar para ese único fin, el importe no remunerativo equivalente al presentismo del artículo 40 del C.C.T. 130/75, toda vez que al adquirir carácter salarial se aplicará a la nueva escala de básicos convencionales resultante el adicional por presentismo convencional anteriormente

mencionado, en sustitución de la asignación no remunerativa complementaria pactada en el artículo primero, último párrafo, del presente acuerdo.

En virtud de lo precedentemente expuesto, las partes hacen saber que en el marco de la Res. Gral. AFIP 3279/2012, publicada en el Boletín Oficial del 1/3/2012, los empleadores deberán informar estos conceptos no remunerativos mientras mantengan dicha naturaleza, atento el fundamento convencional que le otorga el presente Acuerdo.

Tercero: Los incrementos que se otorgan por el presente acuerdo, mientras mantengan su condición de no remunerativos, deberán ser tomados en cuenta para el pago de los rubros siguientes: adicionales fijos previstos en el CCT 130/75 (excepto antigüedad), enfermedades inculpables (art. 208 y ss. LCT), vacaciones anuales devengadas a partir del año 2012, sueldo anual complementario, horas extras y feriados nacionales.

En el caso del sueldo anual complementario correspondiente al primer semestre del año 2012, la incidencia del cómputo de las sumas no remunerativas para este rubro será proporcional a lo devengado por los meses de mayo y junio del mismo año.

En el caso de trabajadoras que gocen de la licencia por maternidad prevista en art. 177 y concordantes de la LCT, todas las sumas no remunerativas que debieran percibir al tiempo de inicio y transcurso de tal licencia, se convertirán desde ese momento en sumas remunerativas, a todos los efectos. Para el supuesto que las sumas no remunerativas que deban percibir las trabajadoras comprendidas en el párrafo anterior, vencida su licencia, mantengan dicho carácter, el empleador deberá continuar abonándolas en las condiciones previstas en este acuerdo.

Respecto de los trabajadores que debieran percibir salarios por goce de licencia por incapacidad laboral temporaria derivada de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales (Ley 24.557), los emolumentos correspondientes a dicho período se calcularán teniendo en cuenta las sumas no remunerativas que el trabajador debiera percibir a ese momento conforme lo estipulado por el art. 6° del Decreto 1694/09.

Las sumas no remunerativas que se estén abonando, conforme al presente acuerdo, al momento de la extinción del contrato de trabajo, deberán conformar la base de cálculo de las indemnizaciones a que diera lugar la referida disolución.

A los importes indicados en el artículo segundo del presente, se les adicionará, también como asignación no remunerativa, una suma equivalente al presentismo del art. 40, CCT 130/75.

Cuarto: En relación con la determinación de la base de cálculo del incremento alcanzado en este acuerdo, las firmantes aceptan recomendar a aquellas empresas que liquidan suplementos y/o adicionales fijos y permanentes, por encima de los establecidos en el CCT 130/75, procuren negociar, durante el presente año, su adecuación, teniendo como referencia los incrementos salariales previstos en el presente acuerdo.

Quinto: Sobre la totalidad de las sumas no remunerativas que aquí se establecen se devengarán los aportes y contribuciones de la Obra Social de los Empleados de Comercio y el aporte del

trabajador establecido por los artículos 100 y 101 (texto ordenado de fecha 21/6/1991) del Convenio Colectivo N° 130/75.

Sexto: No podrán ser absorbidos ni compensados los aumentos de carácter general sectorial, sean éstos de carácter remunerativo, o de otra naturaleza que, eventualmente, hubieren otorgado unilateralmente los empleadores. Sólo podrán ser absorbidos o compensados, hasta su concurrencia, los importes de carácter general, sectorial o individual, otorgados por los empleadores a partir del 1° de mayo de 2011 y que hubieren sido abonados a cuenta de los aumentos que determine el presente acuerdo colectivo, cualquiera sea la denominación utilizada.

Séptimo: Sin perjuicio de lo pactado en el art. SEGUNDO del presente, los empleadores podrán disponer en cualquier momento la incorporación de dichas sumas como remunerativas, es decir, en forma anticipada. La referida incorporación deberá efectuarse a todo el personal convenionado dependiente de la empresa que decida hacer uso de la variante prevista en este artículo.

Octavo: El presente acuerdo colectivo tendrá vigencia desde el 1° de mayo de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.

Noveno: Las partes asumen el compromiso de acompañar dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha, las escalas de los básicos convencionales que resulten conforme las pautas estipuladas en el presente acuerdo.

Décimo: Ambas partes se comprometen a gestionar en forma conjunta ante las autoridades públicas competentes, la actualización de los porcentajes de compensación en el IVA de los aportes y contribuciones previstos en el Decreto 814/2001 que otorga beneficios fiscales en provincias y/o regiones.

Decimoprimer: Las partes constituyen en este acto una Comisión Permanente de Negociación Colectiva, la que estará integrada por los siguientes miembros titulares, por el sector sindical, los señores Armando CAVALIERI, José GONZALEZ, Jorge BENCE, Ricardo RAIMONDO, Daniel LOVERA y Guillermo PEREYRA y los miembros suplentes Dres Alberto TOMASSONE, Pedro SAN MIGUEL y Jorge BARBIERI y, por el sector empresario, miembros titulares los señores Ignacio Martín DE JÁUREGUI, Ana María PORTO, Francisco MATILLA, Vicente LOURENZO, Pedro ETCHEBERRY, Juan Carlos MARIANI y miembros suplentes los señores Carlos Francisco ECHEZARRETA, José A. BERECIARTUA y Alberto Osvaldo DRAGOTTO, la que se abocará al tratamiento de los siguientes temas:

a) A propuesta del sector sindical:

- 1) Adicional por prestaciones de tareas en el día domingo.
- 2) Tratamiento del adicional establecido en el art. 20, CCT N° 130/75.
- 3) Trabajadores tercerizados.

- 4) Tiempo parcial y jornada reducida.
 - 5) Tareas especializadas.
- b) A propuesta de la representación empresaria:
- 1) Instrumentación del presentismo.
 - 2) Licencias por estudios.

Decimosegundo: Asimismo, a la citada Comisión le competará y tendrá a su cargo la Interpretación y Resolución de Conflictos vinculados al presente acuerdo. Dicha Comisión estará integrada por doce miembros titulares, 6 por el sector sindical y 6 por el sector empresario (designados dos por cada entidad firmante de este acuerdo) y 6 miembros suplentes, 3 por el sector gremial y 3 por el sector empresario (designados uno por cada entidad firmante de este acuerdo) con competencia directa para actuar ante cualquier conflicto que surja o se suscite por la aplicación del presente acuerdo. La referida Comisión actuará de oficio a pedido de cualquiera de las partes que se encuentren en conflicto y deberá expedirse por escrito, en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del pedido de intervención o de su avocación directa. Durante dicho plazo las partes deberán abstenerse de tomar medidas de acción directa. La Comisión funcionará en el ámbito del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y como método alternativo de solución de conflictos.

Las partes podrán designar asesores técnicos con voz pero sin voto. La nómina precedente para ambas representaciones podrá ser modificada por cualquiera de las partes y en cualquier momento.

Decimotercera: La Federación Argentina de Empleados de Comercio y Servicios, a requerimiento de las Cámaras Empresarias Firmantes, ratifica el compromiso a gestionar:

- a) Ante OSECAC, que la referida Obra Social de la actividad otorgue en los planes de pago los plazos máximos en las condiciones que permite la AFIP para el cumplimiento de los aportes y contribuciones. FAECyS se compromete a gestionar juntamente con la parte empresaria ante la autoridad pertinente una adecuada reducción de los intereses correspondientes.
- b) Ante las entidades de primer grado adheridas a esa Federación requerir a las mismas otorguen en las financiaciones por deudas de capital en concepto de cuotas sindicales que con ellas mantengan las empresas que desarrollan su actividad en zona de actuación según las siguientes condiciones:

El Empleador podrá acordar pagar en tres, seis, doce, dieciocho o veinticuatro cuotas mensuales, iguales y consecutivas con la tasa de interés equivalente al 50% de las que percibe la AFIP para las deudas impositivas. El importe de las cuotas (capital e interés) se fijará a partir de un mínimo de \$ 100.- (pesos cien) por mes.

Deberán solicitarlo por escrito ante la entidad acreedora. La nota a presentar deberá consignar el apellido y nombre completos o razón social del solicitante, número de C.U.I.T., domicilio legal y constituido y el plan de pagos por el cual se opte dentro de las posibilidades establecidas en la presente cláusula. Si la deuda de capital e intereses declarada fuese superior a \$ 30.000.- (pesos treinta mil) podrá convenirse un plan de pagos por un mayor número de cuotas nunca inferior a \$ 400.- (pesos cuatrocientos), por cuota.

c) La FAECyS acordará las facilidades indicadas, a quienes lo soliciten con anterioridad al 30 de noviembre de 2012, con respecto a las contribuciones adeudadas del 3,5% con destino al Fondo de Retiro Complementario y lo adeudado por el artículo 100 del CCT N° 130/75, permitiendo el pago del capital actualizado conforme las disposiciones de la Superintendencia de Seguros de la Nación sobre la materia, en cuotas sin intereses, según la metodología y condiciones establecidas en los puntos a) y b).

Decimocuarta: Con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del sistema solidario de salud que brinda a los empleados de comercio OSECAC, y enmarcado en la vigente emergencia sanitaria que fuera oportunamente dictada por el Poder Legislativo Nacional y que involucra a toda la cobertura médica asistencial, se conviene un aporte a cargo exclusivamente de los trabajadores mercantiles encuadrados en el Convenio Colectivo 130/75 y beneficiados con el presente acuerdo. El referido aporte efectuado por el trabajador a la Obra Social de los Empleados de Comercio y Actividades Civiles será de \$ 100.- (cien pesos). Dicha suma será retenida del monto a percibir por cada trabajador de la suma no remunerativa acordada en el artículo Primero del presente por el mes de mayo y depositada a la orden de OSECAC. En razón de su finalidad, en ningún caso la mencionada obligación de pago por dicho aporte podrá ser trasladada en forma directa o indirecta al empleador.

Decimoquinta: Ambas partes convienen, en el marco de la negociación colectiva, llevar adelante la concertación de un régimen de higiene, seguridad y prevención en materia de riesgos del trabajo específico para la actividad involucrada en el CCT 130/75.

A tal fin quedarán facultadas para la creación de una asociación civil sin fines de lucro con competencia en la instrumentación de políticas, cursos de acción, capacitación y demás cometidos necesarios para materializar el objetivo previsto en el párrafo precedente.

A esos efectos, se constituye una Comisión Asesora que estará integrada por tres representantes titulares y dos suplentes por el sector sindical (Titulares: Alberto Tomassone, Pedro San Miguel, Jorge Barbieri; Suplentes: Analía Schejtman y Víctor Zachera) y tres representantes titulares y dos suplentes por el sector empresario (Titulares: Ana María Porto, Francisco Norberto Matilla y Pedro Etcheberry; Suplentes: Carlos Francisco Echezarreta e Ignacio De Jauregui).

Decimosexto: Las partes convienen que mantiene su vigencia el artículo decimooctavo del acuerdo colectivo suscripto por las mismas partes con fecha 22 de junio de 2011.

Decimoséptimo: Es condición suspensiva inicial para la validez y exigibilidad de este acuerdo su previa homologación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, lo que así solicitan las partes. Para el caso de estar pendiente la homologación de este acuerdo y se produzcan vencimientos de plazos pactados para el pago de los incrementos en la forma escalonada prevista, los empleadores comprendidos abonarán las sumas devengadas con la mención de “pago anticipo a cuenta del acuerdo colectivo mayo 2012”, los que quedarán reemplazados y compensados por los rubros correspondientes una vez homologado el acuerdo.

Las partes solicitan la homologación del presente acuerdo al Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de conformidad a la normativa vigente

En este estado se da por finalizado el acto, firmando los comparecientes previa lectura y ratificación, para constancia.⁷

⁷ Fuente: Expediente N° 1.510.162/12, Registro de Convenios Colectivos.

Apellido y nombre del autor:	Baca Agustin
E-mail:	agustin_baca@hotmail.com
Título de grado que obtiene:	Contador Publico

Título del TFG en español	"Análisis y Evaluación de Costos para la Implementación de Recibos de Sueldo Digitales"
Título del TFG en inglés	"Cost Analysis and Assessment for the Implementation of Digital Pay Stubs"
Tipo de TFG (PAP, PIA, IDC)	PAP
Integrantes de la CAE	Basile Adriana - Tortone Julio
Fecha de último coloquio con la CAE	03/10/2012
Versión digital del TFG: contenido y tipo de archivo en el que fue guardado	AgustinBacaTFG.pdf

Autorización de publicación en formato electrónico

Autorizo por la presente, a la Biblioteca de la Universidad Empresarial Siglo 21 a publicar la versión electrónica de mi tesis de manera Inmediata.

Agustin Baca.

DNI: 32785578