



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**MEJORA EN LOS PROCESOS PARA LA EFICIENCIA EN LA
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA**

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
ASTRID SARAI DIONICIO LÓPEZ**

**NOMBRE DEL ASESOR:
J. LÁZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA**



APIZACO, TLAX., MAYO 2025



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico Administrativas

Apizaco, Tlax., 17/Enero/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

CESAR REYNALDO RAMOS GOMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	ASTRID SARAI DIONICIO LÓPEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371108
d) Nombre del proyecto:	MEJORA EN LOS PROCESOS PARA LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®

Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.**

ASESOR

J. LÁZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)
4172610 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, 07/Abril/2025

ASTRID SARAI DIONICIO LÓPEZ
EGRESADA DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 19371108.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **MEJORA EN LOS PROCESOS PARA LA EFICIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **2 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
ijss/Gsc*



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



AGRADECIMIENTOS

Agradezco este logro, en primer lugar, a Dios quien ha guiado mis pasos y me ha dado la fuerza para poder llegar hasta aquí.

A mi abuelo, que donde quiera que esté sé que estará orgulloso de mí, su recuerdo ha sido mi inspiración constante.

No puedo dejar de mencionar a la persona más importante en mi vida, mi hijo Rodrigo, quien ha sido mi mayor inspiración y la razón por la cual nunca me permití rendirme. Él ha sido mi motor día a día, dándome la fuerza necesaria para continuar avanzando y culminar mi carrera de Ingeniería en Administración. Cada paso que doy está guiado por el deseo de brindarle un futuro mejor, y este logro es tanto suyo como mío.

A mi compañero de vida Uriel, le agradezco su fe inquebrantable en mí, su apoyo constante y su amor han sido pilares fundamentales en mi camino.

De igual manera, agradezco a mis padres, especialmente a mi madre, cuyo sacrificio y enseñanzas han sido la base de mi formación.

A todos mis maestros que con paciencia y dedicación me brindaron los conocimientos y herramientas necesarias, su guía y ejemplo han sido fundamentales para llegar hasta aquí.

Este logro no solo es mío, es de todos aquellos que creyeron en mí.

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	6
Introducción.....	7
Descripción de la empresa y área de trabajo.	8
Área de trabajo.	10
Problemas para resolver.	10
Objetivos.....	11
Objetivo General del proyecto.	11
Objetivo específico del proyecto.....	11
Justificación	12
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	13
CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	22
.....	22
Matriz FODA.	23
Recopilación de manera actualizada de la información para tener un control administrativo de expedientes de los trabajadores.	24
Optimización de plantilla para registros de incidencias.....	26
Rezago en registro de vacaciones.....	26
Solicitud de pago actualizada.....	27
Manual para dispersión de saldo de gasolina.	27
Base de datos para créditos Infonavit y Fonacot.....	28
Realización de plantilla de registro de bajas 2024.	29
CAPÍTULO IV RESULTADOS.....	30
MATRIZ FODA	31
Plantilla de control de expedientes.	32
Plantilla para registro de incidencias.....	35
Formato para vacaciones de manera optimizada.....	37
Solicitud de pago actualizada y optimizada.....	38
Manual de procedimiento para dispersión de saldo a tarjetas de gasolina de edenred.	39
Base de datos de créditos.	47

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES.....	50
CAPÍTULO VII COMPETENCIAS DESARROLLADAS.	51
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	54

Resumen.

La administración en las empresas es un pilar en cada organización es por ello por lo que tenerlo es fundamental y de igual manera dar un constante seguimiento y actualización a cada actividad a realizar, en la empresa es un factor clave.

En el presente proyecto se muestran mejoras para la empresa General Cable de México SA de CV. en cada procedimiento que se realiza en el área de nóminas sabiendo que un buen método de administración maximiza el trabajo, se realiza con el objetivo de brindar tanto a empresa y trabajador una buena experiencia garantizando su información, pagos actualizados y correctos evitando así un descontrol en el área maximizando el trabajo.

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO.

Introducción.

La buena administración en la empresa es un aspecto fundamental, es por ello por lo que el proyecto está implicado en mejorar cada detalle implicado en el área de nóminas de la empresa General Cable de México SA de CV. dando un soporte administrativo y óptimo que permita mejorar los procesos y garantizar una gestión más ágil y efectiva.

Dando a si soporte a cada uno de los procesos y papeles de trabajo que intervienen en el área para tener un control administrativo de calidad.

Descripción de la empresa y área de trabajo.

General Cable de México SA de CV.

Empresa líder global de cables liderando la transición energética y la transformación digital.

Se fundó en 1981, en el municipio de Tetla de la Solidaridad. Inició con la fabricación de cables telefónicos y alambre magneto. En 1995, comenzó a exportar a países de América Latina y tres años después pasó a manos de General Cable. En el año 2000, la planta se convirtió en una de las cuatro mejores del grupo, debido a su ubicación geográfica. Pues era el puente directo entre países latinos y norteamericanos.

General cable realiza cables de cobre y aluminio, terrestres y aéreos, de baja tensión y, sobre todo, los de media y alta tensión con capacidad para transportar desde 115,000 volts hasta 138,000 volts. [Malacara \(2019\)](#)

Ubicación.

Dirección: Blvd Emilio Sánchez Piedras N 208, Cd Industrial Xicohtencatl I, Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala. CP 90434 México

Misión.

Ofrecemos a nuestros clientes soluciones superiores en cables basadas en tecnología de vanguardia y excelencia constante en la ejecución, proporcionando en última instancia crecimiento sostenible y ganancias.

Visión.

La energía y la información ayudan a las comunidades a desarrollarse. Es por eso por lo que es tan importante que estén siempre disponibles y se suministren de manera efectiva, eficiente y sostenible.

Valores.

General Cable está formado por personas y los valores siempre han sido el foco de nuestra empresa.

- DRIVE

Nuestro objetivo es liderar la evolución del sector, combinando nuestra capacidad para desarrollar a nuestro personal y nuestros negocios en una dirección clara, al mismo tiempo que anticipamos las necesidades de los clientes.

- TRUST

Queremos crear un ambiente de confianza que fomente la diversidad y la colaboración, donde las personas tengan autonomía para tomar decisiones con integridad.

- SIMPLICITY

Apuntamos a simplificar todo lo posible, centrándonos en actividades que agreguen alto valor y en la toma de decisiones oportuna para impulsar los resultados de nuestra empresa.

Sostenibilidad

Las metas de Ambición Social de General Cable van de la mano con las metas de Ambición Climática. Los nuevos objetivos para 2030 respaldan la consecución de las metas de Ambición Social y alinean aún más a la empresa con los **Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas**.

Las principales áreas de interés de la Ambición Social del Grupo incluyen compromisos para mejorar los siguientes temas:

Diversidad;

Igualdad

inclusión

Empoderamiento

Compromiso y cualificación de los colaboradores

Área de trabajo.

Área de nóminas de la empresa pertenece el departamento de recursos humanos, el cual es la responsable de la gestión y procesamiento de pagos a **345 empleados**. Esta área se encarga de generar la nómina de manera periódica, dividiendo a los trabajadores en grupos de manera semanal y catorcenal, asegurando que los salarios sean calculados y distribuidos correctamente.

Además de gestionar los salarios, también se encarga de garantizar el cumplimiento normativo legal vigente de manera laboral, fiscal y de seguridad social. Esto incluye la correcta aplicación de retenciones y contribuciones que afectan directamente en la nómina, así como la actualización de cualquier cambio normativo que impacte a la empresa y los empleados.

Otro aspecto son las incidencias de los trabajadores, como lo son faltas, horas extras, incapacidades, retardos entre otros aspectos, de igual manera esta área administra los periodos vacacionales de los empleados, gestionado la autorización o no de las mismas y de igual manera hace una correcta administración de los recursos humanos.

Problemas para resolver.

El departamento de recursos humanos en el área de nóminas ha presentado deficiencias en la administración de documentos y gestión de la nómina de igual manera rezago en aspectos administrativos derivado a malas prácticas como lo es;

- Falta de fortalezas para mejora del área.
- Carencia de optimización.
- Carencia en la estructura documental de los reportes de incidencias.
- Rezago en el registro de vacaciones de los colaboradores.
- Optimización de Formato de solicitud de pago.
- Ausencia de manual para la gestión de dispersión de saldo de gasolina.
- conciliación de créditos INFONAVIT Y FONACOT
- Rezago en la actualización de papeles de trabajo de bajas.

Objetivos.

Objetivo General del proyecto.

Diseñar estrategias de mejora para brindar soluciones, efectivas y practicas con el fin de fortalecer el proceso de nómina en la empresa, mediante la elaboración de procedimientos para una administración efectiva, logrando con ello evitar errores y de igual manera llevar un control al momento de su gestión y distribución hacia los colaboradores.

Objetivo específico del proyecto.

- Fortalecer estrategias para la mejora de la empresa.
- Aplicar políticas para la generación de nómina con supervisores.
- Identificar errores al momento de generar la nómina y corregir.
- Capturar Incidencias que intervienen la nómina de los colaboradores de una manera rápida y efectiva.
- Establecer un modelo administrativo para registrar ausentismos e incapacidades.
- Tener al día pagos a instituciones de acuerdo con la ley
- Facilitar el trabajo haciéndolo practico.

Justificación

El presente proyecto de residencia profesional se justifica en la observación de la falta de un adecuado proceso al momento de la realización de la nómina semanal y catorcenal, esto genera retrasos de tiempo al momento de capturar incidencias para generar así los conceptos del pago de la nómina a los colaboradores. Esto implica doble trabajo y pérdida de tiempo, ya que no se tiene una actualización y administración en papeles de trabajo.

Es por ello por lo que con una administración y gestión de cálculo eficaz se obtendrá un mejor procesamiento de nómina; todo esto reducirá errores y de igual manera facilitará al equipo de trabajo su dispersión, actualizando cada documento que implique y de igual forma anexando un manual para plataformas que intervienen en el área de nómina.

Es de suma de importancia llegar a una solución para garantizar a la empresa y colaboradores la eficiencia en la nómina y las dispersiones necesarias que se realizan a los trabajadores de manera clara.

Todo ello para eliminar los problemas que puedan surgir al momento de la dispersión de la nómina a los colaboradores de la empresa.

De igual manera, es importante tener en orden y realizar un papel de trabajo para créditos de IMSS, FONACOT, cuota sindical, pensiones alimenticias, gasolina, vales de despensa, entre otros conceptos que conllevan, siendo esta una empresa socialmente responsable.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

1.1 Concepto de administración

Idalberto Chiavenato (1960) considera la administración como “el arte de hacer las cosas por conducto de personas.

Agustín Reyes Ponce (1978): “Es el proceso por medio el cual se fija un curso concreto de acción, que ha de seguirse, estableciendo los principios que han de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para llevar a cabo”.

James A. Stoner (1983) dice que “la administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos los recursos para alcanzar objetivos organizacionales establecidos”.

Münch y García (2008): “Es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin con mayor eficiencia y menor esfuerzo posible”. (*Administración, s. f.*)

1.2 antecedentes históricos

La Administración se inició al mismo tiempo que el hombre, surgió en la época primitiva. Se mostraron fenómenos administrativos en la forma de organizar, recolectar alimentos, la caza, construcción de pirámides. Se presentó en las épocas de la Antigüedad, Edad Media, Moderna y Contemporánea. (*Evolución histórica de la administración. 2011*).

Las personas llevan muchos siglos formando y reformando organizaciones. Al repasar la historia de la humanidad, aparece la huella de pueblos que trabajaron unidos en organizaciones formales, por ejemplo, los ejércitos griegos y romanos, la Iglesia Católica Romana, la Compañía de las Indias Orientales, la Compañía de la Bahía de Hudson. Las personas también han escrito sobre cómo lograr que las organizaciones sean eficientes y eficaces, desde mucho antes de que términos como "administración" fueran de uso común. (*Historia de la administración de empresas. 2010*)

En la época primitiva los miembros de la tribu trabajaban en actividades caza, pesca y recolección. Los jefes de familia ejercían la autoridad para tomar las decisiones de mayor importancia. (*Historia de la administración. 2011*).

1.3 Administración pública.

Los fines de la administración pública son la rectora del estado y busca el bien común. (*Teoría General de la Administración, 2A. Ed., s. f.*)

1.4 Administración privada

En tanto los fines de la administración privada están orientados a que sus organizaciones sean rentables y competitivas. (*Teoría General de la Administración, 2A. Ed., s. f.*)

1.5 Importancia

La administración es una actividad de máxima importancia dentro del que hacer de cualquier empresa, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Todos somos administradores de nuestras propias vidas, y la práctica de la administración se encuentra en cada una de las facetas de la actividad humana, negocios, escuelas, gobierno, familia, etc. El establecimiento y logro de objetivos, son tareas retadoras y productivas para cualquier tamaño de empresa, y descubriremos que los obstáculos administrativos que se nos presentan para lograr nuestro éxito son muy similares en todo tipo de actividad empresarial. (*Rhenals Almanza F. 2015*).

1.6 Objetivo

Actividades industriales.

Objetivo: Estructurar y controlar el costo de fabricación y obtener productos terminados.

Actividades comerciales.

Objetivo: Comercialización de los productos terminados.

Actividades Administrativas.

Objetivos: Controlar la eficiencia en la utilización de los recursos de la empresa. (*Aldana V. 2006*)

1.7 Planeación

Determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deben emprender para el logro de los mismos. (*Principio de Administración, s. f.*)

1.8 Organización.

Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitaciones de responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos. (*Principio de Administración, s. f.*)

1.9 Dirección

Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado, a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto. (*Principio de Administración, s. f.*)

1.10 Control

Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar correctivos necesarios. (*Principio de Administración, s. f.*)

2.1 Empleado

Persona física que presta a otra, ya sea física o moral, un trabajo personal subordinado. (*Administración de la Compensación, s. f.*)

2.2 Sueldo

El concepto sueldo se utiliza para especificar la cantidad mensual en efectivo que los empleados reciben sobre la base de un mes de trabajo. General mente, este elemento es la parte significativa de los pagos en efectivo y periódicos, que el empleado recibe, por lo que resulta fundamental que la empresa tenga elementos técnicos para determinar el nivel de sueldos de su personal, entre otros motivos porque el mismo es el que permite atraer, conservar y motivar con eficiencia al personal que exige el negocio de la empresa. (*Administración de la Compensación, Sueldos, Salarios, Incentivos y Prestaciones, s. f.*)

2.3 Empresa

Para los efectos de las normas de trabajo, se entiende por empresa la unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios y por establecimiento la unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.

2.4 Objetivos y metas

En cuanto al cumplimiento de sus fines, es posible observar que las organizaciones pueden realizarlo con diferentes grados de rendimiento, definidos estos en torno al nivel en que el accionar organizacional contribuye a la persecución de aquellos. La organización como una totalidad no realiza acciones aisladas, sino que todas las acciones organizacionales se encuentran articuladas dentro de un plan¹¹, en el cual se detallan, entre otros elementos, los objetivos perseguidos y los caminos para alcanzarlos. Los objetivos constituyen una expresión concreta de los estados futuros que se desean lograr, son orientadores de la acción organizacional de una forma más concreta que los fines, ya que se encuentran acotados en el tiempo y poseen un conjunto de parámetros que permiten cuantificar los resultados esperados del accionar. De esta manera, al establecer un marco general para la acción, los objetivos indican un conjunto de limitaciones tanto para el accionar organizacional como para el de sus miembros. A su vez, los objetivos se desagregan en objetivos de menor jerarquía. Algunos autores, para diferenciar a estos últimos los denominan metas. Por otro lado, la persecución de objetivos no es el único afán del accionar organizacional, sino que es deseable que se sirva a estos de la mejor manera posible. En otras palabras, también es importante cómo se los sirve. Para explicar mejor esta idea, introduciremos en este punto una distinción conceptual central en los desarrollos disciplinares: los conceptos de eficacia y eficiencia.

3.1 Concepto de nómina.

Llamamos nomina al documento en que se consignan los días de los trabajados y los sueldos percibidos por los trabajadores y se asientan los demás conceptos de percepción o deducciones para cada uno de ellos, en un periodo determinado. Este documento es el que estamos obligados a guardar durante el último año y un año después de que se extinguió la

relación para efectos laborales (artículo 67 de CFF) y SS (artículo 15 fracción II, LSS). *(ESTUDIO INTEGRAL DE LA NÓMINA 2018, s. f.)*

3.2 Tipos de nomina

Es la nómina regular en la que se incluirá al empleado: semanal, quincenal, mensual o confidencial. *(ESTUDIO INTEGRAL DE LA NOMINA 2017, s. f.)*

3.3 Salario base

Es la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo o de obra. Su cuantía se establece en convenio colectivo para cada categoría profesional, niveles retributivos en todo caso dicha cuantía ha de ser como mínimo igual al salario mínimo interprofesional dictado por el gobierno en el año en curso. *(ESTUDIO INTEGRAL DE LA NOMINA 2017, s. f.-b)*

3.4 VACACIONES

Las vacaciones son un descanso más o menos duradero que tiene por objeto hacer que el trabajador se desligue de sus responsabilidades de trabajo diario, de tal modo que pueda disfrutar de varios días de manera continua sin tener que responder de sus obligaciones laborales y pueda dedicarse a la actividad que más le agrade, como hacer deporte, asistir a ver buen cine, buena música, etcétera. *(Revistas del Instituto de Investigaciones Jurídicas, s. f.)*

3.5 Categoría

Es la asignación al empleado y está en relación con el tabulador de sueldos. por ejemplo, secretaria, auxiliar de contabilidad, supervisor, mecánico de 1ra. Chofer, etc. Si es de las consideradas dentro de los salarios mínimos profesionales, es conveniente que la nomenclatura del puesto y de la categoría sean igual a la consignada en la lista que anualmente publica la comisión nacional de salarios mínimos. *(ESTUDIO INTEGRAL DE LA NOMINA 2017, s. f.)*

Marco legal.

4.1 Buzón tributario.

El Buzón Tributario es un servicio que permite la comunicación entre el SAT y los contribuyentes, Los cuales pueden realizar trámites, presentar promociones, depositar información o documentación, atender requerimientos y obtener respuestas a sus dudas. (De Administración Tributaria, s. f.)

4.2 Impuestos

Los impuestos son una contribución (pago) en dinero o en especie, de carácter obligatorio, con la que cooperamos para fortalecer la economía del país. Los impuestos, en todos los sistemas económicos de los países, sirven para proveer de recursos al gobierno y éste pueda alcanzar los objetivos propuestos en su planeación. (*Conceptos Tributarios - Consultas de Orientación - Portal de Trámites y Servicios - SAT*, s. f.)

4.3 ley federal del trabajo

En México, la (LFT) es el principal marco legal que rige, guía y regula las relaciones laborales entre los empleadores y colaboradores en México. Es una ley que establece las obligaciones, derechos y responsabilidades de ambas partes en el ámbito laboral. Y que se actualiza de forma recurrente para adaptarse a las nuevas realidades laborales del país.

Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial, de la F. el. (s/f). *LEY FEDERAL DEL TRABAJO*. Gob.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/156203/1044_Ley_Federal_del_Trabajo.pdf

4.4 Infonavit

Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), es un organismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido el 24 de abril de 1972.

(S/f-b). Gob.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de <https://www.cnbv.gob.mx/SECTORES-SUPERVISADOS/BANCA-DE-DESARROLLO/Descripcion-del-Sector/Documents/Descripcion%20INFONAVIT.pdf>

4.5 IMSS

El IMSS, es la Institución con mayor presencia en la atención a la salud y en la protección social de los mexicanos desde su fundación en 1943, para ello, combina la investigación y la práctica médica, con la administración de los recursos para el retiro de sus asegurados, para brindar tranquilidad y estabilidad a los trabajadores y sus familias, ante cualquiera de los riesgos especificados en la Ley del Seguro Social.

No title. (s/f). Gob.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de <https://www.imss.gob.mx/conoce-al-imss>

4.6 FONACOT

El Crédito FONACOT, prestación de Ley a raíz de que entró en vigor la Reforma Laboral en diciembre de 2012, tiene ventajas que no pueden ofrecer otras entidades crediticias porque el Instituto FONACOT no es una institución de lucro, sino de apoyo a los trabajadores. (Del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, s. f.)

4.7 Cfdi.

El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

El CFDI avala ante el SAT las operaciones que realizan las personas físicas y las morales, por lo que constituye un elemento indispensable al iniciar las actividades de una empresa. (Michelle, 2022)

4.8 ISR.

Es una carga fiscal directa que se aplica a los ingresos obtenidos que incrementen el patrimonio de un contribuyente, por lo que las personas físicas y morales (empresas) están obligadas al pago de este impuesto.

De acuerdo con la Ley del ISR (LISR), el pago está obligado a las personas que:

- Residan en México
- Radiquen en el extranjero con un establecimiento en el país
- Residentes en el extranjero que perciben ingresos de fuentes de riqueza en México
(Gamol, s. f.)

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Matriz FODA.

Para analizar la situación del área correspondiente a nóminas, se realiza la matriz FODA, la cual es una herramienta que nos sirve para evaluar el desempeño y los aspectos claves del área con la finalidad de brindar soluciones ante problemas que se presentan.

Tiene como objetivo maximizar las actividades del área, proporcionando una visión clara y amplia de los puntos fuertes y débiles en los procesos de administración.

De igual manera, se detecta los puntos a mejorar y fortalecer para su gestión, visualizando los riesgos a corto, mediano y largo plazo.

Procedimiento:

1. Identificación de áreas de oportunidad.

Se realiza una investigación en cada proceso que cuenta el área para poder identificar cada oportunidad para mejorar el trabajo.

2. Recopilación de información.

Esta se realiza a través de revisión de reportes, de igual manera con la persona a cargo y mediante la observación directa de cada proceso.

3. Elaboración de la matriz FODA.

Fortalezas: se identifican los recursos y aspectos positivos y administrativos con los que cuenta la empresa para poder comenzar a desarrollar este proceso.

Oportunidades, se analiza cada factor con lo cual tiene ventajas a la empresa, esto con factores internos y externos.

Debilidades: de acuerdo con lo observado, se toma nota de las carencias con las que cuenta esta área observada, los problemas internos y deficiencias del proceso que se cuenta.

Amenazas: Se evalúa cada riesgo que puede implicar el no contar con un buen proceso administrativo, entre otros aspectos visualizados para el mejoramiento.

1. Análisis estratégico

De acuerdo con los conocimientos previos e indagando en distintas fuentes de información, se diseñan estrategias claras y específicas para mejorar estas áreas de oportunidad.

2. Implementación de mejoras.

Utilizando la MATRIZ FODA, se elabora un plan de acción para ejecutar cada posibilidad de mejora con ideas y alternativas de igual manera. Ya que se cuenta con toda la información recopilada, se hace el recuadro de esta matriz para simplificar y tener de manera más clara las mejoras que se realizarán en beneficio de la empresa.

Recopilación de manera actualizada de la información para tener un control administrativo de expedientes de los trabajadores.

El área de nómina para cualquier aclaración y para efectos del pago de nómina se utilizan datos del personal en plantilla, los cuales a la fecha son 345. Es por ello que se debe tener un orden y control sobre esta información al momento de generar el expediente del nuevo colaborador a integrarse en la empresa. Por lo tanto, con el proceso administrativo se busca controlar la información y tener mayor eficiencia en los procesos, de igual manera tener una constante revisión y actualización de estos expedientes.

Procedimiento.

1. Planeación.

La empresa ya cuenta con un formato, pero es confuso y de igual manera se requiere adaptar de manera más específica este formato. Para llegar a tener los datos de expediente ordenados y adecuados a lo que requiere la empresa, se necesita tener una lista actualizada y clara de documentos requeridos. Es por ello que se realiza una investigación con el área de RH, para que de la mano se pueda trabajar y estar en la misma sintonía al momento de la apertura de cada expediente, logrando así un trabajo en equipo.

Se realiza el diseño que se va a ocupar de checklist para la apertura de los expedientes y la actualización de los que ya se encuentran, esto para un eficiente trabajo, de igual manera tener un orden y optimización de cada expediente.

Por lo tanto, de igual manera para su inspección y actualización, se realiza formato para revisión de actualizaciones de los expedientes, esto con la finalidad de darle seguimiento a documentos faltantes y puedan ser agregados de manera inmediata dependiendo del estatus y las observaciones que tenga.

1. Organización

Antigüedad

Se da prioridad a los empleados con mayor tiempo en la empresa, ya que son los primeros números en los expedientes. Con mayor antigüedad se requiere mayor atención, ya que hace falta documentos. En este caso, para el área de nóminas, es un factor importante actualizarlo, ya que muchas veces requerimos su información para aspectos legales. La revisión se centra primero en dichos expedientes; de igual forma, se toma un listado, el cual se realiza nuevamente con el fin de observar qué documentos hacen falta y, por lo tanto, notificar al empleado para que, de la manera más oportuna, pueda hacer llegar dichos documentos actualizados.

De igual manera, con los documentos más recientes, hacer la misma verificación, pero en ellos el proceso se hace menor, ya que se cuenta con las actualizaciones necesarias en sus documentos.

2. Dirección

Se asignan responsables para mantener actualizados los expedientes; en este caso, su servidora hace esta tarea en el periodo de residencias profesionales, llevando el control en 4 meses, asegurando que todos los empleados tengan la documentación legal requerida y estén debidamente archivados.

3. Control

Se monitorea el cumplimiento y si se realiza la revisión cada mes utilizando las listas que se realizaron, verificando que todo esté y sobre todo se encuentre actualizado. Otro punto importante es que se controlan las fechas de vencimiento de contratos, certificaciones, entre otros.

Para evitar que los documentos de los empleados estén vencidos sin la debida renovación, esto es a base del listado y su fecha de vencimiento, dando así mayor atención personal y manteniéndole al día cada expediente.

Con el apoyo del diagrama de Gantt para mantener el control en cada expediente.

Optimización de plantilla para registros de incidencias.

Esta plantilla tiene como finalidad el ahorro de tiempo, ya que está estandarizada, dando beneficio tanto a supervisores como al área de nómina, haciendo reportes de manera rápida y eficiente. De igual manera, reduce errores y facilita que los supervisores omitan a algún colaborador o elemento que interviene en la generación de nómina.

Procedimiento.

1. Diseño de la plantilla

Se realiza de acuerdo con las necesidades y requerimientos que necesita la empresa para generar el registro de incidencias.

2. Columnas principales.

Se definen las columnas principales, las cuales son: semana, supervisor, nombre del empleado, número de empleado, días de la semana, incidencias, horas, comentarios y observaciones.

3. Formato condicional

Aplicar colores de acuerdo con la importancia que tienen, esto con la finalidad de identificar rápidamente.

4. Celdas con fecha automática.

Se utiliza la fórmula en Excel =HOY ().

Al momento de querer otra plantilla, ya contará con la fecha que la necesitamos de manera automática, sin necesidad de hacerlo manualmente.

Rezago en registro de vacaciones.

Las vacaciones para los trabajadores en el área de nóminas es un factor importante ya que tener un control adecuado asegura que siempre se cuente con el personal suficiente para la productividad de la empresa. por lo tanto, para mejorar la comunicación interna se realiza formato para registro de vacaciones este sirve tanto como al empleado, área y supervisor para poder llevar un registro administrativo mejor

Procedimiento.

1. Se verifican los papeles de trabajo con el área.
2. Para lograr la conciliación, se llama al trabajador.
3. Realizar modelo para registro de vacaciones.
4. Optimizar para fácil acceso y comprensión para todos los trabajadores.

5. Enviar modelo realizado, ya que se cuenta con el visto bueno, a supervisores para hacerlo llegar a cada uno de los trabajadores mediante correo electrónico o WhatsApp.

Solicitud de pago actualizada.

Para un mejor trabajo y facilitar a quienes intervienen en este proceso se actualiza la solicitud de pago colocando conceptos faltantes en guía de contabilización y de igual manera se optimiza al momento de poner la cantidad la coloque en el siguiente recuadro cantidad en letra de manera automática haciendo este proceso efectivo y con el beneficio de minimizar tiempos ya que muchas veces son bastantes solicitudes.

Procedimiento.

1. Verificación de faltantes de guía de contabilización.
2. Lista de mejoras.
3. Registro de cada concepto.
4. Mejora en el papel de trabajo
5. Ya que se encuentra el diseño se pasa al jefe inmediato para su aprobación.
6. Con el visto bueno se utiliza para solicitudes de pago.

Manual para dispersión de saldo de gasolina.

En el marco de los procesos administrativos del área, resulta fundamental contar con documentación clara y estructurada que respalde las operaciones críticas, como la asignación de saldo a los trabajadores que utilizan una tarjeta específica. La elaboración de este manual responde a la necesidad de estandarizar procedimientos, garantizar la uniformidad en su ejecución y ofrecer una guía de consulta ante posibles dudas o situaciones extraordinarias.

Este documento no solo representa un recurso práctico para el personal encargado, sino que también facilita la capacitación de nuevos integrantes del equipo.

La implementación de este manual busca fortalecer la gestión administrativa del área, promoviendo un enfoque más sistemático y profesional en las operaciones relacionadas con el manejo de saldo en tarjetas asignadas a las personas.

Procedimiento:**Paso 1.** Recopilación de necesidades.

Hablar con la persona encargada y tomar nota de su requerimiento para este manual.

Paso 2. Acceso a la plataforma.

Indagar en la plataforma, explotar a detalle cada proceso.

Paso 3. Establecimiento de objetivos.

Determinación de beneficios, ventajas y mejoras para este manual.

Paso 4. Elaboración de contenido paso a paso.

Realización de estructura de contenido, desglose de pasos y redacción.

Paso 5. Revisión y valoración.

Revisar todo el contenido redactado, verificando que esté completo, Validación con la persona encargada:

Compartir el borrador del manual con la persona o área solicitada y recopilar comentarios y sugerencias.

Paso 6. Formato final.

Se entrega al área correspondiente en formato pdf.

Base de datos para créditos Infonavit y Fonacot.

La base de datos permite almacenar, organizar y acceder a toda la información relacionada con los créditos de manera centralizada. Esto incluye datos personales del beneficiario

De igual manera cuenta con ventajas al tener esta información

- Facilita el acceso rápido a
- Reducir duplicidades o inconsistencias en los registros de pagos y visualizar que créditos son nuevos o ya se encuentran liquidados.

Procedimiento.

Paso 1. Se realiza la anotación de requerimientos con el área para poder realizar la base de datos.

Paso 2. Entrar a cada portal empresarial y descargar el reporte de créditos.

Paso 3. Realizar una revisión minuciosa en cada crédito esto en resumen de nómina de cada semana y catorcena.

Paso 4. Proceder al llenado de nuestro catálogo de manera personal de cada trabajador para evitar errores de igual manera con el apoyo de reporte de nominas

Paso 5. Realizar sumatoria de cada empleado con importe de semana o catorcena que se retuvo de acuerdo con el crédito que tengan.

Paso 6. Entregar cátao a jefe de área para visto bueno.

Realización de plantilla de registro de bajas 2024.

La importancia de contar con base de datos de todas las bajas del año es de suma importancia es por ello por lo que se realiza esta base para mejora ya que se contaba con un listado, pero este es confuso de entender y de igual manera poco práctico.

Procedimiento

- 1.- revisión en papeles de trabajo de meses anteriores.
- 2.- recolección de información de manera organizada empezando por meses.
- 3.- implementación de base para el registro de cada baja.
- 4.- llenado en la nueva base de datos con la información obtenida

CAPÍTULO IV RESULTADOS.

MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	F1.- Base de datos de todos los empleados F2.- Equipo de tecnología para actualizaciones y ciber seguridad. F3.- Cumplimiento normativo F4.- Seguridad y confidencialidad.	D1.- Datos no actualizados. D2.- Rezago de información D3.- Registros manuales D4.- Proveedores externos
OPOTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
O1.- Integración con sistemas de RH. O2.- Mejorar papel de trabajo de vacaciones. O3.- Mejorar el control y gestión de ausencias y permisos. O4.- Externalización de servicios	- F1 Y O1 Áreas para facilitar la actualización de datos con la finalidad de mejorar la eficiencia en la administración del personal. - F2 y O3 Con el apoyo de la tecnología lograr un vaciado actualizado para tener un eficiente control	- D1 y O2 papeles de trabajo actualizados y con un proceso administrativo adecuado - D3 Y O3 optimizar la gestión de ausencias y lo que implica en la dispersión de nómina. - D4 Y O4 para evitar errores con proveedor externo tener a la mano Y en un registro cada semana cada incidencia Ausencia y permisos - D2 Y O1 Registros de cada procesamiento que interfiere en nómina.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
A1.- Cambios legislativos y fiscales. A2.- Errores en el procesamiento de nómina. A3.- Dependencia de proveedores externos. A4.- Aumento de costos salariales. A5.- Descontento y desmotivación de los empleados.	- FA Y A3 La empresa cuenta con tecnología y área de apoyo para lograr en conjunto cuidar la seguridad de los equipos evitando así robo de información esto realizándolo en equipo con el área de TICS. - F1 Y A5 Contar con calendarios para pagos de organismos descentralizados autónomos - F3, A1 Y A4 Capacitaciones para cambios legislativos y fiscales y de igual manera para portales empresariales.	- D3 Y A2 Optimización de papeles de trabajo - D4 Y A5 Trabajo en equipo. - D1 Y A1 Avisos semanales para cualquier cambio o aumentos si es necesario agendar sección vía digital con áreas implicadas. - D3 Y A5 Encuesta de satisfacción del área para observar áreas de oportunidad del equipo y visualizar las mejores propuestas para mejorar

Plantilla de control de expedientes.

A continuación, muestro la plantilla para recopilación de manera actualizada de la información con la finalidad de tener un control de expedientes de los trabajadores.

Esto permite a la empresa mantener actualización de cada expediente, tanto de forma digital y de manera física, proporcionando un respaldo seguro de la información, asegurando que todos los expedientes cuenten con un formato estandarizado y uniforme, contando ya con un check list actualizado para conocer el avance que se da conforme a la actualización y verificación de documentos faltantes y registro de nuevos expedientes.

CHECK LIST				
FECHA QUE SE REALIZA EL FORMATO:	HORA:		NUMERO DE TRABAJOR	
NOMBRE DEL EMPLEADO				
A.- DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES:
CONTRATO LABORAL				
AFILIACION DE IMSS				
CONTRATO DE BANCO/ ESTADO DE CUENTA				
AVISO DE RETENCION DE INFONAVIT (SI APLICA)				
ACTA DE NACIMIENTO				
ACTA DE MATRIMONIO (SI APLICA)				
CREDENCIAL DEL ELECTOR				
CURP				
RFC				
CARTILLA DE SERVICIO MILITAR (OPCIONAL)				
COMPROBANTE DE DOMICILIO				
CARTAS DE RECOMENDACIÓN (2)				
CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL)				
B.- DOCUMENTOS REQUERIDOS				
FORATO DE RESULTADOS EXAMEN MEDICO.				
CURRICULUM VITAE				
SOLICITUD DE EMPLEO				
REQUISICION DE PERSONAL				
CARTA PROPUESTA (SI APLICA)				
FORMATO 01 DE NUEVO INGRESO				
FORMATO 02 DE EXPEDINETE DE PERSONAL				
CONSTANCIA DE INDUCCION				
AVISO DE PRIVACIDAD				
SEGURO DE VIDA				
CONSTANCIA DE ESTUDIOS				
CONSTANCIA DE CAPACITACION , CURSOS, CERTIFICACIONES, ENTRE OTROS.				
NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICA				
CARGO				

De igual manera, para garantizar que se están llevando a cabo las actualizaciones y revisiones de expedientes, se realiza un checkbox y progreso.

Se realiza la optimización para que automáticamente al dar clic en la fecha donde se hizo la actualización muestre el progreso que llevamos en este caso para el año que corresponde. Hasta 2024 cuenta con cuatro fechas para su revisión y de igual manera garantiza que se realizó dicha actividad dándole un soporte administrativo para evitar errores humanos.

Es de gran importancia mencionar que, por privacidad del personal, no se muestran datos del trabajado de acuerdo con la ley federal de protección de datos personales; sin embargo, las plantillas se realizaron y, al momento de ejecutar la información para la empresa, esta funciona de manera óptima, dando un beneficio amplio para el área.

[illegible]

Para complementar este proceso, se realiza un diagrama de Gantt dando un soporte a esta nueva administración implementada para los documentos y actualizaciones, mejorando la gestión de tiempo y planificando esta actividad de la mejor manera.



Plantilla para registro de incidencias.

Para optimizar el registro de incidencias, se implementa plantilla, diseñada para cada supervisor. Esta herramienta estandarizada facilitará la recopilación de la información para el departamento como para supervisores, evitando error humano o, de igual manera, mejorar cada proceso, haciéndolo rápido y efectivo.

[illegible]

En esta plantilla se logra identificar patrones y tendencias para obtener una mejor evaluación de alguna situación que se presente en la empresa o con los colaboradores.

De igual manera, se anexa nomenclatura para la facilitación y comprensión de las áreas involucradas.

Para aclaraciones se tiene a la mano estos papeles de trabajo de manera digitalizada y de igual forma física para cualquier revisión esta va de acuerdo con la semana en que se genera, dando así un proceso administrativo eficiente, logrando de ello la facilidad de trabajo y tiempo.

Nomenclatura	
1	Turno 1ero
2	Turno 2do
3	Turno 3ero
C	Turno central
D	Día de descanso
COM SIN	Comision sindical
DLH	Descanso laborado
F	Día festivo
FIN	Falta injustificada
FL	Festivo laborado
IAT	Incapacidad accidente de trabajo
IEG	Incapacidad enfermedad general
LME	Licencia Medica
MAT	Permiso por Matrimonio
NAC	Permiso nacimiento de hijos
PCGS	Permiso con goce
PSGS	Permiso sin goce
PVT	Permiso viaje de trabajo
SUSP	Suspensión
TEX	Tiempo extra
VAC	Vacaciones
HO	Home office

La implementación de una nomenclatura estándar para el formato de registro de incidencias constituye un soporte fundamental para el área, permitiendo una gestión más eficiente, ordenada y uniforme de la información proporcionada por los supervisores. Este esfuerzo busca garantizar que cada incidencia reportada sea presentada de manera clara, estructurada y consistente, reduciendo así la posibilidad de error.

Este formato incluye una nomenclatura uniforme y entendible para las personas involucradas ya que se desglosa cada concepto para practicidad de este.

De igual manera esta aportación impacta positivamente al área optimizando tiempo de trabajo y evita errores en la captura.

Formato para vacaciones de manera optimizada.

Año
2024

Mes
1

Día de inicio
2

L:Dom, 2:Lun...

2024

enero

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

marzo

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

abril

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

mayo

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

juno

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

julio

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

agosto

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

septiembre

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

octubre

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

noviembre

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

diciembre

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AÑO	
NOMBRE	

FECHA DE INGRESO	
PUESTO DE TRABAJO	

DIAS DE VACACIONES DISFRUTADAS.			
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40

PERIODO DE VACACIONES		
INICIO	FIN	TOTAL
08/10/2024	09/10/2024	3
05/11/2024	06/11/2024	2
TOTAL		5

Para tener un mejor control tanto del área como de los trabajadores, se realiza este calendario de manera automatizada y personalizada para cada empleado de manera digital, brindando soporte a mantener siempre orden y llevar un control en las vacaciones del trabajador para evitar así confusiones o cualquier otra situación que se presente en el futuro. De igual manera, como se observa, este calendario digital es demasiado práctico para utilizarlo y lo pueden tener desde su celular y si gustan impreso ya que se registraron las vacaciones aplicadas.

Solicitud de pago actualizada y optimizada.

<i>Solicitud de Pago</i>		
Planta: GCM	☒ General Cable de Mexico SA de CV	
Fecha de Solicitud: _____	Fecha de Vencimiento _____	
	Importe \$ _____	
Beneficiario: _____		
Importe en Letra: _____		
Depto. Que solicita <u>Recursos Humanos</u>		
Concepto: _____		

<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Instrucciones de pago</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-right: 10px;"> ☐ Transferencia ☐ Cheque ☐ Otros </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Moneda Nacional ☐ Dólares ☐ Otro Divisa </td> </tr> </table>	Instrucciones de pago		☐ Transferencia ☐ Cheque ☐ Otros	☐ Moneda Nacional ☐ Dólares ☐ Otro Divisa	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;">Guía de Contabilización</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-right: 10px;"> ☐ Nóminas ☐ Finiquito/Liquidación ☐ Fondo de Ahorro ☐ Caja de Ahorro ☐ Pensión ☐ Apoyo Becarios ☐ Colegiaturas ☐ Anticipo de sueldo </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Cuota Sindical ☐ Ayuda Sindical ☐ Vales de Despensa ☐ Vales de Comedor ☐ Vales de Gasolina ☐ Vales de restaurante ☐ Tarjetas de Stock ☐ Festividad </td> </tr> </table>	Guía de Contabilización		☐ Nóminas ☐ Finiquito/Liquidación ☐ Fondo de Ahorro ☐ Caja de Ahorro ☐ Pensión ☐ Apoyo Becarios ☐ Colegiaturas ☐ Anticipo de sueldo	☐ Cuota Sindical ☐ Ayuda Sindical ☐ Vales de Despensa ☐ Vales de Comedor ☐ Vales de Gasolina ☐ Vales de restaurante ☐ Tarjetas de Stock ☐ Festividad
Instrucciones de pago									
☐ Transferencia ☐ Cheque ☐ Otros	☐ Moneda Nacional ☐ Dólares ☐ Otro Divisa								
Guía de Contabilización									
☐ Nóminas ☐ Finiquito/Liquidación ☐ Fondo de Ahorro ☐ Caja de Ahorro ☐ Pensión ☐ Apoyo Becarios ☐ Colegiaturas ☐ Anticipo de sueldo	☐ Cuota Sindical ☐ Ayuda Sindical ☐ Vales de Despensa ☐ Vales de Comedor ☐ Vales de Gasolina ☐ Vales de restaurante ☐ Tarjetas de Stock ☐ Festividad								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-right: 10px;"> ☐ Reembolsos ☐ Impuestos ☐ Seguridad Social ☐ Fonacot ☐ Programa Yes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ☐ Otros: _____ </td> </tr> </table>		☐ Reembolsos ☐ Impuestos ☐ Seguridad Social ☐ Fonacot ☐ Programa Yes	☐ Otros: _____						
☐ Reembolsos ☐ Impuestos ☐ Seguridad Social ☐ Fonacot ☐ Programa Yes	☐ Otros: _____								

Datos Bancarios		
Beneficiario _____ Nombre de Banco _____ Numero Cta Bancaria _____ Clabe Interbancaria _____		

Solicitado por _____	Autorizado por _____	Revisado por _____
----------------------	----------------------	--------------------

Formato solicitud de pago brinda soporte al momento de generar el pago.

El área de nóminas se va actualizando día con día es por ello que es importante mantener al día cada formato utilizado, ya que sin tener actualizaciones se generan retrasos y rezago en la información.

Se realiza la actualización de este formato, brindando así un proceso automatizado para eficiencia en el uso de tiempo de igual manera, esto evita errores humanos y la ventaja de contar con este formato hace que el trabajo se realice de manera eficiente y oportuna para canalizarlo al área de autorización del pago.



Manual de procedimiento para dispersión de saldo a tarjetas de gasolina de edenred.

Introducción:

Un manual de procedimientos para página web es gran utilidad ya que proporciona a cualquier lector la facilidad de lograr realizar el trabajo deseado agrupando procedimientos para la realización de la actividad requerida y de igual manera brinda soporte ante cualquier situación, teniendo como principal objetivo la facilidad de dispersión de saldo de gasolina.

Propósito:

Reducir riesgos al momento de generar la dispersión de saldo de gasolina a los empleados.

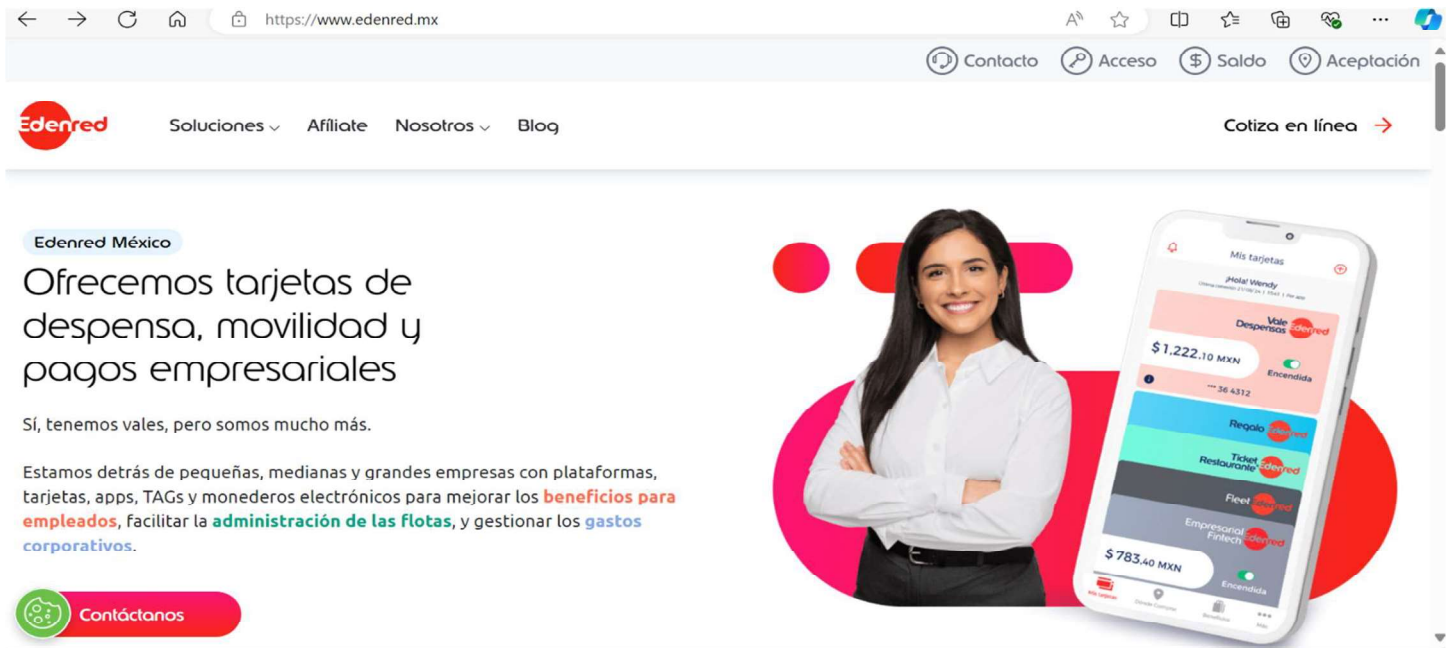
establecer de manera clara pasos a seguir al momento de generar la dispersión
Plasmar el proceso de la actividad para que al momento que se encuentre otra persona sea más factible generar la actividad.

Pantalla de inicio de plataforma Edenred.

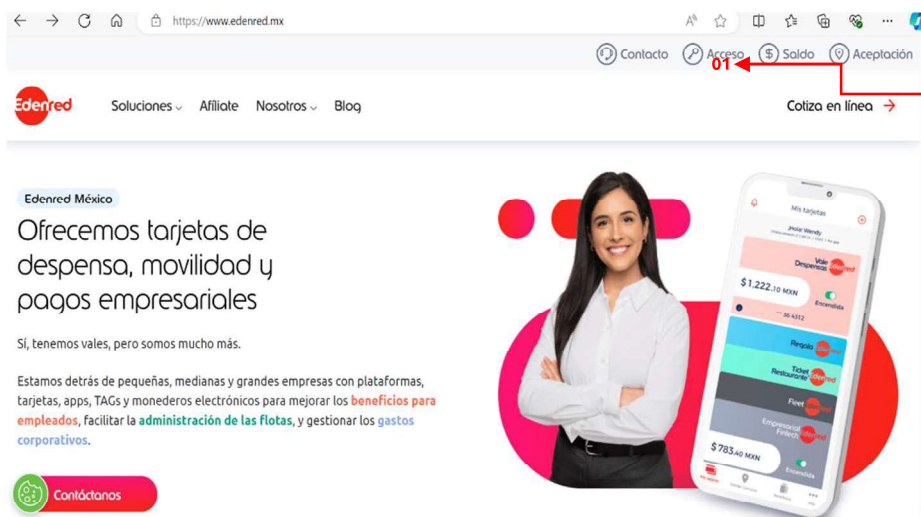
Para acceder a la página web será mediante el siguiente enlace

[Clientes - Edenred México](https://www.edenred.mx)

Al momento de ingresar se despliega la siguiente pantalla la cual es la pantalla principal de la plataforma Edenred.

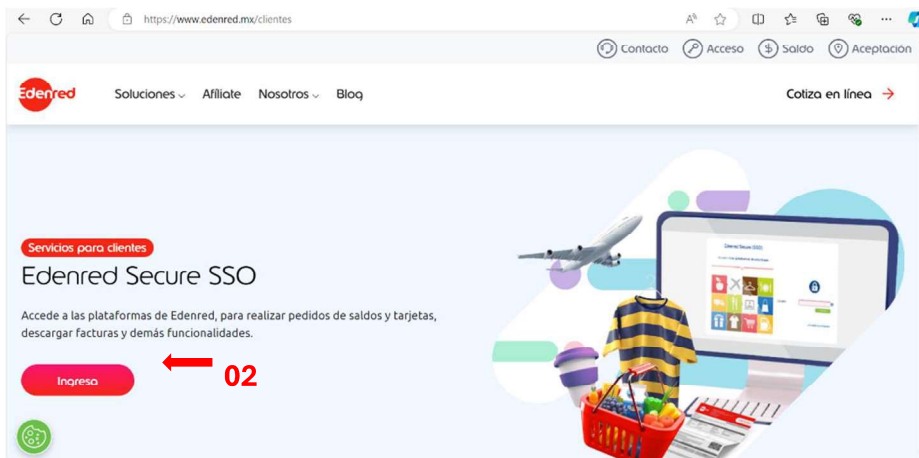


Instrucciones para acceder a la plataforma.



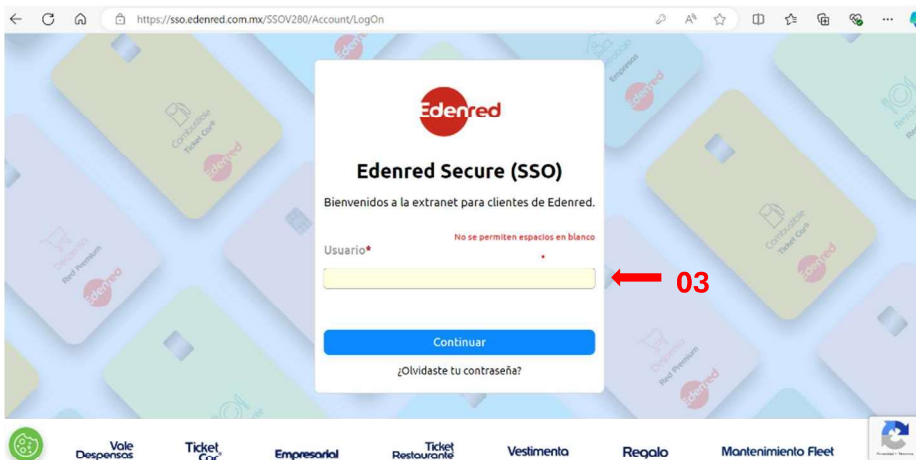
01) En la parte superior derecha encontramos el siguiente concepto **Acceso** colocamos el cursor y procedemos a dar clic.

Instrucciones para acceder a la plataforma.



02) Ya que se realizó el procedimiento anterior:

inmediatamente se despliega la siguiente pantalla en la cual posicionaremos el cursor de lado superior izquierdo

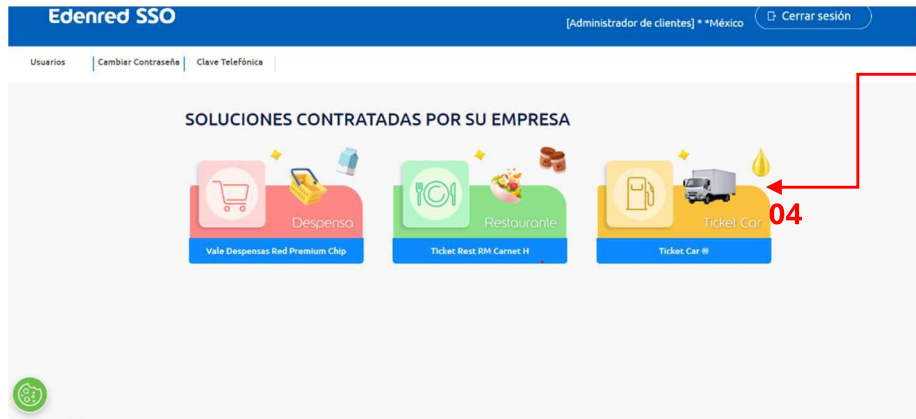


Registro de usuario

Ya que realizamos los pasos anteriores inmediatamente tenemos la pantalla para comenzar a colocar de usuario de la empresa.

03) Ingresamos y seleccionamos continuar.

Asignación de saldo.



Pantalla principal

04) Colocamos cursor en la pestaña denominada **Ticket car** proceder a dar clic e inmediatamente nos despliega a la siguiente pantalla

Tarjetas y créditos.



05) Para asignación de crédito de gasolina encontramos la pantalla principal.

Por lo tanto, colocamos el cursor en el concepto denominado **tarjetas y créditos**.

Créditos y autorizaciones.



Al momento que se da clic en tarjetas y créditos automáticamente tenemos el apartado **créditos y autorizaciones en la parte izquierda.**

06) Colocamos el cursor **en asignación de crédito (modo saldo)**
Dando clic.

Registro de datos de cada tarjeta.

The screenshot shows the Edenred web application interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Gestión de datos, Tarjetas y Créditos (highlighted), Reportes, Consultas, Herramientas, Perfil Cliente, GPS, and Analytics. The left sidebar has a 'Tarjetas' section with a dropdown for 'Créditos y Autorizaciones' containing options like 'Solicitud de Fondos Combustible', 'Asignación de Créditos (Modo Saldo)', 'Dispersión de crédito con Plantilla de Excel', 'Devolución de Saldo', and 'Devolución por carga masiva'. Below this is a 'Secciones más populares' section with links like 'Pedido de fondos combustible', 'Pedidos de tarjetas', 'Consulta de movimientos', and 'Gestionar tarjetas'. A 'Ticket Car Informa' section is also visible. The main content area is titled 'Tarjetas y Créditos' and 'Asignación de Créditos (Modo Saldo)'. It features a 'Utilizar Filtros' section with input fields for 'Número de Tarjeta', 'Centro de Costos', 'Tipo de identificador', and 'Placa', followed by a '+ Filtros' button. The main form area includes a 'Saldo disponible: \$25,729.00' label, a 'Tipo de asignación' dropdown (set to 'No Especificado'), a 'Trayecto' dropdown (set to 'Seleccione...'), and radio buttons for 'Concepto a calcular' (Monto, Litros, Km (recorrido estimado), Asistido). There are also fields for 'Observaciones', 'Fecha que aplica' (16/10/2024), 'Fecha caducidad', and 'Viaje'. At the bottom of the form are 'Agregar' and 'Deshacer' buttons. A red arrow points from the 'Manual de Uso TC' link in the sidebar to the form, with the number '07' next to it.

www.edenred.com.mx

Edenred

07) Este registro se realiza después del paso número 06 en el cual incluye completar el registro de información para cada tarjeta incluyendo los siguientes campos.

- Número de tarjeta: código único de cada tarjeta.
- Tipo de identificador: categoría que tiene.
- Numero de identificador: este será de acuerdo con cada tarjeta.
- Tipo de asignación: esta siempre será acumulable.
- Concepto a calcular: este será monto.
- Monto total: valor monetario asignado a cada tarjeta.
- Fecha de aplicación: día específico en que la asignación será efectiva.

Colocar agregar.

Asignación de crédito.

The screenshot shows a web form for credit assignment. At the top, there is a header bar with the following labels: Acciones, Nombre de la Base, Número de Tarjeta, Nombre o Placa, Marca, Modelo, Identificador, Saldo, TipoAsignacion, and Asignación. Below this is a large light blue area containing a scrollable table. To the right of this area are four radio button options: Monto (selected), Litros, KM (recorrido), and Asistido. Next to the 'Litros' option is a currency symbol '\$' followed by a text input field. Below the main form area is a summary bar with four columns: Saldo de la base, Tarjetas afectadas, Total distribución, and Saldo simulado. A red arrow points from the left margin to the number '08' in the top left corner of the form area.

08) Para realización de asignación de crédito como paso final podemos observar en la parte inferior los datos de la tarjeta de igual manera esto ayuda a corroborar que todo se encuentre de la manera correcta por lo tanto se coloca realizar dispersión.

Base de datos de créditos.

[illegible]

Para tener un orden administrativo se realiza una base en la cual basado en reporte que se descargan del portal realizamos el vaciado de esta información de cada trabajador que cuenta con este tipo de créditos, con la finalidad de evitar errores humanos y lograr conciliación para cualquier duda o requerimiento de información se tiene a la mano contamos con esta base de datos que se actualiza cada que hay un crédito nuevo brindando soporte y beneficio al área.

De igual manera tenemos la base de bajas en este caso los créditos liquidados para cualquier aclaración o conciliación se realizó esta base.

[illegible]

CAPÍTULO VI CONCLUSIONES.

Administración efectiva en la empresa es un pilar fundamental para garantizar el éxito tanto en el área como en la organización este proceso aplicado se refleja claramente en los resultados obtenidos para el área de igual manera presenta un avance significativo en cada proceso que se realiza.

La implementación de una gestión administrativa basada en métodos ha aportado un gran valor y avance ha mejorado la optimización de áreas de oportunidad que se tenían contribuyendo a una mejora continua.

Durante el desarrollo del proyecto se llevaron a cabo revisiones exhaustivas en cada procedimiento que involucra al área de igual manera se realizó proceso administrativo con la finalidad de alineación para el área, fortaleciendo la estructura operativa e impulsar a brindar soluciones efectivas y practicas tanto como para el área como para los trabajadores y la organización.

La estandarización de los procesos ha resultado con una mayor claridad dentro del área esto ha permitido la ejecución más eficiente de cada actividad fortaleciendo cada proceso.

El presente proyecto ha demostrado que con una buena administración no solo mejora los resultados del área si no genera un impacto positivo en la personas y áreas dependientes de esta.

Finalmente, la importancia de continuar promoviendo un enfoque administrativo como practica en futuros proyectos dará a la empresa y área una mejora continua.

CAPÍTULO VII COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

1.- Análisis y organización:

Capacidad para la estructura de las actividades encomendadas e ideas propuestas, para garantizar la eficiencia, transparencia y precisión los procesos que implican al área asegurando una función efectiva en beneficio de la organización y de igual manera fortaleciendo las actividades.

2.- Análisis de datos:

Examinar e interpretar información para asegurar la precisión en los cálculos y el cumplimiento de las obligaciones legales.

A través del análisis de datos, pude identificar áreas donde los procesos de nómina podrían optimizarse.

3.- Capacidad analítica:

A lo largo de este proyecto se desarrolla la capacitación analítica en distintos aspectos como lo es identificar patrones y tendencias en el área, de igual manera la evaluación de datos, cifras, variaciones salariales etc.

4.- Gestión de la Confidencialidad

El área de nóminas maneja datos sensibles y privados como lo son salarios, deducciones, beneficios e información personal es por ello por lo que fortalecí mi capacidad de cultura de privacidad asegurando la importancia de proteger los datos de los empleados.

5.- Gestión del tiempo:

La capacidad de anticipar posibles retrasos o problemas me ayudo a tomar decisiones oportunas para mantener plazos establecidos en los procesos que involucran esto mejoro mi productividad personal y contribuyo al cumplimiento efectivo.

6.- Estructura de procesos:

Esta competencia es de suma importancia para la estructura del proceso que se realiza en el área de nominas garantizando cada etapa desde la recopilación de datos hasta el pago.

7.- Uso de la tecnología:

Aplicando herramientas digitales para la optimización de los procesos involucrados y de igual manera en el Uso de funciones avanzadas como lo es tablas dinámicas y gráficos, etc. me permitió visualizar métodos estadísticos, mejorando la productividad y organización.

8.- Liderazgo:

Es este proyecto se desarrolla mediante la comunicación abierta y efectiva incrementando el compromiso y la satisfacción laboral.

9.- Comunicación:

Esta competencia se desarrolló de manera significativa ya que es un pilar fundamental para garantizar la eficiencia en los procesos.

10.- Mejora continua:

Desarrolle la mentalidad orientada al aprendizaje y el cambio fomentando una cultura dentro y fuera de la organización.

11.- Trabajo en equipo:

De manera significativa esta competencia me ayudo demasiado fortaleciendo la importancia de la colaboración y esfuerzos en conjunto para superar desafíos cumpliendo plazos y obtener un significativo resultado.

12.- Cumplimiento legal:

Fortalecer esta competencia y adquirir nuevos conocimientos logrando una habilidad esencial para garantizar todas las operaciones realizadas de acuerdo con las normativas legales.

FUENTES DE INFORMACIÓN.

- *Administración.* (s. f.). Google Books.
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=DzSjDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA13&dq=concepto+de+administraci%C3%B3n+segun+autores&ots=nHh3KK45EC&sig=zWHTpITp9lrnd4sqKCDffY_uyGc#v=onepage&q&f=false
- (S/f). Utp.ac.pa. Recuperado el 8 de noviembre de 2024, de
[https://ridda2.utp.ac.pa/bitstream/handle/123456789/18021/Dialnet-LaCienciaDeLaAdministracionDeEmpresas-5802887%20\(1\).pdf?sequence=1](https://ridda2.utp.ac.pa/bitstream/handle/123456789/18021/Dialnet-LaCienciaDeLaAdministracionDeEmpresas-5802887%20(1).pdf?sequence=1)
- (S/f-b). Redalyc.org. Recuperado el 8 de noviembre de 2024, de
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545880010.pdf>
-
- *Teoría General de la Administración, 2A. Ed.* (s. f.). Google Books.
https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LtLhBAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=principios+de+la+administracion+segun+autores&ots=xhBni9zO3S&sig=-TxxlFedFy2Nt57s_vnk9AIvTzw#v=onepage&q=principios%20de%20la%20administracion%20segun%20autores&f=false
- *Principio de administración.* (s. f.). Google Books.
<https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=1Fp55-1oXv8C&oi=fnd&pg=PA48&dq=principios+de+la+administracion+segun+autores&ots=5teKRN3T8C&sig=qqI1Xqg56EE43KFN3ovdpO9BqBs#v=onepage&q=principios%20de%20la%20administracion%20segun%20autores&f=false>

- (S/f-c). Edu.ar. Recuperado el 8 de noviembre de 2024, de <https://rid.unaj.edu.ar/server/api/core/bitstreams/6d065ac1-f982-41f1-930b-3b5e2f7f79da/content>
- *ESTUDIO INTEGRAL DE LA NÓMINA 2018*. (s. f.). Google Books. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=-d5PDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA2&dq=concepto+de+nomina&ots=NP75-59BM0&sig=xCyzZ5eN7Va717p5iAkdQPWW_gU#v=onepage&q=concepto%20de%20nomina&f=false
- *Administración de la compensación, sueldos, salarios, incentivos y prestaciones*. (s. f.). Google Books. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=i_HhBAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=concepto+de+prestaciones&ots=g5IWGkq4Cj&sig=eZXnJYE6gjkxdtR0TRer oR2tEFU#v=onepage&q=concepto%20de%20prestaciones&f=false
- *Administración de la compensación*. (s. f.). Google Books. <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=CWa29phFNtwC&oi=fnd&pg=PA183&dq=concepto+de+prestaciones&ots=v3lEocg1CA&sig=4-0Pt44o9AaxMOUTX6wG7RVuza8#v=onepage&q=concepto%20de%20prestaciones&f=false>

- *Ley Federal del Trabajo*. (s/f). Gob.mx. Recuperado el 9 de noviembre de 2024, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/html/wo9059.html>
- *ESTUDIO INTEGRAL DE LA NOMINA 2017*. (s. f.). Google Books. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=u8omDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT38&dq=tipos+de+nominas&ots=Siy_IQh6IN&sig=_MfvkKzKgwUjHFdB8emFQzn1zg#v=onepage&q&f=false
- *Revistas del Instituto de Investigaciones Jurídicas*. (s. f.). Revistas del Instituto de Investigaciones Jurídicas. <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/hechos-y-derechos/article/view/12602/14159>
- Malacara, N. (2019, 27 septiembre). *De Finlandia a Tlaxcala: la planta de Prysmian*. Manufactura. <https://manufactura.mx/industrias/2019/09/27/de-finlandia-a-tlaxcala-la-planta-de-prysmian>
- De Administración Tributaria, S. (s. f.). *Fundamento legal del buzón tributario*. gob.mx. https://www.gob.mx/sat/acciones-y-programas/buzon_fundamento_legal#:~:text=El%20Buz%C3%B3n%20Tributario%20es%20un,el%20SAT%20y%20los%20contribuyentes&text=Los%20cuales%20pueden%20realizar%20tr%C3%A1mites,obtener%20respuestas%20a%20sus%20dudas.
- *Conceptos Tributarios - Consultas de orientación - Portal de trámites y servicios - SAT*. (s. f.). <https://www.sat.gob.mx/consulta/61977/conceptos->

[tributarios#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20son%20los%20impuestos%3F,fortal-ecer%20la%20econom%C3%ADa%20del%20pa%C3%ADs.](#)

- Del Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores, I. (s. f.). *Beneficios del crédito FONACOT*. gob.mx. <https://www.gob.mx/infonacot/articulos/beneficios-del-credito-fonacot-27468?idiom=es>
- Michelle. (2022, 20 junio). *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)*. Secretaría de Economía. <https://e.economia.gob.mx/glosario/comprobante-fiscal-digital-por-internet-cfdi/#:~:text=El%20Comprobante%20Fiscal%20Digital%20por,al%20pago%20de%20dicha%20transacci%C3%B3n>.
- Gamol. (s. f.). *IMCP*. IMCPISR: Qué Es, Cuándo Aplica y Cómo Se Calcula - IMCP. <https://imcp.org.mx/isr-que-es-cuando-aplica-y-como-se-calcula/>
- https://www.google.com.mx/books/edition/ESTUDIO_INTEGRAL_DE_LA_N%C3%93MINA_2020/dXntDwAAQBAJ?hl=es-419&gbpv=1&dq=incidencias+en+nomina&pg=PT34&printsec=frontcover
- *ANÁLISIS FODA o DAFO*. (s. f.). Google Books. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=6h0JEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT10&dq=matriz+foda&ots=8_OeTgcxxp&sig=hwl39CprSpP0HuFH6Rjptax3Bsc#v=onepage&q=matriz%20foda&f=false
(*ANÁLISIS FODA o DAFO*, s. f.)

- (S/f). Unam.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/22/8.pdf>.
- (S/f-b). Gob.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de <https://www.cnbv.gob.mx/SECTORES-SUPERVISADOS/BANCA-DE-DESARROLLO/Descripcion-del-Sector/Documents/Descripcion%20INFONAVIT.pdf>
- *No title.* (s/f). Gob.mx. Recuperado el 6 de diciembre de 2024, de <https://www.imss.gob.mx/conoce-al-imss>