Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

“IMPLEMENTACIÓN DE RH/NÓMINA-PEMEX (ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X")

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:
ALFREDO AVIÑA MORÁN

NOMBRE DEL ASESOR:
LIC. J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA

Instituto Tecnológico de Apizaco

APIZACO, TLAX., ENERO 2025

TECNOLOGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico-Administrativas

Apizaco, Tlax., 24/Octubre/2024

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:	**ALFREDO AVIÑA MORAN**
b) Carrera:	**INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**
c) Número de Control:	**19371088**
d) Nombre del proyecto:	**IMPLEMENTACIÓN DE RH/NÓMINA-PEMEX (ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X").**
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.

A T E N T A M E N T E
Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

ASESOR
J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA

NAAS/mcvh

TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO.

Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Apizaco, Tlaxcala, 24/octubre/2024

AVIÑA MORÁN ALFREDO.
EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA
EN ADMINISTRACIÓN.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371088.
PRESENTE.

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** cuyo tema es: **IMPLEMENTACIÓN DE RH/NÓMINA-PEMEX (ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X")** 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 Recepcion 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
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES

CÉSAR REYNALDO RAMOS GÓMEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CRRG/rls

AGRADECIMIENTOS

Me gustaría expresar con la mayor gratitud y humildad a mis Padres, Armando Aviña y María Eugenia Morán, que, con su amor incondicional, me enseñaron lo que es el respeto y disciplina. Por creer en mi a pesar de las adversidades, por ser la mayor motivación de mi vida y por el apoyo y afecto incondicional.

A mis hermanos Eduardo y Antonio por estar conmigo en esta etapa de mi vida y por su apoyo, por sus consejos y por su paciencia.

Deseo expresar mi más profundo afecto y aprecio a mi asesor externo, Ing. Alfredo Hernández Rosales por darme la oportunidad de realizar mis Residencias Profesionales en su Empresa y permitirme formar parte de su equipo. Gracias por compartir sus conocimientos de manera profesional e invaluable, por su tolerancia y amabilidad ante las dudas surgidas en la vida de este proyecto, cada palabra y consejo son bien recibidos para ayudarme en mi formación profesional.

También quiero expresar mi más sincera gratitud a mis compañeros y maestros que a lo largo de estos años han sido un gran apoyo para mí, cada día eh tenido el privilegio de aprender algo de cada persona más allá del conocimiento de la persona y me quedo con ese cariño que me han demostrado.

Me gustaría manifestar mi más profunda gratitud al Licenciado y profesor. J. Lázaro Hildeberto Guerrero Saldaña por tomarse el tiempo de leer este documento, brindarme sus comentarios constructivos y proporcionarme herramientas para obtener los resultados deseados.

RESUMEN

La gestión de recursos humanos es un elemento primordial en una empresa, ya que su función principal es supervisar y organizar el capital más importante: los empleados. Para la gestión de éstos, las organizaciones se valen de la tecnología y el uso de software de recursos humanos y nómina.

Con el presente proyecto titulado **“IMPLEMENTACIÓN DE RH/NÓMINA-PEMEX (ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X")** se pretende como el nombre del proyecto lo indica implementar un sistema ERP que mejores los sistemas y procesos del cálculo de nómina de los empleados para un trabajo más eficiente.

Dentro de las actividades más necesarias en RRHH encontramos el pago de la nómina y la gestión de la información de los empleados. No obstante, existen otras áreas esenciales que en ocasiones no se abordan debido a la falta de tiempo, a causa de la gestión manual del personal y la captura de las nóminas.

Gracias a la tecnología y la informática, las empresas pueden llevar a cabo la gestión de recursos humanos y nómina en unos simples clics a través de un software en la nube que optimiza y automatiza muchos procesos.

Dentro del proyecto se incluyen los conceptos, definiciones sobre el departamento de Recursos Humanos sus principales funciones, así como la descripción sobre la realización de una nómina y la funcionabilidad de un sistema ERP.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS 2
RESUMEN 3
CAPÍTULO I 7
INTRODUCCIÓN 7
1. DATOS DE LA EMPRESA: 8
PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN 8
Planteamiento del problema 8
Objetivos 9
1.1 Justificación. 9
1.2 Delimitación. 10
CAPÍTULO II 10
MARCO TEÓRICO 10
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 10
2.1 ¿Qué tareas desempeña el departamento de recursos humanos? 10
FUNDAMENTO LEGAL NOMINA 14
Ley Federal del Trabajo (LFT) 14
Reglamento Interior de Trabajo (RIT) 14
Ley del Seguro Social 15
INFONAVIT 16
Deducciones legales 17
¿Qué es una nómina? 19
¿Qué tipos de nómina hay en México? 21
Software de nómina 22
CAPITULO III 31
DESARROLLO 31
3.1 Descripción detalla de las actividades: 31
CAPITULO IV 32
CAPACITACIÓN 32
4.1 EMPRESA PEMEX 33
4.1.1 MODULO 1 36
4.1.2 MODULO 2. 45

4.1.3 MODULO 3. 55
CAPITULO V 60
PRINCIPALES FUNCIONES 60
5.1 PLANEACIÓN: 60
5.2 DESARROLLO 63
5.3 EVALUACIÓN 64
5.4 COMPENSACIÓN 71
5.5 CONTROL 74
5.6 EVALUACIONES 74
CAPITULO VI 77
RESULTADOS NOMINA. 77
6.1 Como realizar la nómina paso a paso. 77
6.2 SITEMA DE NOMINA 87
6.1.1 ¿Qué es un sistema ERP? 87
CITADO EN: 89
6.3 SISTEMA ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X 89
6.3.1 ¿Qué es Oracle E-Business Suite? 89
6.3.2 ¿Por qué es importante Oracle E-Business Suite? 90
6.3.3 Módulos que incluye Oracle E-Business Suite 90
CITADO EN: 92
6.4 MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE NOMINA ERP 93
6.4.1 Actualizaciones del sistema 94
6.4.2 Copias de seguridad regulares 95
6.4.3 Pruebas de seguridad 95
6.4.4 Mantenimiento de hardware 95
6.5 BENEFICIOS DEL SISTEMA ERP: 97
CAPITULO VII 99
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 99
CONCLUSIONES DEL PROYECTO 99
RECOMENDACIONES 100
EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA 100
CAPITULO VIII 101
COMPETENCIAS DESARROLLADAS 101
FUENTES DE INFORMACIÓN 102

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS 102
21. ANEXOS…….....103

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

Toda empresa nace de una idea, una idea acerca de la fabricación de un producto o la prestación de un servicio que permita satisfacer la necesidad de alguien, en caso concreto un futuro cliente. Cuando se tiene una idea relativa al desarrollo de una actividad empresarial, ya se ha dado el primer paso para crear una empresa; cuando aún no se tiene, lo primero que se debe hacer es buscarla. Pero la idea difícilmente se concretará en una empresa si no está apoyada en una actitud personal: la ilusión; ilusión y entusiasmo por crear algo nuevo, por iniciar una aventura que para algunos durará y marcará toda su vida.

Como se sabe dentro de una organización su principal función es la de: fabricar, distribuir o proveer bienes o servicios a la colectividad mediante el pago de los mismos. Es una institución conformada por personas, que utilizan una serie de recursos con el fin de obtener beneficios. Su importancia social radica en que todo el desarrollo social del que disfrutamos se asienta sobre la realidad de los beneficios, empleo e impuestos generados por la actividad empresarial.

Para que una organización funcione debe de estar muy bien diseñada y estructurada es por ello que el presente proyecto estará enfocado en un área muy importante como lo es “Recursos Humanos” donde a través de ello se busca implementar un sistema de nómina para la empresa PEMEX, para mejorar y agilizar estos procesos que son fundamentales para el salario de los trabajadores y todos los involucrados que lo conforman.

1. DATOS DE LA EMPRESA:

- **Nombre completo de la empresa:** 4CE-EXPERTOS EN SISTEMAS ERP, S.C.
- **Dirección:** Av. José María Morelos 303, C.P 54807, col. El Huerto, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
- **Teléfono:** +52 (55) 2620 4262
- **R.F.C.** ESE150224H24

Datos de contacto del dueño de la empresa: Ing. Adrián Jiménez Marchena
Tel. Correo:

- **Datos de contacto del asesor externo:** Ing. Alfredo Hernández Rosales Tel. 5554071806, Correo: ahernandez@4ce.com.mx

PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

En este apartado se describe el protocolo de investigación, haciendo referencia al planteamiento del problema, objetivo general, objetivos específicos, justificación y delimitación del proyecto.

Planteamiento del problema

Las empresas y organizaciones de todo tipo cada vez hacen más uso de todos sus recursos, tanto externos como internos, para poder ser mejor que la competencia. La función de Recursos Humanos además de cubrir objetivos de carácter social, funcional y personal, contribuye efectivamente en alcanzar una ventaja competitiva.

El personal es un recurso interno que cada vez se hace más importante para poder diferenciar a una compañía de otra y esto le agrega valor. Los directivos de las organizaciones esperan que sus departamentos de personal apoyen en la mejora de la productividad, la planeación de la sucesión y el cambio en la cultura corporativa.

A lo largo de los años el avance de la tecnología ha sido un reto importante para las compañías ya que se vive en un mundo que está en constante avance y crecimiento tecnológico con innovaciones, esto lleva a que las empresas traten de mejorar sus herramientas de trabajo para un desempeño más eficiente, dentro este departamento el manejo de nómina de empleados es un aspecto muy importante, que anteriormente era un proceso más complejo de realizar que provocaba errores que se reflejaban en los salarios de los trabajadores.

Por esto, es necesario que las empresas y organizaciones tengan la aplicación de un sistema de nómina para obtener resultados precisos que beneficien y faciliten las tareas de los colaborades.

Objetivos

Objetivo General: Implementar un sistema ERP para un manejo de nómina más eficiente para el departamento de Recursos Humanos de la empresa Pemex.

Objetivos Específicos:

- Mayor precisión en los cálculos
- Ahorrar tiempo y recursos
- Cumplir legalmente
- Mejorar en la seguridad de la información encriptación de los datos.
- Facilitar el acceso y la gestión

1.1 Justificación.

El presente proyecto se enfoca a mejorar las herramientas de trabajo a través de un sistema ERP de Oracle para brindar un servicio de consultoría de mejorar calidad, menor margen de error, y efectividad, por ello en colaboración con “Expertos en Sistemas 4ce”, se trabajará en la realización de este proyecto para la empresa Pemex, uno los principales clientes para llevar a cabo este trabajo.

1.2 Delimitación.

El desarrollo e implementación del proyecto abarca el manejo de nómina de los empleados dentro del área de recursos humanos para la empresa PEMEX para más de cuatrocientos empleados, en donde se sistematizará una herramienta para la realización de los cálculos de nómina y una mejor efectividad para el equipo de trabajo.

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El departamento de recursos humanos es un departamento integrado en la empresa, el cual se encarga de organizar, planificar y administrar las distintas tareas y acciones relacionadas con las personas que integran la compañía.

El departamento de recursos humanos se encarga, por tanto, Este se encarga de organizar de todo lo relacionado con las personas que forman parte de una empresa. En este sentido, el departamento de recursos humanos se encarga de gestionar el capital humano, ya sea en materia administrativa, así como la propia gestión de equipos.

El departamento de recursos humanos ha sido un departamento que se ha ligado erróneamente al pago de nóminas y gestión de las mismas como única tarea. Sin embargo, es un departamento que ha experimentado una transformación hacia una mayor profesionalización.

También es tarea indispensable de este departamento la contratación de personal. Por ello, de este depende la calidad del equipo humano con el que cuenta la empresa, ejerciendo un rol determinante en la consecución de los objetivos.

2.1 ¿Qué tareas desempeña el departamento de recursos humanos?

Entre las distintas tareas que se encarga de realizar el departamento de recursos humanos, como hemos comentado, podemos incluir una gran relación. Sin embargo, en Economipedia hemos tratado de ofrecer una relación con las líneas generales de actuación de los recursos humanos dentro de la empresa.

Así pues, las tareas que cabría destacar quedan recogidas a continuación:

- Administración del personal de la empresa.
- Gestionar el clima laboral en la empresa.
- Gestión del talento en la organización.
- Establecer la política salarial y retributiva.
- Realizar la evaluación del desempeño de los empleados.
- Realizar la política de formación para los empleados.
- Gestionar la selección de personal.
- Creación de una cultura empresarial.
- Gestionar las relaciones laborales.
- Generar un código de conducta.
- Fomentar la comunicación interna.
- Gestionar la política de prevención de riesgos laborales.

Estas son las funciones del departamento de RR. HH., mismas que surgen a partir de sus objetivos principales.

1. Seleccionar al personal
La función más evidente de este departamento consiste en la búsqueda y selección de personal. Algunas de sus técnicas son la búsqueda de talento por internet, la ayuda de agencias externas, referencias y bases de datos internas, así como reincorporaciones. Las contrataciones deben estar alineadas a los valores de la empresa, al perfil técnico o laboral y las compensaciones ofrecidas.

2. Manejar las relaciones con los colaboradores
Recursos Humanos maneja las relaciones de empleado a empleado, así como la relación del empleado con la empresa. Esto significa que trabaja para desarrollar interacciones positivas y vínculos entre todos los empleados, con el fin de que se sientan bien al ir a trabajar, estén comprometidos con sus labores e involucrados en el crecimiento del negocio.

3. Mejorar los departamentos que conforman la empresa
El departamento de Recursos Humanos se encargará de todo un plan de personal, lo que significa que identificará las brechas en la estructura actual y las subsanará adquiriendo nuevos talentos. También están a cargo de despedir a cualquier talento existente que no cumpla con los estándares de la compañía. El equipo de RR. HH. de la empresa se asegurará de que se tenga a las personas adecuadas para hacer crecer el negocio.

4. Gestionar la satisfacción laboral
Una vez que los empleados hayan comenzado a trabajar, se tiene que asegurar que estén entusiasmados de ir a la oficina todos los días y agregar valor a la empresa;

su entusiasmo está directamente relacionado con su nivel de satisfacción en la empresa, mismo que se conocerá por medio de un diagnóstico de clima laboral.

5. Administrar los beneficios para empleados

El departamento de Recursos Humanos se encargará de la cantidad y el tipo de beneficios que ofrece una empresa a los empleados. Brindar buenos beneficios a los empleados es fundamental para el éxito de un negocio, porque se ha comprobado que atraen y retienen talento, así como también aumentan su productividad. Los beneficios mantienen a los empleados complacidos al darles una variedad de ventajas y hacer que se sientan seguros en sus roles.

6. Manejar la nómina y compensación

Este departamento gestiona todo el trabajo de nómina y compensación. Esto incluye los salarios de los empleados, los cronogramas de pagos y los demás documentos relacionados con los impuestos. Si a un empleado o empleada se le ofrece una promoción o si recibe bonos, RR. HH. se encargará de todos los cambios en sus cronogramas de pago regulares.

7. Mantener el plan de negocios de la compañía

El departamento de RR. HH. ayudará a crear, distribuir y mantener el plan comercial de una empresa. Esta es una descripción general de la estructura que parte de la filosofía y cultura de la organización, la forma en que se administra a los empleados y cómo se distribuirán los recursos.

8. Capacitar a los nuevos empleados

Cuando se contrata un empleado, Recursos Humanos a menudo le dará la capacitación necesaria que necesita antes de sumergirse en sus tareas cotidianas. El proceso de onboarding es fundamental para que esa persona se sienta cómoda en su nuevo cargo.

9. Crear estándares de cultura empresarial

El departamento de RR. HH. se encarga de ayudar a crear y mantener la cultura de la empresa; esto incluye la filosofía, declaración de misión y entorno laboral. También abarca los estándares éticos, valores, metas y expectativas de una empresa.

10. Mantener un ambiente de trabajo saludable

Este equipo ayudará a crear un ambiente de trabajo saludable y seguro para todos los empleados. Su papel en esta actividad incluye establecer estándares de salud y seguridad en la oficina, comunicarlos y ayudar a mantenerlos a medida que crece el negocio. Estas normas de salud y seguridad deben redactarse para que alguien de la empresa las pueda consultar fácilmente y en cualquier momento.

11. Llevar el trabajo administrativo necesario
Recursos Humanos gestiona gran parte del trabajo administrativo de tu empresa. Incluye el papeleo relacionado con las leyes fiscales, federales y estatales, las solicitudes de empleo, la información de nómina y los contratos de los empleados.

12. Planificar la capacitación continua
El equipo debe vigilar que los empleados tengan posibilidad de capacitarse de forma continua y dentro de su horario laboral. Este punto es fundamental para que mejoren su desempeño y nivel de motivación.

13. Apoyar en el diseño del plan de desarrollo profesional
El plan de desarrollo profesional de cada empleado debe estar apoyado por la empresa si quiere conservar y motivar su talento. Una organización que retiene a sus empleados genera un incremento del 25 al 85 % en sus beneficios financieros. Y una buena parte de retenerlos está en ofrecerles una visión a futuro.

RR. HH. debe reconocer las necesidades, habilidades e inclinaciones de sus empleados; además, ha de brindarles asesoría para delinear un plan de crecimiento dentro de la empresa conforme con su antigüedad, experiencia y logros.

¿Qué objetivos persigue el departamento de recursos humanos?
El departamento de recursos humanos, como tal, tiene una serie de objetivos que, de lograrlos, lo hacen indispensable en la compañía. Estamos hablando de un departamento que se encarga de una serie de tareas importantes, pero donde los objetivos marcan un diferencial vital para mejorar indudablemente la gestión en la empresa.

Algunos de los objetivos de este departamento son los siguientes:

- Retener y contener el talento en la compañía.
- Mantener el buen clima laboral en la empresa.
- Controlar y mantener actualizada la formación en la empresa.
- Alinear la estrategia de la empresa con los recursos humanos.
- Crear una cultura corporativa.
- Generar un equipo competente, alineado con la estrategia.
- Gestionar el compromiso de los colaboradores.
- Ofrecer todas las herramientas para que se logren los objetivos.
- Gestionar todas las nóminas y los salarios sin retrasos y de forma eficiente.

Como podemos observar, una serie de objetivos que, de no cumplirse, podrían poner en peligro la compañía. Así, estamos hablando de un departamento que goza de gran importancia dentro de las organizaciones.

CITADO EN:

Gómez-Mejía Luis R. (2008), "GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS" 5TA EDICIÓN, UNIVERSIDAD COMPLETENSE DE MADRID, ESPAÑA.
https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24764w/Gestion_de_recursos_humanos.PDF

FUNDAMENTO LEGAL NOMINA

¿Qué dice la ley sobre la nómina?

El marco legal que regula las relaciones laborales en México está compuesto por diversas leyes y reglamentos:

Ley Federal del Trabajo (LFT)

- Ley Federal del Trabajo (LFT) establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones.
- Define los tipos de contratos de trabajo, jornadas laborales, salarios mínimos, prestaciones laborales, descansos, vacaciones, seguridad e higiene en el trabajo.
- Es la ley fundamental en materia laboral y su cumplimiento es obligatorio para todas las empresas en México.

Reglamento Interior de Trabajo (RIT)

- Reglamento Interior de Trabajo (RIT) es un documento obligatorio para todas las empresas en México.
- Contiene las normas y procedimientos internos específicos para la gestión de la nómina y las relaciones laborales.
- Debe estar alineado con la LFT y otras leyes y reglamentos aplicables.
- El RIT debe ser elaborado por la empresa y aprobado por los trabajadores o sus representantes.

Otras leyes y reglamentos aplicables

- Ley del Seguro Social: Regula la afiliación y cotización al IMSS para acceder a servicios médicos y de pensiones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR): Establece los impuestos que se aplican a los salarios y prestaciones de los trabajadores.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA): Impuesto que se aplica a ciertos bienes y servicios relacionados con la relación laboral.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial: Protege los derechos de propiedad intelectual de las empresas, como marcas y logotipos.
- Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo: Establece las normas mínimas de seguridad e higiene que deben cumplir las empresas para proteger la salud y seguridad de sus trabajadores.

Es importante que las nuevas empresas en México se familiaricen con la legislación laboral aplicable y cumplan con todas las obligaciones legales. El incumplimiento de las leyes laborales puede acarrear sanciones significativas, incluyendo multas, indemnizaciones a los trabajadores e incluso la clausura del negocio.

Ley del Seguro Social

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) tiene como objetivo brindar atención médica a los trabajadores. El IMSS ofrece los seguros por riesgo de trabajo, enfermedades y maternidad, guarderías y prestaciones sociales, invalidez y vida, retiro, y cesantía en edad avanzada.

Por esta razón, el artículo 15 de la Ley del Seguro Social establece las obligaciones que uno como patrón tiene con los empleados.
En este artículo se especifica que todo empleador está obligado a registrar e inscribir a sus trabajadores en el IMSS. También establece que se deben registrar todas las modificaciones que se realicen a los salarios, incluyendo las altas y bajas. Por otro lado, también explica cómo se deben llevar a cabo los registros de nómina.

La ley de seguro social también establece que usted, como compañía, debe de guardar registro de este pago por al menos 5 años.

INFONAVIT

El Instituto Nacional de la Vivienda para los trabajadores, INFONAVIT, tiene como objetivo brindar a los empleados, créditos que les permitan adquirir una vivienda.

Para que los trabajadores tengan acceso a estos préstamos, tienen que estar inscritos al INFONAVIT, por lo que en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo establece que los patrones están obligados a pagar a esta institución un 5% del salario base de cada empleado.

Cuando un trabajador adquiere un préstamo INFONAVIT, el pago del crédito se descontará de su nómina, ya sea mediante un porcentaje de su salario o a través de una cuota fija mensual.

Para poder hacer deducibles las nóminas y los impuestos relativos, es de suma importancia que el patrón cumpla los requisitos estipulados en las diferentes leyes.

Código Fiscal de la Federación

El código fiscal de la federación establece las obligaciones que tenemos por realizar una actividad económica, es decir, establece los impuestos federales que debemos de contribuir al gobierno.

En este documento habla sobre el impuesto sobre nómina, el cual dicta que el patrón o el empresario a cargo de los trabajadores, tiene la obligación de calcular la nómina pagar los impuestos federales (ISR, IMSS, INFONAVIT) y también los impuestos locales.

Únicamente los trabajadores que generen un ingreso mayor a 400 mil pesos deben presentar una declaración anual.

¿Qué deducciones para el pago de nómina debe hacer el área de Recursos Humanos?

Deducciones legales

El artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo establece todas las deducciones marcadas por ley y que pueden hacerse en la nómina. Para realizar estas deducciones es necesario la autorización de los trabajadores y los motivos por las que se pueden realizar son por:

- Pago de una deuda a la empresa
- Pago del INFONAVIT
- Cajas de ahorro
- Cuotas sindicales
- Fondo de retiro
- Impuesto sobre la renta
- Cuota del seguro social

¿Qué documentos son necesarios según el fundamento legal de la nómina?

CFDI de Nómina

El CFDI de Nómina es una factura electrónica ejerce como un comprobante digital de del pago a un trabajador. El artículo 94 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), establece que el patrón tiene la obligación de expedir una factura o CFDI de nómina por la actividad laboral de un empleado, esto con el objetivo de formalizar la relación comercial.

Los recibos de CFDI de nómina pueden usarse para la deducción de impuestos de una empresa.

Formato

El formato de la nómina está regido por el Código Fiscal de la Federación, en él se establece la forma en que se debe estructurar el contenido que debe de tener la nómina para que sea considerado como un comprobante fiscal. El contenido de la nómina debe incluir:

- Datos de la empresa y el trabajador
- Periodo al que corresponde el pago de la nómina
- La retribución bruta al trabajador, incluyendo las deducciones hechas al salario bruto

- Cantidad monetaria por percibir
- Lugar de emisión, firma y sello por la empresa y trabajador

Para que usted pueda hacer deducibles sus nóminas y los impuestos, es de suma importancia que cumpla con los requisitos estipulados en las diferentes leyes que se establecen en este artículo.

¿Qué pasa si no cumples las leyes en la nómina?

Las consecuencias de no cumplir las leyes de nómina en México pueden ser graves, tanto para el empleador como para el empleado.

Para el empleador, las consecuencias pueden incluir:

- Multas e infracciones. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) puede imponer multas por incumplimiento de las leyes de nómina, que pueden ir desde los 20 hasta los 350 salarios mínimos (desde 1,600 pesos hasta 28,014 pesos), dependiendo de la norma que haya sido violada por el empleador.
- Demandas laborales. Los empleados pueden demandar a sus empleadores por incumplimiento de las leyes de nómina. En caso de ganar la demanda, los empleados pueden recibir una indemnización, que puede incluir salarios caídos, pago de prestaciones y daños morales.
- Daño a la reputación. El incumplimiento de las leyes de nómina puede dañar la reputación de un empleador, lo que puede dificultarle la contratación de nuevos empleados y la retención de los empleados actuales.

Para el empleado, las consecuencias de no cumplir las leyes de nómina pueden incluir:

- Falta de pago de salarios. El empleador puede no pagar los salarios completos o a tiempo, lo que puede causar dificultades económicas para el empleado.

- Falta de pago de prestaciones. El empleador puede no pagar las prestaciones laborales, como el aguinaldo, las vacaciones y la prima vacacional.
- Riesgos laborales. El empleador puede no cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo, lo que puede exponer al empleado a riesgos laborales.

Conclusión

El departamento de recursos humanos debe estar atento a las leyes aplicables en el territorio mexicano para poder llevar a cabo el correcto pago de nómina de sus empleados.

Una correcta gestión, les permitirá evitar problemas con la autoridad mexicana. Si incumples con cualquier ley, serás acreedor a multas que afectarán a tu organización.

CITADO EN:

Arias Galicia Fernando, (2013), LA NOMINA Y SU APLICACIÓN, MÉXICO 4TA EDICIÓN.

http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/3/personal1.pdf

https://amcpdf.org.mx/wp-content/uploads/2016/12/Presentacion-SAT-Nomina-Digital.pdf

NOMINA

¿Qué es una nómina?

Una nómina es el recibo del pago de un salario. Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.

La nómina en México

La nómina es un documento que debe ser emitido de forma obligatoria por cualquier empresa en México para efectos de fiscalización laboral. Todas las empresas están obligadas por la ley a preparar mensualmente el registro de pago de la remuneración ofrecida a todos sus empleados. Asimismo, cada empresa debe guardar una copia de este recibo.

Aspectos que tiene la nómina en México

La nómina surge para registrar la información de los empleados de acuerdo a sus condiciones de contratación. Con base en ello, se realiza el pago de los salarios de los empleados. Los aspectos básicos son los siguientes:

- Datos informativos del empleado y de la empresa.
- Percepciones salariales (efectivo) y prestaciones.
- Deducciones y retenciones.
- Ingreso neto a percibir.

Información que tiene la nómina en México

No existe un formato o modelo oficial para la elaboración de este documento. Las empresas deben adoptar los criterios que mejor atiendan a sus necesidades. Sin embargo, es indispensable que aparezcan las siguientes informaciones:

- Identificación del trabajador y de la empresa: La nómina es una hoja personal e intransferible y, para que se facilite la comprobación de la situación laboral de un trabajador.
- Clasificación del trabajador: El colaborador debe pertenecer a una categoría, que a veces es regulada por un contrato colectivo. O, depende de los recursos humanos de la empresa, la cual va desde los que tienen baja por paternidad, enfermedad, trabajadores de confianza, permanentes y/o de contrato temporal.
- Análisis de horas de trabajo: La empresa debe identificar por medio de controles de asistencia: las horas trabajadas, las horas extras, jornadas laborales adicionales cumplidas o descansos remunerados.

- Descuentos de encargos sociales e impuestos de renta: Deben ser contabilizados los descuentos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para asegurar los beneficios mensuales. Se incluye también la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR).
- Sueldo y remuneración: El sueldo es la contraprestación debida al empleado por los servicios proporcionados y en concordancia con el contrato de trabajo.

¿Qué tipos de nómina hay en México?

En México, existen dos clasificaciones principales para los tipos de nómina:

Por periodicidad de pago

- Nómina quincenal: Es la más común en México. Los pagos se realizan cada quince días, generalmente el 15 y el 30 o 31 de cada mes.
- Nómina catorcenal: Es menos común que quincenal pero igual existe. Los pagos se realizan cada dos semanas (14 días). su salario cada dos semanas.
- Nómina mensual: Los pagos se realizan una vez al mes, generalmente el último día del mes.
- Nómina semanal: Los pagos se realizan cada siete días. Es menos común que las otras periodicidades, pero se utiliza en algunos sectores como el agrícola o el comercio informal.
- Nómina decenal: Los pagos se realizan cada diez días. Es menos común que las otras periodicidades, pero se utiliza en algunas empresas.

Por tipo de personal

- Nómina ordinaria: Es la nómina que se aplica a la mayoría de los trabajadores. Incluye los pagos por salario regular, horas extra, vacaciones, aguinaldos, etc.
- Nómina extraordinaria: Es la nómina que se aplica a pagos ocasionales que no forman parte del salario regular, como bonos, compensaciones por despido, finiquitos, etc.

Otras clasificaciones

- Nómina por tipo de contrato: Puede haber nóminas para trabajadores de base, eventuales, por honorarios, etc.

- Nómina por tipo de industria: Algunas industrias, como la del transporte o la construcción, pueden tener requisitos específicos para la nómina.

¿Cómo gestionar la nómina en México?

En México, las empresas disponen de diversas opciones para gestionar la nómina de sus empleados de manera eficiente. Estas opciones se adaptan a las necesidades y presupuestos de cada empresa. A continuación, se detallan las principales opciones de gestión de nómina disponibles en México:

CITADO EN:

Barreras Beltrán JB, (2021), CONCEPTO NOMINA, UNIVERSIDAD AÚTONOMA DE BAJA CALIFORNIA, MÉXICO.

https://repositorioinstitucional.uabc.mx/server/api/core/bitstreams/bbc2e770-f41b-4313-ab13-6164957a2d98/content

Software de nómina

El software de nómina es una herramienta informática que automatiza y facilita la gestión de la nómina de una empresa. Permite calcular salarios, generar recibos de nómina, procesar pagos y realizar declaraciones fiscales.

Ventajas

- Automatización de tareas: Reduce el tiempo y el esfuerzo dedicados a tareas manuales repetitivas, como cálculos de nómina y generación de recibos.
- Precisión y confiabilidad: Minimiza errores y garantiza la exactitud de los pagos y declaraciones fiscales.
- Cumplimiento normativo: Facilita el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales relacionadas con la nómina.
- Acceso a información: Proporciona informes y análisis detallados sobre la nómina, permitiendo una mejor toma de decisiones.
- Escalabilidad: Se adapta al crecimiento de la empresa y a sus necesidades específicas.

Desventajas

- Costo: La inversión inicial en software de nómina puede ser significativa, especialmente para sistemas completos.
- Implementación y mantenimiento: Requiere de un proceso de implementación y mantenimiento periódico.
- Actualizaciones: Es necesario mantener el software actualizado para cumplir con las normativas vigentes.

Maquila de nómina

La maquila de nómina es cuando una empresa delega la gestión de la nómina a una empresa especializada. Estas empresas se encargan de todas las tareas relacionadas con la nómina. Ellos encargan desde la captura de datos hasta el pago de salarios y la declaración de impuestos. Esto libera la empresa contratante de estas responsabilidades. Es importante notar que en la maquila de nómina los empleados todavía están registrados bajo la razón social de la empresa.

Ventajas

- Reducción de costos: La maquila de nómina puede ser una opción más económica. Te permite compartir un experto versus contratando uno internamente.
- Experiencia y especialización: Las empresas de maquila de nómina cuentan con un equipo de profesionales expertos en el manejo de nóminas. Esto garantiza la precisión, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.
- Cumplimiento normativo: La empresa contratante se asegura de cumplir con todas las obligaciones fiscales y laborales relacionadas con la nómina.
- Liberación de recursos humanos: Al delegar la gestión de la nómina a un tercero, la empresa libera a su personal interno para que se enfoque en recursos humanos.
- Escalabilidad: La maquila de nómina se adapta fácilmente al crecimiento de la empresa, sin necesidad de aumentar el personal interno.

- Acceso a tecnología avanzada: Las empresas de maquila de nómina suelen utilizar software y herramientas tecnológicas de última generación para la gestión de la nómina. Esto permite la empresa optimizar procesos, mejorar la precisión y automatizar tareas repetitivas.
- Reducción de riesgos: Al delegar la gestión de la nómina a un experto, la empresa reduce el riesgo de errores en cálculos.

Desventajas

- Pérdida de control: La empresa delega una parte importante de la gestión de sus recursos humanos a un tercero. Se puede implicar cierta pérdida de control sobre algunos aspectos de la nómina.
- Dependencia del proveedor: La empresa depende de la calidad del servicio prestado por la empresa de maquila de nómina.
- Costos adicionales: La maquila de nómina puede reducir costos en comparación con la gestión interna. Es importante considerar los costos del servicio y los posibles costos adicionales como un software.
- Dificultad para integrar con otros sistemas: Puede ser complejo integrar el sistema de nómina del proveedor con otros sistemas de la empresa.
- Posibles problemas de comunicación: Es importante establecer una buena comunicación con la empresa de maquila de nómina. La idea es asegurar una comprensión clara de las necesidades de la empresa y evitar malentendidos.

CITADO EN:

Carcamo Cervantes Génesis Lissette, Steven Pazmiño Manzaba; (2018), DESARROLLO DE APLICACIÓN WEB PARA LA GESTIÓN DE NÓMINA DEL LOCAL "MAQUILAS HIDALGO", Guayaquil, Ecuador.
https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/16768/1/UPS-GT002448.pdf

¿Cuáles son los conceptos de la nómina en México?

Percepciones de la nómina en México

Las percepciones en la nómina son los pagos que recibe un trabajador por su labor. En México, existen diversas percepciones comunes que se incluyen en el salario de los trabajadores. A continuación, se detallan algunas de las más importantes:

1) Sueldo base: Es la cantidad fija acordada entre el empleador y el trabajador por el trabajo ordinario.
2) Horas extras: Remuneración adicional que se paga al trabajador cuando labora más allá de su jornada laboral ordinaria.
3) Bonos: Pagos adicionales al salario base que se otorgan al trabajador por cumplir con objetivos específicos o por su buen desempeño. Algunos ejemplos son bono de productividad, o bono de puntualidad y bono de asistencia.
4) Comisiones: Porcentaje de las ventas o ingresos generados por el trabajador que se le paga como parte de su salario.
5) Primas: Pagos adicionales al salario base que se otorgan al trabajador en ocasiones especiales, como festividades, aniversarios o prima de antigüedad.
6) Vales de despensa: Cupones o tarjetas que se otorgan al trabajador para la compra de alimentos o productos de primera necesidad.
7) Prestaciones de ley: Son prestaciones obligatorias que las empresas deben otorgar a sus trabajadores: aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, días de enfermedad y incapacidad por maternidad.
8) Otras percepciones: Existen otras percepciones menos comunes como viáticos, gastos de viaje, uniformes, herramientas de trabajo, etc.

Deducciones de la nómina en México

Las deducciones son cantidades que se restan del salario bruto del trabajador existe diversas deducciones como:

1. Impuesto Sobre la Renta (ISR): Grava los ingresos salariales y prestaciones de los trabajadores. La tasa del ISR varía según el nivel de ingresos del trabajador y se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR). El ISR se calcula y retiene de cada pago de nómina por parte del empleador y se

entrega al Servicio de Administración Tributaria (SAT) en las fechas establecidas.

2. Cuota obrera patronal IMSS: La tasa de la cuota obrera patronal del IMSS varía según el salario del trabajador y se establece en la Ley del Seguro Social. El patrón retiene la cuota obrera del trabajador de su salario y la paga junto con su propia aportación patronal al IMSS en las fechas establecidas.
3. Aportaciones a fondos de ahorro: Retenciones voluntarias del salario del trabajador para su ahorro futuro. Las aportaciones a fondos de ahorro pueden ser voluntarias o convenidas en el contrato de trabajo. Estas aportaciones se invierten en fondos de ahorro y se devuelven al trabajador al final del plazo acordado o en caso de terminación de la relación laboral.
4. Pensiones alimenticias: Retenciones del salario del trabajador para el pago de la pensión alimenticia de sus hijos o excónyuge. Las pensiones alimenticias se establecen por orden judicial o por acuerdo entre las partes. El empleador retiene la pensión alimenticia y la paga al acreedor.
5. Préstamos personales: Retenciones del salario del trabajador para el pago de préstamos personales. El empleador retiene las cuotas del préstamo del salario del trabajador.
6. Otras deducciones. Existen otras como: cuotas sindicales, pagos por incapacidad, deducciones por seguro de gastos médicos mayores o seguro de vida, etc. Se dependerá a la empresa y el trabajador.

- ¿Cuáles son los requisitos para correr la nómina en México?

Requisitos para las empresas

Antes de que una empresa pueda contratar empleados y pagar la nómina, debe asegurarse de que la empresa tenga los registros correctos para las diferentes operaciones de la nómina.

Los requisitos para una empresa son la siguiente:

Razón social

- ¿Qué es? Es el nombre oficial de una empresa ante el gobierno. Este nombre da origen a la empresa una vez que se establece en su acta constitutiva.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Bajo este nombre se realizan todos los trámites legales relacionados con la nómina. Estos incluyen: obtener el Registra Federal de Contribuyentes (RFC), registro patronal, registro ante la Secretaría de Finanzas, Secretaría del Trabajo, INFONAVIT, etc. Además, es obligatorio para poder timbrar recibos, dar de alta empleados en el IMSS, etc.

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

- ¿Qué es? El RFC es una clave numérica de 12 o 13 caracteres. Se usa el SAT para identificar a las personas físicas (individuos) o personas morales (empresas).
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Este registro es necesario para que la empresa presente todas sus declaraciones fiscales. También es para inscribir a la empresa en el IMSS y en la Secretaría de Finanzas para el pago del Impuesto Sobre Nómina (ISN). Con este registro, se emiten los recibos CFDI de los trabajadores.

Firma Electrónica Avanzada (FIEL)

- ¿Qué es? El Firma Electrónica Avanzada (FIEL) es una firma que identifica a la empresa con el gobierno y consta de una combinación de dos archivos *.cer y *.key que sirve como sustituto de la firma autógrafa del representante legal en los diversos trámites legales de la empresa.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Sólo mediante ésta, el representante legal tiene acceso al sitio virtual del SAT de la empresa. En algunos estados es requerida para ingresar al portal de la Secretaría de Finanzas y reportar el ISN. Actualmente, el IMSS ya está implementando el acceso al IDSE mediante FIEL.

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

- ¿Qué es? Es el registro que otorga el IMSS a las empresas que se constituyen y que contratarán empleados, para asegurar la seguridad social de los mismos.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Con este registro se realizan los movimientos IMSS (alta, baja y cambios en sueldos) de los trabajadores, se pagan las cuotas obrero-patronales IMSS/INFONAVIT, se entera la prima de riesgo y se realizan todos los trámites ante el IMSS.

Cuenta bancaria mexicana

- ¿Qué es? Se debe abrir una cuenta bancaria en México en pesos MXN a nombre de la empresa.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Mediante esta cuenta, se hace el pago a los trabajadores, así como los pagos de cuotas al IMSS y los demás pagos de impuesto al gobierno.

Certificado de Sello Digital (CSD)

- ¿Qué es? Certificado de Sello Digital (CSD) es una firma digital diferente a la FIEL que permite autenticar (sellar) las actividades económicas de la empresa mediante la emisión de comprobantes digitales (CFDI). Es una combinación de dos archivos, uno *.cer y otro *.key. Los CSDs son diferentes de las FIELes porque se usan específicamente mediante un Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) para sellar facturas.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Mediante el CSD se timbran los recibos de nómina por los pagos hechos a los trabajadores en sueldos, salarios y asimilados.

Sistema Único de Autodeterminación (SUA)

- ¿Qué es? El Sistema Único de Autodeterminación (SUA) es un programa informático a través del cual los patrones (empresas) pueden determinar automáticamente las cuotas obrero-patronales del IMSS a pagar, así como las contribuciones y amortizaciones del INFONAVIT.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Es el único software permitido por el IMSS para el cálculo de las cuotas obrero-patronales.

Sistema de Pago Referenciado (SIPARE)

- ¿Qué es? El Sistema de Pago Referenciado (SIPARE) es un portal de internet administrado por el IMSS con el fin de obtener la línea de pago de las cuotas obrero-patronales determinadas en el SUA, así como la obtención de los CFDI que emite el IMSS a las empresas por las cuotas que paga.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Es el único portal donde se puede obtener una línea de pago de cuotas obrero patronales IMSS/INFONAVIT mensuales y bimestrales con la cual las empresas pagan en el banco o portal bancario.

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT)

- ¿Qué es? El FONACOT es una institución gubernamental para otorgar créditos, en su mayoría económicos, a los trabajadores. Para poder otorgar créditos a los trabajadores, las empresas se deben afiliar a este instituto.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? Una vez que el FONACOT otorga créditos a los trabajadores, los patrones están obligados a retener en la nómina. al trabajador el importe de los pagos del crédito de acuerdo con el aviso de retención proporcionado por dicha institución y enterarlos cada mes al Instituto a través del portal empresarial FONACOT.

Instituto Nacional de Migración (INM)

- ¿Qué es? – El INM es un instituto gubernamental al que debe registrarse una empresa si contrata personal extranjero.
- ¿Por qué es necesario en la nómina? – Las empresas necesitan un registro en el INM para solicitar y renovar la visa de empleados extranjeros.

Impuesto Sobre Nómina (ISN)

- ¿Qué es? – El ISN, también conocido como el impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, es una tarifa que el estado requiere a los patrones por toda transacción que sea correspondiente a una relación laboral.

- ¿Por qué es necesario en la nómina? – Las empresas deben calcular el ISN correspondiente sobre los pagos de nómina hechos a los trabajadores y enterarlos a la Secretaría de Finanzas de cada estado.

Requisitos para los empleados

Los empleados también necesitan los registros para ser pagado por una empresa mexicana, que incluyen los siguientes:

- Clave Única de Registro de Población (CURP): El CURP es un código de identidad único para ciudadanos y residentes de México que es otorgado por el Registro Nacional de Población (RENAPO).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC): El RFC es una clave numérica de 13 caracteres que usa el SAT para identificar a las personas físicas (individuos) que prestan sus servicios personales a un patrón.
- Número de Seguridad Social (NSS): El NSS es una clave numérica de 11 dígitos que otorga el IMSS a las personas físicas (individuos) para identificarlos y con el que los patrones pueden inscribirlas al instituto. Se necesita dar de alta a los trabajadores al IMSS y enviar los movimientos IMSS afiliatorios.
- Instituto Nacional Electoral (INE): La tarjeta del INE es una identificación con fotografía que valida la ciudadanía mexicana y que la persona es mayor de edad.
- Cuenta bancaria mexicana: Es la cuenta de banco donde las empresas depositan el importe neto de la nómina de los empleados.
- Visa de trabajo (para extranjeros): Es el documento que otorga a una persona para trabajar en México. Es indispensable para empleados extranjeros que la empresa quiera contratar para trabajar en México.
- Comprobante de domicilio: Es el documento que certifica la dirección física del empleado. Es indispensable para diversos trámites como lo es la cuenta bancaria o la cuenta de tarjeta de vales de despensa, etc.

- Acta de nacimiento: Es el documento que certifica el nombre, día, hora y lugar de nacimiento de una persona, así como el reconocimiento de sus padres y la nacionalidad.

CITADO EN:

Aguilar Sánchez Bertha, Aguilera Aguilar Rafael, Santiago García Martha, Sosa Benítez José Alfredo; (2006), TALLER DE NOMINAS, Universidad Nacional Autónoma de México.
http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/opt/2006.pdf

CAPITULO III
DESARROLLO

3.1 Descripción detalla de las actividades:

1.- Capacitación: Introducción acerca de la empresa y contextualización sobre la función principal.

2.- División de implementaciones RH-NOMINA para la distribución del desarrollo de las actividades que se llevaran a cabo.

3.- Recursos Humanos:

PLANEACIÓN: Organización en el número de usuarios/empleados que corresponden a la empresa PEMEX, mediante esta acción se llevará a cabo la recolección de datos e información que se requiera.

DESARROLLO: Se ensañarán las actividades a realizar una fuerza de trabajo más efectiva y satisfacer las aspiraciones de mejora futuras.

EVALUACIÓN: Evaluar el desempeño que se realice para mostrar el rendimiento y modificar algunas actividades que se puedan mejorar.

COMPENSACIÓN: Para garantizar una satisfacción plena en el empleado se hará una compensación que se verá reflejada en el salario y sueldo para premiar el desempeño realizado en las actividades correspondientes.

CONTROL: Medidas para seguir manteniendo la alta efectividad en la realización de tareas por medio de evaluaciones

RESULTADOS DEL SISTEMA DE NOMINA

- CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA NOMINA
- CONTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES
- VERIFICAR LOS REQUISITOS DENTRO DEL MARCO LEGAL LABORAL
- CALCULOS MINIMOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DEL PAIS
- REPORTERÍA COMO SALDOS CONTABLES Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS
- RECOPILACIÓN DE DATOS DE LOS EMPLEADOS Y DE LA EMPRESA
- GENERAR LAS PLANTILLAS CON LOS DATOS DEL EMPLEADO, DE LA EMPRESA E INDICAR EL PERDIODO DE LIQUIDACIÓN
- COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO IV
CAPACITACIÓN

Introducción.

Antes de realizar los procedimientos del proyecto se conocerá acerca de la empresa "Expertos en Sistemas 4CE", para conocer lo que ofrece y ver los objetivos que se buscan.

La empresa Expertos en Sistemas 4CE es una empresa joven fundada hace 15 años con una vasta experiencia en el uso de herramientas y tecnologías, principalmente en Oracle EBS, dedicando a proveer soluciones integrales para su aplicación.

Ofrece:

- Conjuntos de aplicaciones que ayudarán a satisfacer los requisitos empresariales más completos.
- Ofrece consultoría técnica, se da respuesta a las preguntas que se presenten.

- Consultoría funcional, se garantiza el mantenimiento que se requiera en el sistema para dar continuidad a las operaciones y solucionar problemas de funcionamiento actual.
- Fábrica de Software, los desarrolladores están altamente capacitados para para el desarrollo y actualización de integración de software.

CITADO EN:

Colaboración con Expertos en Sistemas 4ce

https://www.4ce.com.mx/

4.1 EMPRESA PEMEX

Como se ha mencionado la empresa 4CE es una empresa que ofrece consultorías como sistemas ERP como se viene mencionando el objetivo del proyecto en conjunto con (4ce) es la de implementar un sistema de nómina para el departamento de recursos humanos.

Petróleos Mexicanos (PEMEX) es una empresa estatal productora, transportista, refinadora y comercializadora de petróleo y gas natural mexicana. Cuenta con un régimen individual constitucional denominado empresa productiva del estado para la explotación de los recursos energéticos en territorio mexicano, aunque también cuenta con diversas operaciones en el extranjero, principalmente de comercialización, operaciones financieras y servicios petroleros periféricos.

Fue creada por el presidente Lázaro Cárdenas el 7 de junio del año 1938 como resultado de la Expropiación Petrolera.6 La empresa actúa bajo la dirección de un consejo de administración, cuyo presidente es el secretario de Energía en turno. El director general de PEMEX es designado y removido libremente por el presidente de la República.7 El actual director general es Octavio Romero Oropeza. Sus sedes centrales se encuentran en la alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, y la Ciudad del Carmen, Campeche, México.

La empresa Pemex es un cliente con el cual se tiene una estrecha relación con la cual se lleva tiempo trabajando en conjunto, y en colaboración con el equipo de Oracle, para ofrecer las mejores herramientas que faciliten la ejecución de las responsabilidades y tareas que se deben de llevar a cabo.
Pemex es la empresa más grande del país y una de las más grandes de Latinoamérica. La empresa desarrolla actividades a lo largo de toda la cadena de hidrocarburos y se tiene la meta de consolidarla como motor del desarrollo económico nacional.

Bajo este contexto, el capital humano es sin duda el activo más importante con el que se cuenta, y por ello se tiene la misión de atraer, desarrollar y retener personal talentoso y calificado para enfrentar los retos de la empresa.

Derivado de lo anterior, se buscan personas creativas, innovadoras, analíticas, capaces de resolver problemas complejos, responsables y honestas, que se apeguen de manera estricta a los principios y conductas establecidas en los Códigos de Ética y Conducta de Pemex y sus Empresas Productivas Subsidiarias.

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

La transformación digital le ha dado un giro al sector empresarial nunca antes visto. Las relaciones laborales y la capacitación de recursos humanos han cambiado drásticamente desde que la tecnología pasó a ser un factor importante en los procesos de una compañía.

Por esta razón, hoy por hoy estos departamentos deben contar con capacitaciones para que el personal que se adapten a las nuevas competencias laborales del sector corporativo.

CITADO EN:
PEMEX (2022)

https://www.pemex.com/acerca/recursos-humanos/Paginas/default.aspx

Importancia de la capacitación en RRHH

Reuniones por Zoom, Meets, Microsoft Teams, firma de contratos a distancia, reclutamientos remotos, actualizaciones de sistemas digitales; son algunas de las nuevas tareas que han tenido que realizar los departamentos de recursos humanos producto de la transformación digital.

La nómina es importante para los empleados porque les permite conocer la cantidad de dinero que han ganado durante el período correspondiente, así como las deducciones que se han aplicado a sus salarios, como impuestos, cotizaciones a la seguridad social y otros descuentos.

Es por ello que se hizo más necesario capacitar a los trabajadores para que se adaptaran al nuevo paradigma digital.

LA CAPACITACIÓN ESTARÁ CONFORMADA POR TRES MÓDULOS:

- **Modulo 1**: Marco legal e incidencias de la nómina, el objetivo es identificar las diferentes leyes que conforman el marco legal que regula los cálculos para determinar el pago de la nómina en una empresa.
- **Modulo 2**: Cálculo de percepciones, deducciones e integración de la seguridad social, se pretende que los empleados sean capaces de realizar los procedimientos para el cálculo de las percepciones, deducciones y aportaciones de seguridad social e INFONAVIT para generar el pago de la nómina.
- **Modulo 3:** Gestión de la Nómina, Los empleados serán capaces de gestionar la nómina de una empresa de forma integral manual y electrónicamente.

Cada módulo cuenta con conocimientos previos, evaluación diagnóstica, significados y conceptos importantes. Se espera que este curso de capacitación sea una guía sea de gran utilidad para concluir satisfactoriamente.

4.1.1 MODULO 1

Marco legal

Leyes vigentes que regulan el pago de la nómina:

1.1 La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La Constitución Política es la máxima ley en México y recibe el nombre de Carta Magna, para realizar el pago de nómina, se tienen que tomar varios aspectos importantes, los cuales son considerados en el artículo 123 y que a lo largo de esta guía estaremos revisando

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

Apartado A. Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:

1.2 Ley Federal del Trabajo (LFT)

Dentro de la LFT, se estipulan varios conceptos importantes que deben tomarse en cuenta para el
pago de la nómina, tal como se observa en la siguiente imagen:

Es importante comentar, que, para efectuar el pago de la nómina, se deben revisar los siguientes artículos:

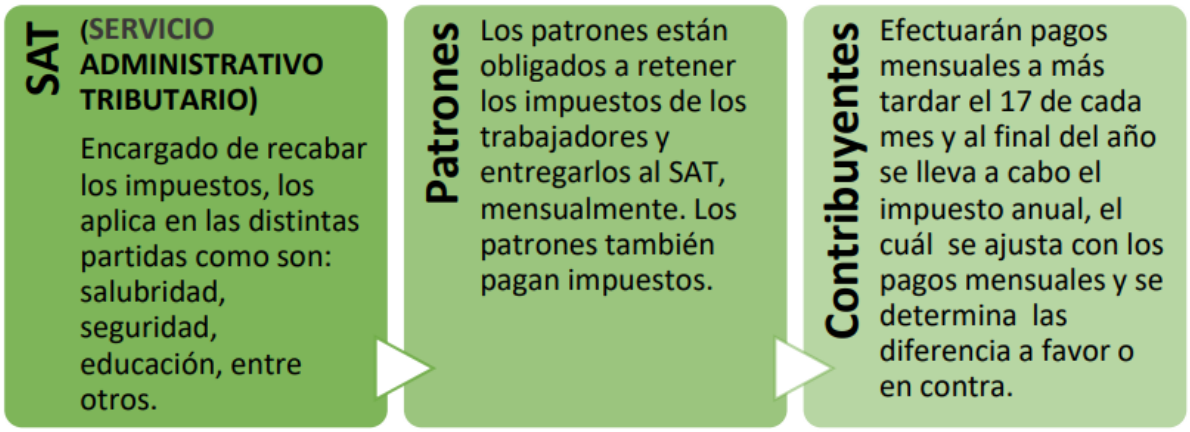
Capítulo o Artículo	Tema que aborda
25	Contrato
35	Duración de las relaciones de trabajo
58	Jornada de trabajo
60	Jornada diurna
Capítulo III	Días de descanso

1.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)

Seguramente has escuchado hablar del pago de impuestos, pues bien, el Impuesto Sobre la Renta es lo que comúnmente conocemos como (ISR), y no es otra cosa más que un descuento que tu patrón hace directamente sobre tu nómina.

Además de que el ISR es descontado de tu sueldo, actualmente en México se pagan impuestos por varias cosas, por ejemplo, algunas de ellas son: salarios, honorarios, regalías, premios, arrendamientos de inmuebles, publicidad.

En el descuento del ISR intervienen varios actores tal como se observa a continuación:



1.4 Ley del Seguro Social

Dentro de esta ley, se encuentra el artículo 15, el cual señala que todos los patrones tienen la obligación de dar de alta a sus trabajadores en el servicio médico ya sea IMSS o ISSSTE, así como el comunicar a estas instituciones todos los movimientos de salario que realicen a favor del trabajador, así como los movimientos de altas y bajas, todo esto en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que se dé el movimiento. Referente al pago de nómina este artículo menciona que los patrones deben de manejar libros de raya y el patrón debe guardar estos registros por un lapso de cinco años a partir del movimiento.

Ley del Seguro Social				
La Ley del Seguro Social, rige en toda la República Mexicana para todos los trabajadores que pertenecen a la iniciativa privada. apartado A de la Constitución Política	Su finalidad es la salud, asistencia médica, para el trabajador y su familia.	Se conforma de: El gobierno, las cuotas patronales y las cuotas obreras.	El salario integrado se conforma de: Cuota diaria, aguinaldo, prima vacacional, alimentación, habitación, comisiones, entre otros.	El Seguro Social comprende de dos tipos de regimenes: 1.- Régimen obligatorio •Riesgo de trabajo •Enfermedad y maternidad •Invalidez •Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez 2.- Regimen Voluntario

1.5 Ley de INFONAVIT

El Instituto del Fondo de Vivienda mejor conocido como (INFONAVIT) se funda el 21 de abril de 1972 y fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de ese mismo año, su última reforma se realizó el 9 de abril de 2012.

a) Su objetivo es otorgar créditos para que los trabajadores que estén afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social puedan adquirir una vivienda, y su adquisición puede ser en veces salario mínimo y en pesos.
b) El capital del INFONAVIT se conforma por; las aportaciones del Gobierno y las aportaciones del patrón (5%).

Los créditos que ofrece el INFONAVIT son:

- Préstamo para la adquisición de vivienda.
- Construcción, reparación, ampliación o mejoramiento.
- Pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.

2. Movimientos e incidencias del personal.

2.1 Trámite para el RFC y CURP

Cuando registramos a un trabajador en la nómina los datos que se requieren son su nombre, CURP, RFC, número de afiliación al IMSS, por lo que a continuación te detallaremos cómo se conforman dichos registros y en dónde tienen que hacer los trámites, así como la documentación necesaria para el registro.

RFC

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): es una clave alfanumérica compuesta de once dígitos, que el gobierno utiliza para identificar a las personas físicas y morales que trabajan o bien ejercen una actividad comercial y que están obligadas a contribuir a los gastos que se generan en el país o bien para invertir en el desarrollo del mismo.

El Sistema Administrativo Tributario (SAT): se encarga de recaudar y administrar ese dinero en las diferentes partidas como son: Salubridad, Seguridad, Programas de apoyo a las personas de escasos recursos, becas, ayuda a las personas de la tercera edad, el pago a los trabajadores que trabajan para el gobierno, educación entre otros muchas más.

Para tramitar tu RFC necesitas tu CURP, ser mayor de 18 años, comprobante de domicilio (menor a tres meses) y credencial de elector. Es necesario revisar qué oficina del SAT te queda más cercana.

¿Cómo se conforma RFC? Con la primera letra del apellido paterno, primera vocal del apellido paterno, primera letra del apellido materno, primera letra del primer nombre, cuando hay muchos registros con las mismas iniciales se procede con la primera letra del segundo nombre, año de nacimiento, mes y día a dos dígitos, posteriormente la homoclave conformada con letras y números (dos dígitos) y el digito verificador (1 dígito), como se observa a continuación:

Ejemplo:

Rosas Salgado Raquel nació el 22 de agosto de 1985

ROSR850822 3G 1 = 13 dígitos

Homo-clave Digito verificador

ROSR850822 3G1

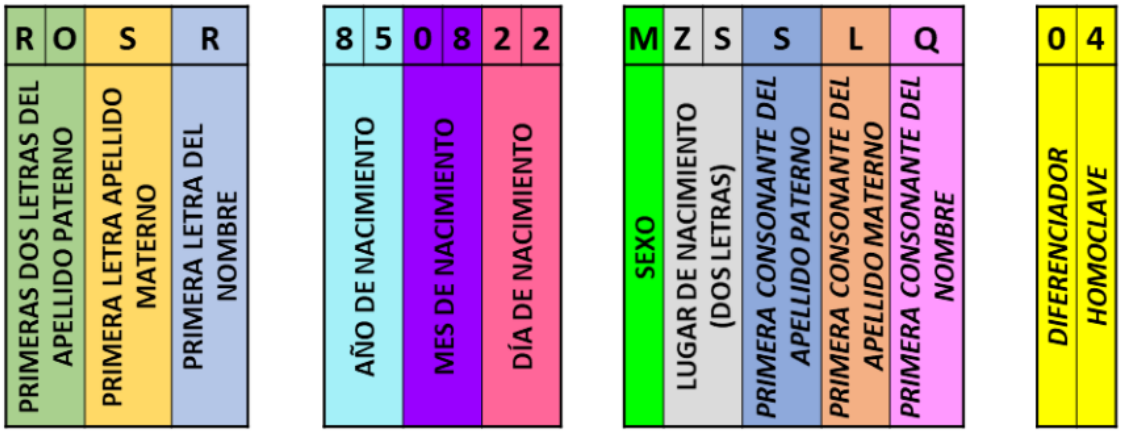
CURP

La Clave Única de Registro Poblacional (CURP): es el medio por la cual nos identificamos como mexicanos al igual que los residentes que viven en nuestro país y se compone de 18 dígitos a saber:

Primera letra del apellido paterno, primera vocal del apellido paterno, primera letra del apellido materno, primera letra del nombre, los dos dígitos del año de nacimiento, dos dígitos del mes y dos dígitos del día, el sexo, si es mujer se pondrá la letra M, si es hombre la letra H, el lugar de nacimiento, son dos letras y todos los Estados de la Republica tienen su propia clave, la primera consonante del apellido paterno, la primera consonante del apellido materno, la primera consonante del nombre y una homoclave de dos dígitos.

Cuando nacen los niños, al registrarlos les proporcionan su CURP, posteriormente pueden sacar una copia vía Internet. Los documentos que se requieren para su trámite son: Acta de Nacimiento, identificación de los padres, comprobante de domicilio, CURP de los padres y la hoja de alumbramiento. Ejemplo: Rosas Salgado Raquel nació el 22 de agosto de 1985, es mujer, nació en Zacatecas.

CURP

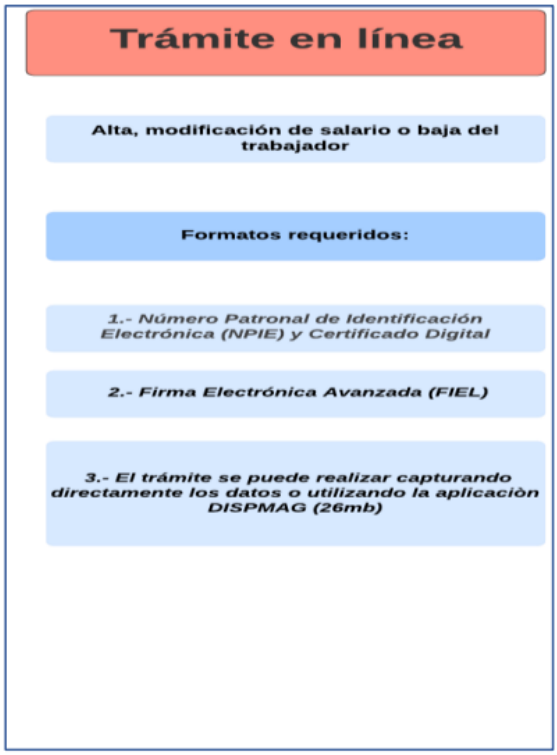


2.2. Altas, Bajas y Modificación de Salario

El patrón o representante legal de la empresa tienen como obligación notificar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), todo tipo de movimiento que realice

con cada uno de sus trabajadores, estos pueden ser: alta, baja o modificación de salario. Actualmente este tipo de trámite se puede realizar en línea en la siguiente liga electrónica: https://idse.imss.gob.mx/imss/ o de manera presencial en la Subdelegación del IMSS cercana al domicilio patronal.

Estos trámites no causan ningún tipo de gastos para el patrón, solo se debe cumplir con cada uno de los documentos requeridos por el IMSS, tal como se observa a continuación:



a) Altas La empresa avisa la inscripción al IMSS de los trabajadores que se incorporan a laborar en su plantilla. Este trámite debe llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles posteriores o el día hábil anterior al inicio de la relación de trabajo.

b) Bajas La compañía comunica al IMSS cuando se acaba una relación laboral con alguno de sus trabajadores, por lo cual ya no está obligada a mantener su afiliación al Seguro Social. Este proceso debe realizarse en los cinco días hábiles después de finalizada la relación de trabajo.

c) Modificación de salario La compañía comunica al IMSS acerca de cambios en el salario base de un empleado, lo cual evidentemente incide en su cotización en el régimen. Las fechas del trámite varían si se trata de salarios fijos, variables o mixtos.

2.3 Faltas, retardos, licencias, permisos e incapacidades

Incidencias:

Las incidencias en contra del trabajador las llamaremos deducciones y son las siguientes: descuentos por faltas, retardos e incapacidades.

Faltas

Cuando hablamos de faltas es hablar de ausencia del trabajador en su puesto de trabajo sin justificación alguna ni permiso del patón, la Ley Federal del Trabajo, en el art. 47 Fracción X dice: “más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días sin permiso del patrón o sin causa justificada, puede ser despedido”.

- Cuando un trabajador labora de lunes a viernes el factor de descuento por falta injustificada será de 1.4.
- Cuando un trabajador labora de lunes a sábado el factor de descuento por falta injustificada será de 1.16.
- Dichos factores se deben al porcentaje de los días de descanso que no le corresponden al faltar un día a la semana.

Retardos:

Se considera retardo cuando el trabajador checa 11 minutos después de la hora estipulada de trabajo, en el reglamento interior de cada empresa los minutos de tolerancia pueden variar, pero al acumularse más de tres retardos en un período de 30 días se descontará un día completo.

Licencias:

Son unos permisos de duración determinada durante los que el trabajador o trabajadora sigue percibiendo su salario como si hubiera acudido a su puesto de trabajo con total normalidad.

Permisos:

Un trabajador puede solicitar a la empresa ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo o período determinado sin dejar de percibir su salario.

Incapacidades:

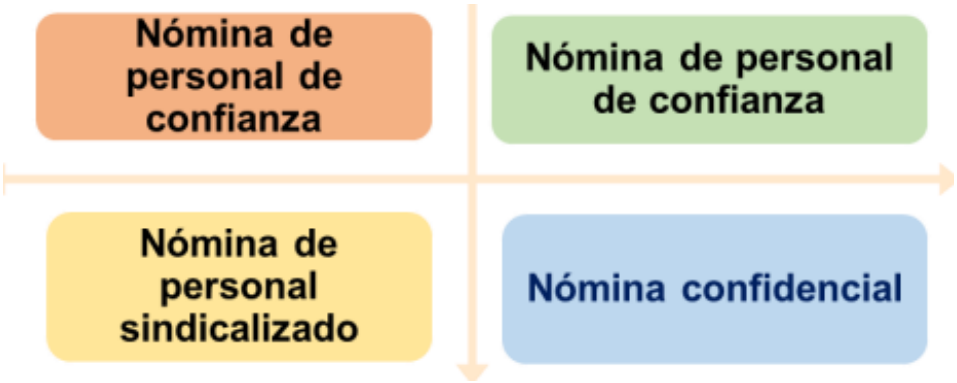
El IMSS es la institución encargada de extender incapacidades a un trabajador cuando considera que no se encuentra apto para laborar, las incapacidades pueden ser por:

a) Enfermedad general: el IMSS hace el pago por el 60 % del sueldo del trabajador después del
b) tercer día ya que los tres primeros días no los paga ni el IMSS ni la empresa.
c) Accidente de Trabajo: Se considera de así cuando el trabajador tiene un accidente de trayecto de su casa al trabajo y viceversa, el IMSS se encarga del pago previa verificación del accidente y se paga al 100%
d) Enfermedad profesional y maternidad, las paga el IMSS al 100% previa investigación.

4.1.2 MODULO 2.

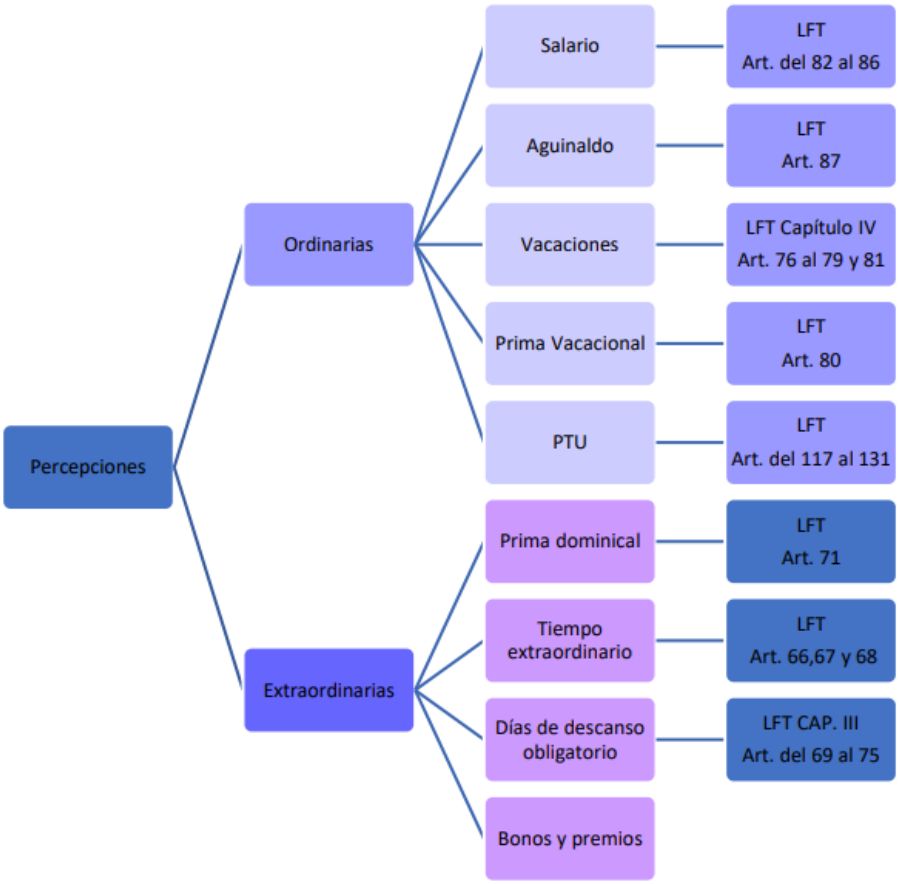
Hay varios tipos de nómina de acuerdo al período de pago, como son:

Por el tipo de contratación.



Cuando se calculan los pagos de la nómina de los trabajadores, están las percepciones y las deducciones que forman parte de las incidencias que alterna o conforman el pago del trabajador.

1. **Percepciones.**



1.1 Ordinarias: Salario, aguinaldo, prima vacacional y PTU

Salario:

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Artículo 82.- Salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.

Aguinaldo:

Artículo 87 LFT

Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

ART. 93 F. XIV LISR

Las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días, cuando dichas gratificaciones se otorguen en forma general.

Para determinar el aguinaldo, que es una prestación mínima de ley y que corresponde a por lo menos de 15 días de sueldo y se debe pagar antes del 20 de diciembre, se multiplica el sueldo diario por 15 días y eso es lo que le corresponde de aguinaldo.

Prima vacacional:

Para realizar el cálculo de vacaciones y su prima vacacional correspondiente se debe tomar en consideración lo estipulado en los siguientes artículos:

ART. 76 LFT	ART. 78 LFT	ART. 80 LFT PRIMA VACACIONAL	ART. 81 LFT
Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas.	Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones por lo menos.	Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de 25 % sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.	Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

Para determinar el cálculo de las vacaciones y prima vacacional que le corresponden a un trabajador, éste se realiza con base a los años de servicio en la empresa y la prima vacacional se paga en el mes que el trabajador cumple años de servicio con 25 % de acuerdo a su antigüedad y con el salario diario.

Participación de Reparto de Utilidades (PTU)

Para el cálculo del Reparto de utilidades (PTU) se determina el número de días trabajados y el monto de los salarios de cada trabajador. El monto que resulte se calcula el ISR, queda exento 15 días de salario mínimo general y el resto se grava. Revisa los siguientes pasos para su cálculo:

Paso 1) El monto de PTU se multiplica el 10% ya que es el monto para repartir entre los trabajadores, se divide entre dos para saber el monto a repartir para sueldos y el otro 50% a repartir para días. Utilidades $ 100,000 el 10% son 10,000 la mitad para sueldos 5,000 y 5,000 para días.

Paso 2) Se suman los sueldos y se divide el total de sueldos entre cada uno de los sueldos de los trabajadores para determinar el factor sueldos.

Paso 3) El factor sueldo se multiplica por el sueldo diario de cada trabajador.

Paso 4) Se suman los montos de sueldo y de días de cada trabajador y es la cantidad de PTU de cada trabajador a recibir.

Ejemplo:

Nombre	Sueldo diario	Factor sueldo	Monto sueldo $5,000	Días trab.	Factor días	Monto días $5,000	PTU	Exento	Grav	ISR	PTU NETO
Juan Gómez Sánchez	237.00	237/933= .2541	.2541*5000= 1,270.50	365	365/954 = .3826	.3826*5000 = 1,913	1270.50+1913 = **3,183.50**	1848.3	1335.20	59.52	**$3,123.97**
Alicia Escobar Martínez	380.00	380/933= 4073	.4073*5000 = 2,036.50	289	289/954 = .3029	.3029*5000 = 1,514.5	2036.50+1514.50 = **3,551.00**	1848.3	1702.7	83.05	**$3,467.95**
Luis Rodríguez Fernández	316.00	316/933= .3387	.3387*5000 = 1,693.50	300	300/954 = .3145	.3145*5000= 1,572.50	1693.50+1572.50 =**3,266.00**	1848.3	1417.7	64.81	**$3,201.19**
	933	1	5, 000	954	1	5,000					

1.2 Extraordinarias: Prima dominical, tiempo extraordinario y días de descanso obligatorio.

Prima dominical

Ley Federal del Trabajo Federal.

Artículo 71. En los reglamentos de esta Ley se procurará que el día de descanso semanal sea el domingo.

Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

Tiempo extraordinario

Art.66 LFT
Podrá prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias.

Art. 68 LFT
Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor al permitido en este capítulo.

La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones

Días de descanso obligatorio

Art. 73 LFT DÍAS DE DESCANSO TRABAJADOS	Art. 74 LFT DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO	Art. 75 LFT DÍAS FESTIVOS TRABAJADOS
Los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso. Si se quebranta esta disposición, el patrón pagará al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.	I. El 1o. de enero; II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; IV. El 1o. de mayo; V. El 16 de septiembre VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; VIII. El 25 de diciembre, y IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.	En los casos del artículo anterior los trabajadores y los patrones determinarán el número de trabajadores que deban prestar sus servicios. Si no se llega a un convenio, resolverá la Junta de Conciliación Permanente o en su defecto la de Conciliación y Arbitraje. Los trabajadores quedarán obligados a prestar los servicios y tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

2. Deducciones.

2.1 Retención ISR

De acuerdo al artículo 93 LISR F. I
Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o de la prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda del equivalente de cinco veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.

Licencias:

Son las derivadas de la ley, pues como se ha dicho quedan comprendidas dentro de las obligaciones patronales, pero sin la imposición del pago salarial. Su objetivo es permitir a los trabajadores conservar durante el periodo de licencia sus derechos escalafonarios, de previsión social y de antigüedad.

Permisos:

Un trabajador puede solicitar a la empresa ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo o período determinado sin dejar de percibir su salario.

Retardos:

Se considera retardo cuando el trabajador checa 11 minutos después de la hora estipulada de trabajo, en el reglamento interior de cada empresa los minutos de tolerancia pueden variar, pero al acumularse más de tres retardos en un período de 30 días se descontará un día completo.

Caja de ahorro:

Cajas de ahorro. Su evolución doctrinal y legislativa, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XVI, de octubre de 2002. Novena Época, pág. 466, donde se precisa “De acuerdo con la doctrina, las cajas de ahorro son asociaciones constituidas por trabajadores o empleados de un centro de trabajo que, utilizando las aportaciones económicas de éstos, otorgan créditos o préstamos a los propios trabajadores con tasas de interés reducidas..."

Cuota sindical:

Se trata de una cantidad monetaria fija que el sindicato establezca. El uso de estas cuotas suele dedicarse a fondos de solidaridad, para actividades del sindicato e incluso puede servir como un fondo para resistencia ante injusticias laborales, siendo útil en situaciones de huelga. Esta cuota sobre el salario está definida por la Ley Federal del Trabajo en el artículo 110.

Préstamos:

Es una operación financiera llevada a cabo por una entidad (prestamista) que le entrega a una persona u otra empresa (prestatario) la cantidad de dinero que este último necesita. A cambio de esto, se tendrá que devolver dicha cantidad más unos intereses pactados en un plazo determinado.

3.Cálculo de los seguros en el régimen obligatorio del seguro social

3.1 Integración y cálculos del Salario Base de Cotización

Para determinar el SBC

El artículo 30. Para determinar el salario diario base de cotización se estará a lo siguiente:

I. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a dichos elementos fijos.

II. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante los dos meses inmediatos anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado en ese período. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho período, y Fracción reformada DOF 20-12-2001.

III. En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

Integración y cálculos del Salario Base de Cotización o Salario Diario Integrado

El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, las comisiones, las gratificaciones, las primas, prestaciones en especie o cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador.

Para determinar el SBC se consideran elementos fijos y elementos variables.

Los elementos fijos son aquellos ingresos que de forma permanente recibe el trabajador.

Los elementos variables son aquellos que se otorgan por condiciones o circunstancias especiales. De lo expuesto se observa que para determinar el SBC se consideran elementos fijos y elementos variables. Los elementos fijos son aquellos ingresos que de forma permanente recibe el trabajador Los elementos variables son aquellos que se otorgan por condiciones o circunstancias especiales.

1. Salario Base de Cotización Fijo. Se compone percepciones fijas, que son aquellas que se conocen previamente, como es el sueldo diario, aguinaldo, prima vacacional, y otras percepciones contempladas en el contrato

individual o colectivo de trabajo, y cualquier otra prestación que sea previamente conocida como despensa, habitación y alimentación. En el siguiente cuadro te mostramos los elementos que integra el SBC Fijo y la forma del cálculo de cada una de estas percepciones fijas

Elementos que contiene el SBC Fijo

Salario ordinario
Aguinaldo
Prima vacacional
Tiempo extraordinario permanente
Vales de Despensa

2. **Salario Base de Cotización Variable**. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con percepciones variables que no pueden ser previamente conocidas su cantidad, se sumarán los ingresos totales percibidos durante el bimestre inmediato anterior y se dividirán entre el número de días de salario devengado; este promedio será el SBC Variable para el siguiente bimestre.

Cualquier ingreso del trabajador que no es previamente conocido se considera una percepción variable la cual modifica el importe del SBC en cada bimestre.

Cuando se trate de un trabajador de nuevo ingreso se deberá estimar un salario probable para su inscripción en el IMSS, el cual será su SBC Variable en su primer bimestre.

Elementos que contiene el SBC Variable:

Comisiones sobre Ventas
Premio por Asistencia
Premio por Puntualidad
Premio por productividad
Prima de antigüedad
Ayuda para Transporte
Ayuda para Renta

3.2 Integración y cálculo de los seguros Retención de la cuota obrero-patronal del IMSS. El patrón tendrá el carácter de retenedor de las cuotas que descuente a sus trabajadores y deberá determinar y enterar al IMSS las cuotas mensuales y bimestrales obrero-patronales.

En tanto que el patrón no presente al Instituto el aviso de baja del trabajador, subsistirá su obligación de cubrir las cuotas obrero- patronales respectivas.

El pago de las cuotas obrero-patronales será por mensualidades vencidas a más tardar los días diecisiete del mes inmediato siguiente.

Artículo 11. El régimen obligatorio comprende los seguros de:

I. Riesgos de trabajo;

II. II. Enfermedades y maternidad;

III. III. Invalidez y vida;

IV. IV. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y Guarderías y prestaciones sociales.

Recuerda, los meses y bimestres para pago de cuotas, se componen de la siguiente cantidad de días:

Mes	Días por Mes	Días por Bimestre	Núm. de Bimestre
Enero	31	59	1°
Febrero	28		
Marzo	31	61	2°
Abril	30		
Mayo	31	61	3°
Junio	30		
Julio	31	62	4°
Agosto	31		
Septiembre	30	61	5°
Octubre	31		
Noviembre	30	61	6°
Diciembre	31		

3.Cálculo del pago de INFONAVIT.

Ley de Seguro Social e Infonavit, en la tabla se contempla el marco normativo para conocer el % relacionado para cada rama de Seguridad Social / Infonavit.

Seguro y concepto	Prestaciones	Cuotas				Base salarial
		Patrón		Trabajador	Total	
Riesgos de Trabajo	**En especie y dinero**	**Conforme con su siniestralidad laboral**		**0.00 %**	**Prima correspondiente[1]**	**Salario base de cotización (SBC)**
Enfermedades y Maternidad	En especie	Cuota fija por cada colaborador hasta por tres veces la Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA)[2]	20.40 %	0.00 %	20.40 %	UMA[2]
		Cuota adicional por la diferencia del SBC y de tres veces la UMA[2]	1.10 %	0.40 %	1.50 %	Diferencia entre el SBC y tres veces la UMA[2]
	Gastos médicos para pensionados y beneficiarios	1.05 %		0.375 %	1.425 %	SBC
	En dinero	0.70 %		0.25 %	0.95 %	SBC
Invalidez y Vida	En especie y dinero	1.75 %		0.625 %	2.375 %	SBC
Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (CEAV)	Retiro	2.00 %		0.00 %	2.00 %	SBC
	CEAV	3.150 %		1.125 %	4.275 %	SBC
Guarderías y Prestaciones Sociales	En especie	1.00 %		0.00 %	1.00 %	SBC
Infonavit	Crédito para vivienda	5.00 %		0.00 %	5.00 %	Salario base de aportación

Ejemplo de cálculo de seguros para el trabajador. Cálculo de un trabajador, cuyo salario base de cotización es de $102.68.

Seguro		Porcentaje	Empleado	Base salarial
Enfermedades y maternidad	En especie (cuota fija)	El pago corresponde al patrón		UMA
	En especie (excedente)	0.40%	–	Diferencia entre SBC y UMA
	En dinero	0.250%	$7.84	SBC
	Para pensionados y beneficiarios	0.375%	$11.76	SBC
Invalidez y vida		0.625%	$19.60	SBC
Por riesgo de trabajo		El pago corresponde al patrón		SBC
Seguro de Retiro (se calcula bimestralmente)		El pago corresponde al patrón		SBC
Cesantía y vejez (se calcula bimestralmente)		1.125%	$35.28	SBC
Guarderías y prestaciones sociales		El pago corresponde al patrón		SBC

4.1.3 MODULO 3.

1.1 Cálculo de las percepciones, deducciones y neto a pagar.

Ahora que ya se aprendió a calcular el tiempo extra, vacaciones, prima vacacional, días de descanso trabajados, días festivos trabajados, prima dominical, ausentismo, descuentos, ahora aprenderás a calcular las retenciones que son el Impuesto Sobre la Renta, INFONAVIT y cuotas del Seguro Social. Es hora de enlazar los aprendizajes adquiridos.

Iniciaremos con el cálculo del ISR en la Nómina de los trabajadores, posteriormente con las cuotas del IMSS y finalizaremos con el cálculo del INFONAVIT.

Para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta se lleva a cabo el siguiente procedimiento, utilizando las tablas de Impuesto mensual. (Debemos recordar que cada año se actualizan).

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	Por ciento para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
$	$	$	%
0.01	578.52	0.00	1.92
578.53	4,910.18	11.11	6.40
4,910.19	8,629.20	288.33	10.88
8,629.21	10,031.07	692.96	16.00
10,031.08	12,009.94	917.26	17.92
12,009.95	24,222.31	1,271.87	21.36
24,222.32	38,177.69	3,880.44	23.52
38,177.70	72,887.50	7,162.74	30.00
72,887.51	97,183.33	17,575.69	32.00
97,183.34	291,550.00	25,350.35	34.00
291,550.01	En adelante	91,435.02	35.00

Tabla subsidio 2024.

Viernes 29 de diciembre de 2023 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección)

Tabla del subsidio para el empleo aplicable a la tarifa de la fracción V del apartado B.

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto		
Para Ingresos de	Hasta Ingresos de	Cantidad de subsidio para el empleo mensual
$	$	$
0.01	1,768.96	407.02
1,768.97	2,653.38	406.83
2,653.39	3,472.84	406.62
3,472.85	3,537.87	392.77
3,537.88	4,446.15	382.46
4,446.16	4,717.18	354.23
4,717.19	5,335.42	324.87
5,335.43	6,224.67	294.63
6,224.68	7,113.90	253.54
7,113.91	7,382.33	217.61
7,382.34	En adelante	0.00

1.2 Cálculo de las incidencias y retenciones de la seguridad social e INFONAVIT

Para realizar el cálculo de las cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social es necesario integrar los sueldos de los trabajadores y al realizar los cálculos es necesario determinar si los trabajadores tuvieron faltas o incapacidades.

Recuerda que *el Salario Integrado* se conforma con el aguinaldo, prima vacacional y sueldo diario. Si tienen alimentación, hospedaje o alguna prestación fija también se tendrá que integrar.

El régimen obligatorio abarca las siguientes ramas:

Seguro	Base de cotización	Aportación			
		Patrón	Trabajador	Gobierno Federal	Total
Riesgos de Trabajo	SBC[1/]	1.868 [2/]			1.868
Enfermedades y Maternidad					
Asegurados					
Prestaciones en especie					
Cuota fija	SMDF[3/]	20.400		14.900[4/]	35.300
Cuota excedente	Total del SBC menos 3 SMDF	1.100	0.400		1.500
Prestaciones en dinero	SBC	0.700	0.250	0.050	1.000
Pensionados	SBC	1.050	0.375	0.075	1.500
Invalidez y Vida	SBC	1.750	0.625	0.125[6/]	2.500
Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez[5/]	SBC	5.150	1.125	0.225[7/]	6.500
Retiro	SBC	2.000			2.000
Cesantía y Vejez	SBC	3.150	1.125	0.225	4.500
Cuota social	1-15 SMDF			6.513[8/]	6.513[8/]
Guarderías y Prestaciones Sociales	SBC	1.000			1.000

Riesgo de trabajo: El cálculo del riesgo de trabajo solo lo paga el patrón de acuerdo a la siniestralidad que se determinó por el Seguro Social al momento de inscribirse o dependiendo de los incidentes que haya tenido la empresa con sus trabajadores, y se calcula con Salario Base de Cotización (SBC).

La clase de riesgo de trabajo Art. 196 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización son:

Prima media	En porcentajes
Clase I	0.54355
Clase II	1.13065
Clase III	2.59840
Clase IV	4.65325
Clase V	7.58875

Enfermedad y maternidad: La cuota fija, solo la paga el patrón al 20.40 % sobre salario mínimo general.

Cuota excedente: La diferencia de tres veces salario mínimo general y el salario base de cotización, la diferencia se multiplica por 1.100% para el patrón y .400% para el trabajador.

Prestaciones en especie: Se calcula con el SBC para el patrón .700% y para el trabajador .250 %.

Pensionados: Se calcula sobre SBC 1.050 % para el patrón y trabajador .375 %.

Invalidez y vida: Se calcula sobre SBC, el 1.750 % para el patrón y el .625 % para el trabajador.

Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez: Se calcula con SBC el 5.150% para el patrón y 1.125 para el trabajador. Se paga bimestralmente.

Cesantía y vejez: SBC el patrón 3.150 y el trabajador 1.125%

Retiro SBC: el patrón 2.000%

Guarderías y prestaciones sociales: El patrón lo paga sobre el SBC 1.000%

1.3 Diseño y elaboración de comprobantes de pago

Comprobante de pago:

El comprobante de Nómina es el documento que el empleado recibe por parte del patrón a modo de recibo tras haber recibido el pago de su sueldo. Para tener validez, requiere la firma del trabajador, con lo cual se avala la realización de dicho pago.

Cálculo de las percepciones, deducciones y neto a pagar.

PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				
Nombre	**Sueldo Mensual**	**Días trabajados**	**Total percepciones**	**ISR**	**CUOTA IMSS**	**FALTAS**	**Total descuentos**	**Neto por pagar**
Lourdes Rodríguez Labora de Lunes a sábado	$7,400.00	28	$ 7400.00	- 559.22	-171.64	-572.25	-1,303.11	**$ 6,096.89**

El Recibo de Nómina es un comprobante de ingresos de la persona que realiza un trabajo a cambio de una remuneración, sea cual sea su tipo de contratación.

Este recibo es un respaldo para el trabajador ante las entidades financieras ya que demuestra:

- Que existe una relación laboral en el presente, es decir que la persona cuenta con un empleo.
- Que, por ende, tiene la solvencia para encarar un adeudo.
- Que hay una estabilidad financiera en el corto o mediano plazo, según apliquen las condiciones del crédito.

Recibo de Pago de la Nómina de Sueldos y salarios

Empresa: _____

Periodo: _____

Nómina Número: _____ **Registro patronal:** _____ **RFC Empresa:** _____

Nombre Trabajador: _____

RFC: _____ **NSS:** _____

Percepciones			Deducciones		
Clave	**Concepto**	**Importe**	**Clave**	**Concepto**	**Importe**
Total Percepciones				**Total deducciones**	
				Total Neto Liquido	

El recibo de nómina sirve para que la empresa, dueño, patrón o empleador tenga una constancia de haber cumplido con el otorgamiento del pago de salarios a sus empleados o colaboradores y también por su parte este le funciona el empleado como una constancia de recibo de honorarios por sus servicios.

CITADO EN:

Mejía Rivera Silvia; (2017) CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CAMBIO, Universidad Autónoma de Nicaragua, Managua.
https://repositorio.unan.edu.ni/9592/1/17715.pdf

CAPITULO V
PRINCIPALES FUNCIONES

5.1 PLANEACIÓN:

En el ámbito organizacional y empresarial, la planeación, planificación o planeamiento es una de las etapas iniciales del proceso administrativo, en la cual se determinan los rasgos fundamentales de la organización (la misión y los objetivos, generalmente). Es decir**,** es la etapa en que se establecen los planes básicos a emprender con la organización**.**

La planeación incluye seleccionar misiones y objetivos, y las acciones para lograrlos; requiere de la toma de decisiones, es decir, escoger entre diversos cursos de acción futuros. Así, los planes proporcionan un enfoque racional para objetivos seleccionados de antemano, la planeación también implica fuertemente la innovación administrativa.

Un plan de recolección de datos es un documento detallado en el que se describen los pasos y secuencias exactos para recopilar datos para un proyecto. Se trata de un enfoque estadístico para conseguir mejoras significativas mediante la reducción de la variación y los defectos.

Un plan de recopilación garantiza que los datos se envían con precisión a las principales partes interesadas de la organización, que te ayudarán a satisfacer tus necesidades de datos. El plan pretende garantizar que los datos recopilados sean válidos y significativos.

Se necesita un plan de recolección de datos para evitar malgastar recursos en datos irrelevantes o inútiles. Al elaborar un plan de recogida de datos, podemos centrarnos en responder a preguntas concretas relacionadas con la empresa.

PASOS PARA CREAR UN PLAN DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El plan consta de 8 pasos:

1. **Identificar las preguntas**

El primer paso para elaborar un plan de recolección de datos es decidir qué preguntas queremos responder. Nuestra información tiene que ser útil para el proyecto. Estas preguntas deben basarse en cómo es realmente nuestro proceso en su estado actual.

2. **Identificar los datos accesibles**

El segundo paso en la elaboración de un plan de recolección de datos consiste en determinar qué tipos de datos pueden recogerse. En ocasiones, un dato concreto puede aportarnos muchas soluciones. Asegurarse de enumerar todos los datos que se necesiten para responder a las preguntas en las que se basa el proyecto.

3. **Determina cuántos datos se necesitan**

El tercer paso de un plan de recogida de datos es determinar los datos necesarios. Anotar cuántos datos se necesitan para cada punto de la lista. El objetivo es recopilar información suficiente para realizar un análisis adecuado de los datos e identificar patrones y tendencias.

4. **Decide cómo medir los datos**

El cuarto paso en el desarrollo de un plan de recolección de datos es determinar cómo se medirán los datos. Los datos pueden medirse de varias formas, como hojas

de control, respuestas a encuestas, etc. El tipo de datos que buscamos determinará cómo los medimos.

5. **Determina quién recopilará los datos**

El quinto paso en el desarrollo de un plan de recolección de datos es determinar quién recopilará los datos. En la actualidad, los datos pueden recopilarse mediante un software automatizado. Es posible que se tenga que comunicarse con la persona encargada del software para asegurarse de que los datos están en el formato adecuado.

6. **Elegir la fuente de datos**

El sexto paso consiste en determinar las fuentes de datos. Ubicación no siempre significa un lugar físico. Es el lugar en el que se encuentra el proceso. El plan de recolección debe indicar específicamente dónde deben recogerse los datos a lo largo del proceso.

7. **Elegir si se mide una muestra o toda la población**

El séptimo paso consiste en decidir si se toman muestras de los datos o no. A menudo resulta poco práctico medir toda una población de datos. En esta situación, se recoge entonces una muestra.

El equipo puede tener que investigar la siguiente cuestión: ¿Cuál debe ser nuestro método de muestreo y el tamaño de la muestra para producir juicios estadísticamente precisos?

8. **Determinar el formato de visualización de los datos**

El octavo paso consiste en decidir cómo mostrar los datos. Podemos mostrar los datos de muchas formas, como diagramas de Pareto, diagramas de dispersión, etc.

Aquí otros tipos de visualización de datos.

Conclusión

El plan de recolección de datos establece qué tipos de datos deben recopilarse, cómo, dónde, con qué frecuencia y quién es responsable de recopilarlos. Este documento garantiza que todos los empleados que participan en el proyecto comprendan los requisitos para la recopilación de datos.

CITADO EN:

Chiavenato. I. (2006) Definición de planeación.

https://cursos.aiu.edu/Fundamentos%20de%20Administraci%C3%B3n/PDF/tema%202.pdf

5.2 DESARROLLO

El desarrollo de los recursos humanos comprende las actividades de crear planes de formación y llevarlos a cabo, de estudiar el potencial de los trabajadores, evaluar la motivación de los mismos, controlar el desempeño de las tareas, incentivar la participación y estudiar el absentismo y sus causas.

¿En qué consiste?; es el desarrollo de las capacidades y habilidades de las personas que forman parte de las organizaciones, y esto es así, cuando el desarrollo es planificado y ejecutado por la misma organización.

El Desarrollo de recursos humanos se refiere a la formación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en su puesto de trabajo. Tiene objetivos a largo plazo y generalmente busca desarrollar actitudes relacionadas con una determinada filosofía que la empresa quiere desarrollar.

El foco de la función del desarrollo de recursos humanos debe ser desarrollar la mejor fuerza laboral posible para que la organización y los empleados alcancen sus objetivos.

Principales funciones de RR. HH.

Por lo general, un gerente de Recursos Humanos es el encargado de gestionar la relación de los colaboradores con la empresa, sus principales funciones son las siguientes:

✅ Reclutamiento y Selección: Implica identificar las necesidades del personal, crear descripciones de puestos, publicar las ofertas de trabajo, realizar entrevistas y seleccionar a los candidatos adecuados.

✅ Gestión de las Relaciones Laborales: Conlleva a negociar los contratos laborales, resolver los conflictos entre los colaboradores o el personal y la dirección, y el manejo de cuestiones relacionadas con los sindicatos.

✅ Compensación y Beneficios: Es el responsable de desarrollar y gestionar el sistema de compensación de la empresa, incluyendo salarios, bonificaciones y beneficios, se encarga de que todo se dé en tiempo y forma.

✅ Cumplimiento Legal: Implica asegurarse de que la empresa cumple con todas las leyes y regulaciones laborales pertinentes.

Tener en cuenta que las actividades de un gerente de recursos humanos variarán dependiendo del tamaño y el giro de la organización.

CITADO EN:

Rausquín, Caridad; Colina, Judith; Moreno, Dulce; Marín, Freddy, Fundamentos conceptuales del desarrollo Multiciencias, vol. 16, núm. 3, 2016, pp. 288-293 Universidad del Zulia Punto Fijo, Venezuela.

https://www.redalyc.org/pdf/904/90453464007.pdf

5.3 EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño es un proceso en el que se mide la aptitud, competencia, habilidad y eficiencia de un colaborador respecto a la ejecución de sus tareas dentro de una empresa, en un periodo determinado. Para ello se utilizan distintas herramientas y métodos, tanto cualitativos como cuantitativos.

Con esto se busca conocer la contribución real de cada uno de los trabajadores a los objetivos de negocio de la organización.

Una evaluación de desempeño es un proceso fundamental dentro de una organización donde se analiza y se evalúa el rendimiento de los empleados en relación con los objetivos, las expectativas y los estándares establecidos.

¿Para qué sirve la evaluación?
La evaluación de desempeño permite evaluar el rendimiento laboral de los y las empleadas en función de ciertos criterios predefinidos. Esto incluye la revisión de las habilidades, competencias, rendimiento, logros y objetivos de las personas en relación con su puesto de trabajo y las responsabilidades del mismo.

Los objetivos de una evaluación de desempeño son diversos y fundamentales para el crecimiento y desarrollo tanto de los empleados y empleadas como de la organización. Como parte integral de nuestro proceso de evaluación, estos objetivos se enfocan en proporcionar una retroalimentación constructiva y precisa sobre el rendimiento laboral. Algunos de estos objetivos incluyen:

1. Identificar fortalezas y áreas de mejora
La evaluación busca reconocer las habilidades y competencias en las que el empleado destaca, así como identificar oportunidades para el crecimiento y desarrollo profesional. Al estudiar los resultados y la retroalimentación del personal de la empresa, se detecta qué está funcionando y qué debe adaptarse o eliminarse.

2. Establecer metas claras y alcanzables
A través de la evaluación, se definen objetivos específicos que permiten al empleado alinear sus esfuerzos con los objetivos organizacionales y personales, fomentando así un mayor compromiso y motivación.

3. Proporcionar retroalimentación efectiva

La retroalimentación recibida durante la evaluación permite al empleado comprender cómo su desempeño impacta en el logro de los objetivos individuales y organizacionales, promoviendo la autorreflexión y el aprendizaje continuo.

4. Facilitar el desarrollo profesional

Al identificar áreas de mejora y establecer metas de desarrollo, la evaluación de desempeño crea oportunidades para brindar capacitación, mentoría y recursos que impulsen el crecimiento profesional del empleado.

5. Promover la comunicación abierta

La evaluación sirve como un espacio para el diálogo abierto entre el empleado y el evaluador, fomentando la transparencia, la confianza y el intercambio de ideas para mejorar el desempeño y el ambiente laboral.

Importancia de la evaluación de desempeño

1. Identificación de fallas y áreas de mejora

Al identificar fallas y áreas de mejora a través de la evaluación de desempeño, las empresas pueden abordar de manera proactiva los problemas que podrían afectar el rendimiento de los empleados y la productividad organizacional. Estas evaluaciones son una herramienta valiosa para identificar brechas de habilidades, mejorar la formación y promover un crecimiento continuo.

2. Proporciona retroalimentación constructiva

La retroalimentación constructiva es esencial para el crecimiento y desarrollo de los empleados. A través de la evaluación de desempeño, los gerentes pueden ofrecer comentarios específicos y acciones correctivas que guíen a los empleados hacia el éxito. Esta retroalimentación ayuda a construir una cultura de mejora continua y motivación en el equipo.

3. Contribuye a la toma de decisiones informada

Al recopilar datos objetivos sobre el desempeño de los empleados, las evaluaciones proporcionan una base sólida para la toma de decisiones informadas. Los líderes pueden utilizar esta información para asignar recursos de manera eficiente, identificar áreas de capacitación necesarias y tomar decisiones estratégicas que impulsen el éxito a largo plazo de la organización.

4. Motiva y aumenta el compromiso de los y las empleadas

Reconocer el desempeño sobresaliente y el progreso de los empleados a través de evaluaciones positivas puede aumentar la satisfacción en el trabajo y fortalecer el compromiso de los empleados con la empresa. El reconocimiento del trabajo bien hecho no solo motiva al individuo evaluado, sino que también inspira a otros a esforzarse por alcanzar sus objetivos.

5. Facilita el desarrollo profesional y personal

Las evaluaciones de desempeño proporcionan una oportunidad para discutir el progreso y desarrollo individual de los empleados. Al identificar fortalezas y áreas de mejora, se puede establecer un plan de desarrollo personalizado que permita a los empleados alcanzar todo su potencial y avanzar en sus carreras profesionales, lo que a su vez beneficia a la organización.

6. Mejora el rendimiento individual y organizacional

Al abordar de manera efectiva las áreas de mejora identificadas en las evaluaciones de desempeño, se puede mejorar el rendimiento individual de los empleados y, en última instancia, el rendimiento general de la organización. Al fomentar un ambiente de mejora continua y crecimiento personal, las evaluaciones contribuyen a la eficiencia y productividad de la empresa.

7. Clarifica las expectativas y objetivos del puesto

Establecer expectativas claras y objetivos específicos para cada puesto de trabajo es esencial para alinear las actividades diarias de los empleados con los objetivos organizacionales más amplios. Mediante la evaluación de desempeño, se pueden

comunicar de manera efectiva estas expectativas y garantizar que los empleados comprendan cómo su trabajo contribuye al éxito general de la empresa.

8. Fomenta la comunicación abierta y efectiva

La evaluación de desempeño promueve la comunicación bidireccional entre gerentes y empleados, lo que facilita conversaciones significativas sobre el trabajo, las metas y el desarrollo profesional. Esta comunicación abierta y efectiva crea un ambiente de confianza en el que los empleados se sienten cómodos compartiendo ideas, preocupaciones y feedback, lo que a su vez fortalece las relaciones dentro del equipo y mejora la colaboración.

9. Identifica y retiene el talento clave

A través de evaluaciones de desempeño centradas en el talento y el potencial de los empleados, las organizaciones pueden identificar a aquellos individuos que destacan por su habilidad, compromiso y contribución al éxito de la empresa. Al reconocer y retener a estos talentos clave, las empresas pueden fortalecer su fuerza laboral, aumentar la motivación y asegurar un crecimiento sostenible a largo plazo.

10. Alinea el desempeño con los objetivos estratégicos de la organización

Es fundamental que el desempeño individual esté alineado con los objetivos y la visión estratégica de la empresa para garantizar el éxito a largo plazo. A través de evaluaciones de desempeño efectivas, las organizaciones pueden asegurarse de que el trabajo de cada empleado contribuya de manera significativa a la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa, lo que impulsa el crecimiento y la sostenibilidad de la organización.

Además de conocer la aportación que hace cada empleado a la empresa, una evaluación de desempeño ayuda a detectar cuáles son las fallas que afectan la productividad de cada departamento.

Brinda un panorama más certero acerca de las habilidades de liderazgo de los jefes de área, el nivel de capacitación de los colaboradores, fallas en los procesos internos, oportunidades de mejora y valiosas retroalimentaciones.

De igual modo, es un complemento para la gestión del capital humano, pues con la evaluación de desempeño también se puede identificar quiénes son los talentos de cada área, quiénes no están cumpliendo con los requisitos de su puesto, así como quiénes pueden ser ascendidos o reasignados.

Además, es beneficioso comunicarles a los empleados qué están haciendo bien, qué pueden mejorar y, a su vez, escuchar los motivos de su nivel de rendimiento.

Las características de cada empresa, área y puesto de trabajo son diferentes, por lo que la evaluación de desempeño debe ajustarse a la naturaleza de cada una. Es más recomendable enfocarse en ciertas competencias; entre estas se encuentra la creatividad, la capacidad de resolución de problemas, la responsabilidad, la comunicación efectiva, la responsabilidad, la cooperación en equipo y la adaptabilidad, entre otras.

Algunos criterios a evaluar son:

1. Creatividad e innovación

Se valora la capacidad de generar ideas nuevas, adaptarse a cambios y resolver problemas de forma imaginativa.

2. Adaptabilidad

Se evalúa la capacidad de enfrentar nuevos desafíos con una actitud positiva y flexible.

3. Comunicación efectiva

Se considera la habilidad para transmitir información de manera clara y comprensible, promoviendo un ambiente laboral colaborativo.

4. Responsabilidad

Se analiza la disposición del empleado para asumir la responsabilidad de sus acciones y rendir cuentas por sus tareas.

5. Asistencia y puntualidad

Se verifica la puntualidad y la presencia del empleado, reflejando su compromiso con el trabajo.

6. Productividad y calidad del trabajo

Se mide la capacidad de completar tareas de manera eficiente y con altos estándares de calidad.

7. Logros

Se reconocen los éxitos e hitos alcanzados por el empleado, motivándolo y reforzando su compromiso con la empresa.

8. Cooperación en equipo

Se evalúa la habilidad del empleado para trabajar colaborativamente con colegas para lograr objetivos comunes.

9. Formación y desarrollo profesional

Se considera el interés y la participación del empleado en actividades de formación y crecimiento personal.

10. Identificación de áreas de mejora

Se valora la capacidad del empleado para identificar sus debilidades y buscar oportunidades de desarrollo.

11. Habilidades interpersonales

Se analiza la capacidad del empleado para relacionarse efectivamente con colegas y clientes, promoviendo un ambiente de trabajo positivo.

12. Resolución de problemas

Se evalúa la habilidad del empleado para identificar, analizar y encontrar soluciones efectivas para los desafíos laborales que enfrenta.

CITADO EN:

Mora Vargas, Ana Isabel; La evaluación educativa: Concepto, períodos y modelos Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación", vol. 4, núm. 2, julio-diciembre, 2004, p. 0 Universidad de Costa Rica San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica.

https://www.redalyc.org/pdf/447/44740211.pdf

5.4 COMPENSACIÓN

La compensación laboral es un conjunto integral de beneficios para empleados que reciben a cambio de su tiempo y esfuerzo en el trabajo.

Esta puede incluir la remuneración monetaria, pero también incentivos adicionales, como vales de despensa, seguro médico, bonos, vacaciones extra y más.

En diversos sectores, la compensación laboral se ha vuelto un tema de relevancia, no solo para los empleados sino también para los empleadores, pues ayuda a atraer talento y disminuir la rotación de personal, por lo que muchas organizaciones están mejorando sus esquemas de beneficios.

Beneficios:

1. Salario base y complementos

El salario es el pilar de cualquier paquete de compensación. No obstante, los complementos como bonos de rendimiento, comisiones y gratificaciones pueden hacer una diferencia significativa.

2. Beneficios no monetarios
Estos incluyen elementos como vales de despensa, días de vacaciones extra, flexibilidad laboral y oportunidades de formación.

Son incentivos que, aunque no se traducen en dinero directamente, incrementan la satisfacción y el bienestar del empleado.

3. Participación en los beneficios y acciones de la empresa
Algunas compañías ofrecen participación en los beneficios o incluso opciones de compra de acciones.

Esto no solo incentiva el compromiso y la lealtad, sino que también alinea los objetivos de los empleados con los de la empresa.

¿CÓMO CREAR UN PLAN DE COMPENSACIÓN LABORAL?

1. Fijar los objetivos
Lo primero que se debe hacer es determinar los objetivos por los que se creará el plan de compensación, es decir, el impacto que se desea obtener a partir de él.

Todo esto debe estar alineado con las metas generales de la compañía y estar sustentado en la transparencia para que los equipos tengan claro cómo funcionará.

2. Definir las características básicas del plan
Una vez que se desea obtener, se debe pensar cómo hacerlo. Para ello, determinar un modelo de compensación que se adapte a las necesidades de la empresa.

3. Asigna los recursos

Después de elegir los tipos de compensación, asignar un presupuesto a cada uno.

Asegurarse de que esté alineado con las capacidades financieras de la empresa. También planifica cómo se ajustará el plan en función de la inflación o cambios en la estructura de la empresa.

4. Comunicar el plan

No basta con crear un excelente plan de compensación; se tiene que comunicarlo de manera efectiva.

Utilizar reuniones, correos electrónicos o incluso una intranet empresarial para informar a todos los empleados sobre los cambios. Asegurarse de abrir un canal para preguntas y comentarios.

5. Implementar y dar seguimiento

Finalmente, implementa el plan de compensación laboral y asegúrate de hacer un seguimiento de su rendimiento en relación con los KPIs establecidos.

Este debería ser tanto cuantitativo (tasas de retención, niveles de productividad) como cualitativo (satisfacción de los empleados, calidad del trabajo).

En todo este proceso es muy importante que, antes de iniciar un plan de este tipo, se asegure de que los salarios sean equitativos, es decir, que se correspondan con la tendencia del mercado y las funciones que cada elemento tiene.

Asimismo, es clave realizar un análisis de la competencia de los salarios y los beneficios que ofrecen a los colaboradores para que se esté al nivel.

CITADO EN:

Varela Juárez Ricardo A. 2013, Administración de la compensación (sueldos, salarios y prestaciones), Universidad Autónoma de México, México.
https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/a3250703796cc8ee39f612e9b4b74a07.pdf

5.5 CONTROL

Es la función administrativa encargada de evaluar la efectividad de recepción y ejecución de los programas dirigidos hacia el personal, así como el cumplimiento de los objetivos según el área. Esto se realiza mediante diferentes tareas que hace un "controlador" y aplica a todo el personal.

Los controles se llevan a cabo a través de auditorías y estudios que permiten encontrar las fallas e incumplimientos. Posteriormente, se establecen diversos mecanismos para corregir los errores, así como retroalimentación constante.

Si bien, mucha de la información se obtiene por este proceso, también es necesario hablar con el personal y entrevistarlo de forma periódica. De esta manera, se tienen resultados por ambas partes: los empleados y el trabajo.

Una de las finalidades de estos controles es tener una base de datos sobre el personal en la que se tenga registrado las capacidades, características y conocimientos de cada persona.

CITADO EN:

Dextre Flores, José Carlos; Del Pozo Rivas, Raúl Sergio ¿Control de gestión o gestión de control? Contabilidad y Negocios, vol. 7, núm. 14, 2012, pp. 69-80 Departamento Académico de Ciencias Administrativas Lima, Perú
https://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf

5.6 EVALUACIONES

Esto se logra a través de diferentes evaluaciones y cada una se encarga de diversas áreas:

- Actuación

Se evalúa la efectividad del trabajador dentro de la empresa, se hace siguiendo varios estándares y factores como: las ausencias, el nivel de rotación, las pérdidas por desperdicio, las quejas y los reclamos por parte de los clientes y usuarios.

- Reclutamiento y selección

Checan que tan eficientes son los programas relacionados con la adquisición de personal. Se revisa el nivel de efectividad del proceso, la competencia del trabajador contratado, su integración a la empresa, así como los motivos de las renuncias y despidos.

- Capacitación y desarrollo

Estudiar los índices de productividad y desarrollo del personal.

Higiene, seguridad, servicios y prestaciones

Se analizan los registros sobre los incidentes, el nivel de participación en programas y las sugerencias.

- Motivación

Analizar la conducta del trabajador dentro de la empresa con encuestas de actitud, conflictos, el buzón de quejas y sugerencias, la productividad, así como estudiar los motivos de las ausencias y los retardos.

- Sueldos y salarios

Conocer el nivel de conformación con el dinero que se recibe. Se toman varias medidas en cuenta: saber los sueldos de otras empresas del mismo rubro, estudiar las recompensas según la productividad y los presupuestos de la compañía.

Realizar controles de recursos humanos se hace siguiendo 4 etapas:

- Establecer los patrones deseados en la empresa.
- Observar el desempeño de los trabajadores.
- Comparar los resultados obtenidos en el paso anterior con los objetivos que se determinaron en primera instancia.
- Ejecutar las acciones para corregir.

Esto se hace como una manera de ajustar las formas de trabajo o ciertos patrones establecidos, y una vez que se han hecho los cambios, el proceso puede repetirse para verificar si hubo una mejoría.

Estos controles son usados para diversas tareas:

- Estandarizar el desempeño, ya sea por el nivel de producción, la supervisión y los procedimientos escritos.
- Proteger la propiedad y los bienes de la empresa (ya sea de robos, desperdicios, abusos, etc.) mediante registros, auditorías y la división de responsabilidades.
- Entregar productos y servicio de calidad al entrenar al personal, inspeccionar la mercancía y promoviendo los incentivos.
- Limitar la autoridad de cada trabajador según su cargo, así como las políticas internas y los reglamentos establecidos por la dirección.
- Medir el desempeño de los empleados usando los sistemas de evaluación.

A grandes rasgos, el Control de Recursos Humanos permite evaluar los programas que se incorporan en la compañía y corregir las posibles fallas.

Estas actividades se realizan por parte de un experto en la materia, quién posee los conocimientos necesarios para realizar dicha tarea. En muchos casos,

empresas que desean integrar este método de evaluación recurren a especialistas, como los consultores, para que realice un análisis previo de la empresa y pueda determinar qué controles serían adecuados y en qué áreas se pueden aplicar.

CITADO EN:

Mora Vargas, Ana Isabel La evaluación educativa: Concepto, períodos y modelos Revista Electrónica "Actualidades Investigativas en Educación", vol. 4, núm. 2, julio diciembre, 2004, p. 0 Universidad de Costa Rica San Pedro de Montes de Oca, Costa Rica

https://www.redalyc.org/pdf/447/44740211.pdf

CAPITULO VI
RESULTADOS NOMINA.

6.1 Como realizar la nómina paso a paso.

Paso 1 – Calcular la nómina en México

El cálculo de la nómina es un proceso crucial en las empresas mexicanas, ya que implica la determinación del salario neto a percibir por cada trabajador. Este proceso involucra diversos pasos y conceptos importantes, que a continuación se detallan:

Determinar el salario bruto

- Sueldo base: Es la remuneración fija acordada en el contrato de trabajo.
- Horas extras: Remuneración adicional por horas trabajadas fuera de la jornada laboral ordinaria.
- Bonos: Pagos adicionales por cumplimiento de objetivos o metas específicas.
- Comisiones: Porcentaje sobre las ventas realizadas o los servicios prestados.
- Otras percepciones: Cualquier otro pago recibido por el trabajador, como vales de despensa o viáticos.

Calcular las deducciones

- Impuesto Sobre la Renta (ISR): Impuesto federal que grava las ganancias del trabajador.

- Cuota obrera patronal del IMSS: Aportación obligatoria al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para financiar servicios médicos y de pensiones.
- Aportaciones a fondos de ahorro: Contribuciones a planes de ahorro voluntario o forzoso, como fondos de retiro o de vivienda.
- Otras deducciones: Descuentos por préstamos personales, cuotas sindicales o pensiones alimenticias.

Aplicar las retenciones

- Retenciones por préstamos personales: Descuentos para pagar préstamos otorgados por la empresa o por entidades financieras externas.
- Cuotas sindicales: Descuentos para cubrir las cuotas de membresía a un sindicato.
- Pensiones alimenticias: Descuentos para cumplir con obligaciones de manutención de hijos o cónyuges.
- Otras retenciones: Cualquier otro descuento autorizado por el trabajador, como pagos a aseguradoras o planes de ahorro.

Calcular el salario neto

- Salario neto = Salario bruto – Deducciones – Retenciones
- El salario neto es el monto final que el trabajador recibe en su cuenta bancaria o en efectivo. Este valor representa la remuneración real del trabajador, después de considerar las obligaciones fiscales, de seguridad social y otras deducciones o retenciones aplicables.
- Es importante mencionar que el proceso de cálculo de nómina puede variar ligeramente dependiendo de la empresa y el empleado. Se recomienda consultar con un especialista en nómina o utilizar software especializado para tener éxito.

Paso 2 – Pagar la nómina en México

En México, las empresas cuentan con diversas maneras de pagar la nómina a sus empleados. Las opciones más comunes son:

Pago en efectivo

- Ventajas: Simplicidad, no requiere intermediarios bancarios.
- Desventajas: Inseguridad en el traslado del efectivo, riesgo de errores en la entrega, mayor carga administrativa para la empresa.

Cheque

- Ventajas: Mayor seguridad que el efectivo, posibilidad de incluir información detallada del pago.
- Desventajas: El trabajador debe cobrar el cheque en el banco, lo que puede generar pérdida de tiempo, comisiones bancarias adicionales.

Depósito bancario

- Ventajas: Seguridad, comodidad para el trabajador, registro detallado de los pagos.
- Desventajas: Requiere que cada trabajador tenga una cuenta bancaria, comisiones bancarias por las transferencias.

Tarjeta de nómina

- Ventajas: Seguridad, comodidad para el trabajador, registro detallado de los pagos, posibilidad de realizar compras o retiros de efectivo.
- Desventajas: Costo de las tarjetas y las comisiones bancarias asociadas, posibilidad de extravíos o robos.

Pago electrónico

- Ventajas: Rapidez, seguridad, comodidad para el trabajador y la empresa, registro detallado de los pagos, posibilidad de integrar otras funcionalidades como nómina digital.
- Desventajas: Requiere que la empresa tenga una plataforma de pago electrónico y que los trabajadores cuenten con cuentas bancarias compatibles.

Paso 3 – Timbrar la nómina en México

El timbrado de nómina es un proceso posterior al pago de la nómina a los trabajadores. Sin embargo, es fundamental que el pago de la nómina se realice de

acuerdo con las disposiciones fiscales y laborales vigentes en México para que la información contenida en el CFDI de nómina sea precisa y veraz.

Pasos del proceso de timbrado de nómina:

- Generación del CFDI de nómina: La empresa genera un CFDI de nómina utilizando un software autorizado por el SAT. El CFDI debe contener información detallada sobre el pago de salarios a cada trabajador, como el RFC del patrón y del trabajador, el periodo de pago, el salario bruto, las deducciones y retenciones, y el salario neto.
- Validación del CFDI de nómina: El CFDI de nómina se envía a un PAC, que es una empresa autorizada por el SAT para validar y timbrar los CFDI. El PAC valida la información contenida en el CFDI y, si es correcta, lo sella con su certificado y el certificado del SAT.
- Timbrado del CFDI de nómina: El PAC regresa el CFDI de nómina timbrado a la empresa. El CFDI timbrado es un archivo XML que contiene la información del pago de nómina y el sello digital del PAC y del SAT.
- Entrega del CFDI de nómina a los trabajadores: La empresa debe entregar a cada trabajador un CFDI de nómina timbrado por cada periodo de pago. Los trabajadores pueden consultar su CFDI de nómina en el portal del SAT o en el sitio web de la empresa.

Requisitos para el timbrado de nómina

- Incluir información completa y correcta: El CFDI de nómina debe contener toda la información requerida por el SAT de manera precisa y veraz que incluye: RFC del patrón y del trabajador, periodo de pago, salario bruto, deducciones, retenciones y el salario neto.
- Contar con certificado del SAT: La empresa debe tener un certificado de firma digital otorgado por el SAT para poder sellar los CFDI de nómina.
- Utilizar un software autorizado: El CFDI de nómina debe generarse utilizando un software autorizado por el SAT.
- Timbrar el CFDI de nómina en tiempo y forma: El CFDI de nómina debe timbrarse antes de la fecha límite establecida por el SAT.

- Entregar el CFDI de nómina a los trabajadores: Los trabajadores tienen derecho a recibir un CFDI de nómina por cada periodo de pago.

Paso 4 – Generar el recibo de nómina en México

Después del timbrado de nómina, viene la generación y entrega del recibo de nómina.

Un recibo de nómina en México es un documento que obliga al patrón a entregar a cada trabajador por cada periodo de pago, detallando los ingresos y descuentos que se le hayan efectuado. En términos legales, se considera un CFDI de nómina.

El recibo de nómina sirve como comprobante del pago de salarios a los trabajadores, permitiendo verificar los ingresos percibidos, las deducciones y retenciones aplicadas, y el salario neto final recibido.

Los recibos de nómina en México deben cumplir con ciertos requisitos fiscales y legales, establecidos por el SAT y LFT. Estos requisitos incluyen información de:

Patrón

- Nombre o razón social del patrón
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del patrón
- Domicilio fiscal del patrón

Trabajador

- Nombre completo del trabajador
- Número de Seguridad Social (NSS) del trabajador
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del trabajador (si aplica)
- CURP del trabajador
- Domicilio del trabajador

Periodo de pago

- Fecha de inicio del periodo de pago
- Fecha de fin del periodo de pago

Ingresos

- Salario base del trabajador
- Horas extra pagadas
- Bonos y comisiones
- Otras percepciones

Deducciones

- Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Cuota obrera patronal del IMSS
- Aportaciones a fondos de ahorro (Aportaciones voluntarias y obligatorias)
- Otras deducciones (préstamos personales, cuotas sindicales, pensiones alimenticias)

Retenciones

- Retenciones por préstamos personales
- Cuotas sindicales
- Pensiones alimenticias
- Otras retenciones

Salario neto

- La fórmula es salario neto = Salario bruto – Deducciones – Retenciones

Otros datos

- LFT que ampara al trabajador
- Número de días laborados en el periodo

- Número de horas extra pagadas
- Indicación de si el pago se realizó en efectivo o mediante depósito bancario

El recibo de nómina puede emitirse en formato físico o electrónico.
El patrón está obligado a entregar el recibo de nómina al trabajador en cada periodo de pago. La entrega puede realizarse de forma física o electrónica, según lo acuerden ambas partes.

Es importante mencionar que el recibo de nómina no solo es un derecho del trabajador, sino también una obligación del patrón. El incumplimiento de esta obligación puede acarrear sanciones para el patrón, como multas e incluso inhabilitación para facturar electrónicamente.

Paso 5 – Declarar impuestos relacionado para la nómina en México
Después de mandar los recibos de nómina, normalmente es momento de declarar los impuestos.

Las empresas en México están obligadas a presentar diversas declaraciones ante las autoridades fiscales y de seguridad social relacionadas con la nómina de sus empleados. Estas declaraciones tienen como objetivo informar sobre el pago de salarios, las deducciones, las retenciones y las cotizaciones de seguridad social, asegurando el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales. Las declaraciones relacionadas a la nómina son:

Declaración mensual de ISR en Nóminas

- Presentación: Mensual, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes al que se refiere la información.
- Entidad receptora: SAT
- Información: Detalles del pago de salarios a cada trabajador, y el impuesto retenido en el mes por dichos ingresos (ISR).

Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR)

- Presentación: Anual, en los plazos establecidos por el SAT, generalmente entre abril y mayo.
- Entidad receptora: SAT.
- Información: Resumen anual de las retenciones de ISR realizadas a los trabajadores durante el ejercicio fiscal.

Impuestos Sobre Nómina (ISN)

- Presentación: Normalmente es una declaración mensual, sin embargo, existen entidades federativas que solicitan la declaración de manera bimestral.
- Entidad receptora: Cada estado de la república mexicana tiene su propio ISN.
- Información: La metodología para cálculo y declaración de este impuesto es diferente dependiendo de la entidad federativa donde se realice el pago de dicho impuesto.

Declaraciones Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

Cuotas Obrero Patronales IMSS

- Presentación: Mensual y Bimestral, dentro de los primeros 17 días hábiles siguientes al mes al que se refiere la información.
- Entidad receptora: IMSS.
- Información: Cuotas obrero patronales del IMSS generadas durante el mes, desglosadas por patrón y trabajador.

Movimientos IMSS

- Presentación: Se presentan los movimientos en el portal IDSE (IMSS desde su empresa)
- Entidad receptora: IMSS.

- Información: Comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes a cualquier cambio: aumento en salario, cambio de jornada, tipo de contratación, tipo de salario, etc.

Variabilidad

- Presentación: Se presentan los movimientos en el portal IDSE (IMSS desde su empresa)
- Entidad receptora: IMSS desde su portal IDSE.
- Información: La Ley del IMSS obliga a las empresas, a que cada inicio de bimestre, adicionen al SBC la parte proporcional diaria de todas las percepciones adicionales al salario y prestaciones básicas que el trabajador haya obtenido durante el bimestre anterior.

Prima de Riesgo

- Presentación: Se realiza el cálculo de la prima de riesgo de acuerdo a los riesgos de trabajo reportados en el SUA (sistema único de autodeterminación) y una vez calculada la información debe ser presentada en el portal IDSE.
- Entidad receptora: IMSS desde su portal IDSE.
- Información: La prima de riesgo representa el grado de accidentabilidad que tiene la empresa según los estándares del IMSS. Es un factor por el cual se calcula la cuota que los patrones deben pagar al instituto. También, es una forma de asegurar a los empleados ante accidentes en el entorno físico laboral donde el empleado se desenvuelve. Las empresas tienen la obligación de autodeterminar su prima de riesgo cada año. Se presenta al instituto a más tardar el 28/29 de febrero del año inmediato.

Paso 6 – Pagar los impuestos para la nómina en México

Las empresas en México deben cumplir con el pago de diversos impuestos relacionados con la nómina de sus empleados. Estos impuestos se destinan a

financiar el sistema de seguridad social. A continuación, se detalla un resumen de los principales impuestos relacionados con la nómina:

Impuesto Sobre la Renta (ISR)

- Entidad receptora: SAT
- Método de pago: Hay dos maneras de pagar incluyendo: (1) El patrón debe registrarse y utilizar el Sistema de Declaraciones y Pagos (SIDEP) del SAT para declarar y pagar las retenciones de ISR de forma electrónica. (2) El pago también puede realizarse a través de bancos autorizados por el SAT para el cobro de impuestos federales.

Cuota Obrero Patronal IMSS

- Entidad receptora: IMSS
- Método de pago: El pago puede realizarse a través de bancos autorizados por el IMSS. También, existen bancos que te permiten realizar el pago de las cuotas IMSS desde su portal bancario. Puedes realizar el pago a través de una transferencia bancaria.

Aportaciones a Fondos de Ahorro (Aportaciones Voluntarias y Obligatorias)

- Entidad receptora: Institución financiera que administra el fondo de ahorro
- Método de pago: Pagas a través de una transferencia bancaria. Las aportaciones se realizan directamente a las cuentas bancarias de las instituciones financieras.

CITADO EN:

Arias Galicia Fernando, (2013), LA NOMINA Y SU APLICACIÓN, MÉXICO 4TA EDICIÓN.

http://fcaenlinea1.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/3/personal1.pdf

https://amcpdf.org.mx/wp-content/uploads/2016/12/Presentacion-SAT-Nomina-Digital.pdf

6.2 SITEMA DE NOMINA

Para realizar un sistema de nómina es necesario conocer los Sistemas ERP.

6.1.1 ¿Qué es un sistema ERP?

Para definir qué es un ERP, podemos empezar diciendo que es un conjunto de aplicaciones o sistemas informáticos. Los sistemas empresariales ERP están diseñados para integrar y administrar las diferentes operaciones internas de las empresas, desde la producción hasta la distribución, inclusive las áreas de finanzas, recursos humanos (lo cual lo hace muy valioso para la gestión del capital humano). Por lo tanto, son muy útiles para la gestión de proyectos empresariales.

Cuando antes las empresas tenían un sistema especializado para cada departamento, el sistema de ERP usa una sola base de datos en donde coordina el flujo de datos de forma eficiente, en tiempo real. Ahora que ya sabes qué es un sistema ERP, conozcamos su función.

¿Para qué sirve?

A la pregunta para qué sirve el ERP software, se le puede dar como respuesta que su objetivo es ayudar desde pequeñas empresas, hasta las grandes en sus tareas de gestión y toma de decisiones, automatizando todos sus procesos.

¿Cómo funciona un ERP?

También conocido como "suite de ERP", se compone de módulos integrados o aplicaciones empresariales que se comunican entre sí y comparten una base de datos centralizada.

Cada módulo se enfoca en un área específica de la empresa, pero todos trabajan en conjunto utilizando los mismos datos para satisfacer las necesidades y aspectos operativos de la organización. Finanzas, contabilidad, recursos humanos, ventas, compras, logística y cadena de suministro son áreas comunes de enfoque. Las empresas tienen la flexibilidad de elegir los módulos que mejor se adapten a sus necesidades y agregar o ampliarlos según sea necesario.

Además, también ofrecen soporte para requisitos específicos de la industria, ya sea a través de funcionalidades centrales del sistema o mediante extensiones de aplicaciones que se integran de manera fluida con la suite principal.

Ahora que ya sabes qué es el sistema de software ERP y para qué sirve y cómo funciona, te invitamos a conocer un poco sobre su historia.

¿Quién lo inventó?

Como muchos inventos tiene un origen militar. A finales de la Segunda Guerra Mundial, el ejército de Estados Unidos empezó a utilizar programas informáticos para gestionar tareas de producción y logística del esfuerzo bélico.

Más adelante, en 1960 aparecieron las primeras computadoras comerciales para empresas. En ese tiempo, lo habitual era que el software básico se entregara en la compra del hardware, aunque también se empezó a vender software a la medida adaptado a las necesidades de las empresas. Inició la adecuación para el público en general de los sistemas de planificación desarrollado por los militares. En esa época aparecieron las primeras aplicaciones básicas BOM (Bill of Materials) y el software IMC (Gestión y Control de Inventarios, en inglés).

En 1970 aparecieron los programas MRP (Material Requierement Planning). Aunque se enfocaban a la planificación y control de la producción, se consideran los antecesores más directos del ERP software.

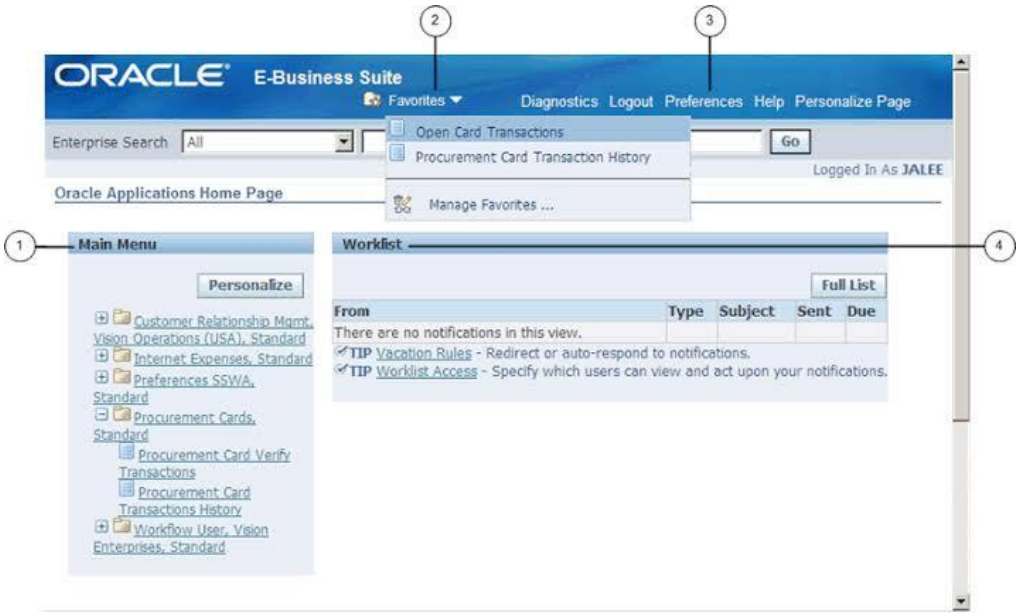
Para 1980 los programas para planificar la producción evolucionaron y empezaron a incluir otros ámbitos, además del de materias primas. Se denominaron MRP-II (Manufacturing Resource Planning) e introdujeron aspectos financieros como los costos de adquisición de materias primas, mano de obra, logística, etc. Algunas empresas desarrolladoras de MRP se especializaron en el desarrollo de sistemas

ERP. Otras evolucionaron al desarrollo del software ERP gracias a la elaboración de programas financieros.

En la década de 1990 nace el ERP sistema como lo conocemos. El término de ERP (Enterprise Resource Planning) se le atribuye a la consultora Gartner. Como estos nuevos sistemas iban más allá de la fabricación y finanzas, no tenía sentido seguir llamándolos MRP. Más que sistemas de planificación, consistía en un software con la capacidad de respaldar decisiones tomadas en cualquier área de las empresas, no solo de fabricación, sino de cualquier tipo.

CITADO EN:
Colaboración con Expertos en Sistemas 4ce
https://support.oracle.com/portal/
https://www.4ce.com.mx/

6.3 SISTEMA ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X



6.3.1 ¿Qué es Oracle E-Business Suite?

Oracle E-Business Suite es un conjunto completo de aplicaciones que permite hacer más eficientes las relaciones con los clientes, ofrece mejores servicios, mejora y gestiona los procesos de producción, gestiona el capital humano e incluso las

finanzas.; todo gracias a su simple sistema diseñado con una estructura de información unificada y totalmente integrada.

Siendo así la plataforma empresarial global más adaptable, con una cartera de inteligencia de negocio completa e integrada y una estrategia de aplicaciones centrada en los clientes.

6.3.2 ¿Por qué es importante Oracle E-Business Suite?

Su importancia radica en que nos permite tomar decisiones empresariales sustentadas en hechos, a mejorar nuestras operaciones empresariales y todos sus procesos de negocio reduciendo los gastos involucrados. Todo desde un sistema diseñado con una estructura de información unificada y totalmente integrada.

Alcance

¿Cuál es el alcance de Oracle E-Business Suite? Digamos que, al ser una plataforma de software para empresas de diversos sectores, con planes personalizados, así como de una serie de módulos que pueden ser integrados entre sí, se logra crear un sistema de gestión empresarial completo, su alcance es más que bueno. A esto hay que sumarle la capacidad de ejecutarlo sobre las propias bases de datos de Oracle, así como la versatilidad de migrarlo a la nube.

6.3.3 Módulos que incluye Oracle E-Business Suite

E-Business Suite consta de nueve módulos los cuales puedes optar por implementar solamente uno o todos ellos, a continuación, conoce en que consta cada uno.

1. Finanzas

E-Business Suite ofrece una cobertura completa de las características y funciones de Financias, en comparación con otros ERPs que no tienen ni el 100% de atributos que este módulo que EBS si te otorga.

2. Recursos humanos

Maneja de forma más eficiente a tu capital humano, desde optimizar los procesos de reclutamiento, pago de nómina, coordinación a los objetivos de tu empresa, gestión del tiempo entre otros,

3. Gestión de fabricación

Mejora la capacidad de producción, además de que monitorea todo el proceso desde la materia prima, la planificación de los procesos de fabricación, la calidad, el flujo hasta el producto final.

4. Gestión del ciclo de vida de los activos

Por medio de una constante colaboración entre tus Partners, negociadores y los proyectos, mejora los procesos de innovación de tus productos.

5. Proyectos

Toma decisiones más inteligentes al gestionar de forma proactiva tus proyectos, mejorando así el desarrollo, los recursos involucrados hasta su entrega final.

6. Gestión de compras

Ten un manejo del abastecimiento, realiza las compras de forma inteligente y mantén un mejor manejo de tus proveedores y otras funciones más con este módulo de E-Business Suite el cual cubre un impresionante 100 % de las funcionalidades de gestión de compras.

7. Gestión de pedidos

Administra y gestiona mejor, todo el proceso de tus pedidos hasta su correcto cobro, siempre asegurando que tus clientes estén satisfechos gracias a la colaboración de tus socios.

8. Gestión de logística

Asegura que no haya entregas tardías al optimizar el flujo de este proceso (el aprovisionamiento de tus materias primas, la preparación de los pedidos) y cumple las expectativas de los clientes, así como las de tu organización.

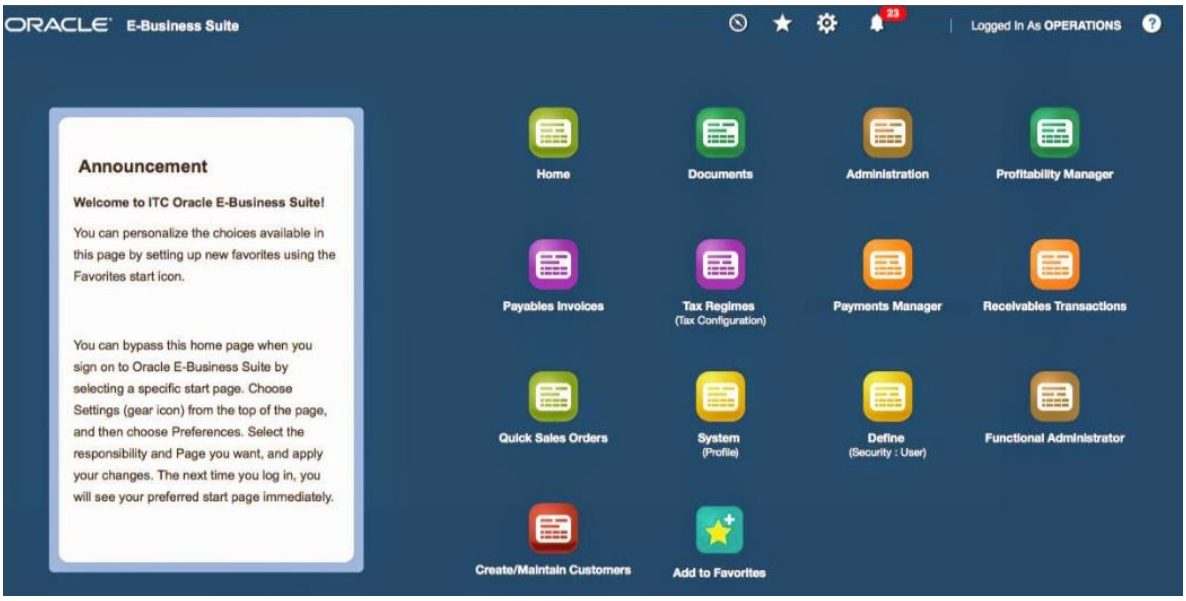
9. Servicios

En conclusión

Las aplicaciones que se incluyen en la suite E-Business cubren una amplia gama de procesos empresariales que se encuentran en cualquier empresa, y como mencionamos las soluciones suministradas por Oracle otorgan importantes beneficios a las empresas que los implementan.

CITADO EN:

Colaboración con Expertos en Sistemas 4ce
https://support.oracle.com/portal/
https://www.4ce.com.mx/
https://www.oracle.com/mx/applications/ebusiness/



6.4 MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA DE NOMINA ERP

El mantenimiento se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

El mantenimiento de un ERP

Un error frecuente que cometen las empresas al comenzar a utilizar un ERP, es creer que no se debe pasar por procesos de mantenimiento para brindarle vida útil al software y poder llegar exprimir su rendimiento.

Para garantizar que el sistema ERP siga siendo efectivo y eficiente, es importante llevar a cabo un mantenimiento regular.

En esta guía, se describirá el proceso de mantenimiento de un sistema ERP y algunos de los pasos que se pueden seguir:

¿Cuáles son las tareas de mantenimiento de un sistema ERP?

Como cualquier tipo de sistema informatizado, un ERP requiere una serie de tareas de conservación para que este no quede obsoleto y tenga problemas de funcionamiento.

A continuación, se exponen algunas de los cometidos que deben hacerse para un ERP:

6.4.1 Actualizaciones del sistema

La actualización regular del sistema es la parte más importante del mantenimiento de un sistema ERP.

Los proveedores de software lanzan regularmente actualizaciones para corregir errores, solucionar problemas de seguridad y agregar nuevas funciones en la gestión del ciclo comercial. Estas actualizaciones también pueden mejorar el rendimiento del sistema.

Es importante asegurarse de que el sistema esté actualizado regularmente para asegurar su buen funcionamiento.

Limpieza de datos

La limpieza de datos es otro aspecto importante del mantenimiento del sistema ERP.

Los datos inexactos o desactualizados pueden causar problemas graves en el sistema, como la falta de sincronización entre los diferentes departamentos.

Se recomienda realizar una limpieza de datos periódica para garantizar que los datos en el sistema sean precisos y estén actualizados.

6.4.2 Copias de seguridad regulares

Las copias de seguridad regulares son necesarias para asegurar que los datos del sistema se puedan recuperar en caso de pérdida de datos de facturación, por ejemplo.

Los datos pueden perderse debido a una falla del sistema, un error humano o un ataque de virus.

Las copias de seguridad regulares garantizan que los datos se puedan recuperar rápidamente sin afectar la continuidad del negocio.

6.4.3 Pruebas de seguridad

Las pruebas de seguridad son importantes para garantizar que el sistema esté protegido contra amenazas externas.

Los sistemas ERP contienen información confidencial y valiosa, por lo que es importante asegurarse de que esté protegido contra ataques de piratas informáticos.

Las pruebas de seguridad pueden detectar vulnerabilidades en el sistema y tomar medidas para corregirlos.

6.4.4 Mantenimiento de hardware

El hardware que se utiliza para ejecutar el sistema ERP también debe ser mantenidos.

Es importante asegurarse de que el hardware esté en buenas condiciones y sea compatible con el sistema ERP.

Los componentes obsoletos o dañados pueden afectar el rendimiento del sistema ERP.

Capacitación de los usuarios

Los usuarios del sistema ERP deben recibir capacitación regular para asegurarse de que puedan utilizar todas las funciones del sistema.

La capacitación también puede ayudar a los usuarios a comprender mejor el funcionamiento del sistema y cómo utilizarlo para mejorar su trabajo.

Evaluación del rendimiento

- La evaluación del rendimiento es importante para asegurarse de que el sistema ERP esté funcionando de manera óptima.

- Se pueden utilizar herramientas de monitoreo y análisis para evaluar el rendimiento del sistema ERP.

- Esto puede ayudar a identificar problemas y tomar medidas para corregirlos.

- El mantenimiento de un sistema ERP es esencial para garantizar su buen funcionamiento.

- El mantenimiento regular del sistema puede ayudar a evitar problemas y asegurar que el sistema esté protegido contra amenazas externas.

- Los proveedores de software de ERP suelen ofrecer servicios de mantenimiento para ayudar a los usuarios a mantener el sistema en buen estado.

- Por último, es importante tener en cuenta que el mantenimiento del sistema ERP es un proceso continuo.

A medida que las empresas evolucionan y cambian, también lo hace su sistema ERP. Por lo tanto, el mantenimiento regular del sistema ERP es crucial para asegurar su adaptabilidad y flexibilidad para satisfacer las necesidades cambiantes de la empresa.

CITADO EN:

Salmerón Silvera, J. L.; López Vargas, C. MODELO BIDIMENSIONAL DE RIESGOS DEL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (ERP) Investigaciones Europeas de Dirección y Economía de la Empresa, vol. 16, núm. 3, 2010, pp. 173-190 Academia Europea de Dirección y Economía de la Empresa Vigo, España

https://www.redalyc.org/pdf/2741/274119490008.pdf

6.5 BENEFICIOS DEL SISTEMA ERP:

1. Ahorro de tiempo

Este programa permite elaborar informes y declaraciones de ingresos con un solo clic. Ya no se tiene que esperar horas o días para obtener archivos y reportes de nómina. Como resultado, los procedimientos del negocio tardan menos en hacerse y la eficiencia de tu empresa mejora de forma natural.

2. Registro de empleados

Para las personas responsables de la nómina, hacer un seguimiento de faltas por enfermedad, permisos pagados, vacaciones, horas extras y ausencias por cada empleado, requiere de mucha organización, tiempo y esfuerzo. Cabe mencionar

que dicha información es importante para los registros laborales que se efectúan mes a mes.

Afortunadamente, un software de nómina hace estas funciones en lugar de tu personal, lo que permite llevar un control mucho más efectivo, además de generar automáticamente los reportes que se requieren con toda la información de cada empleado.

3. Reducción de errores

Los errores en cálculos de impuestos y salarios suelen ser comunes si se realizan de forma manual, esto puede acarrear problemas para la empresa. Usando un software especializado, los errores pueden reducirse al mínimo, ya que procesa todos los datos y hace el cálculo de las operaciones de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.

4. Seguridad en la información de la nómina

Los datos de la nómina son uno de los activos más privados de una empresa y por ello, deben estar más protegidos. Estos archivos incluyen información delicada de todos los empleados, como los números de seguridad social, datos de sus cuentas bancarias, direcciones, etc. Este tipo de software te permite designar solo a personal autorizado para que acceda a esta información de forma segura y bloquearlos para que nadie más pueda entrar a ella.

5. Actualización de impuestos

Toda empresa debe mantener un seguimiento de las fechas correspondientes para poder presentar las declaraciones a tiempo. Sin embargo, debido a una agenda de trabajo agitada, es posible que se pierda o se anote una fecha de presentación de la declaración de impuestos incorrecta. Afortunadamente, el software de nómina incluye recordatorios con las modificaciones fiscales más recientes y envía notificaciones periódicas.

6. Ahorra dinero

Invertir en un software especializado te permite optimizar toda la gestión de la nómina con menos personal para manejarlo. El ahorro en este concepto te permite invertirlo en el crecimiento de tu negocio.

7. Gestión de grupos grandes de trabajo

A medida que el tamaño de tu empresa crece, también lo hace el número de empleados. Por ello, es necesario contar con un sistema de nóminas, ya que este software se adapta al crecimiento de tu empresa, trabajando con la misma efectividad.

8. Aumento de la productividad

Este tipo de software es capaz de aumentar la eficiencia de tu negocio. Debido a que trabaja con rapidez y genera los recibos de nómina a tiempo, por ende, los salarios mensuales se entregan de forma puntual. Cuando los empleados reciben sus sueldos conforme a lo establecido, los motiva a trabajar más y mejor.

CITADO EN:

https://runahr.com/mx/recursos/nomina/que-es-un-software-de-nomina-beneficios/

CAPITULO VII
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES DEL PROYECTO

Con la incorporación de soluciones tecnológica es más fácil hacer que las empresas crezcan y la forma de hacer negocios. La automatización de un sistema ERP, para procesar la nómina hace más fáciles y eficientes las tareas, lo que significa que se puede invertir el tiempo que antes se ocupaba en la realización de una nómina en otras tareas de vital importancia para un negocio.

El desarrollo de este proyecto me ha brindado un mayor conocimiento en cuanto a la estructura que tiene y conforma a una empresa con sus respectivas tareas y funciones, así como también fortaleció la importancia que tiene cada área en específico el departamento de recursos humanos que funge como un motor para que la organización pueda desarrollar sus tareas y actividades con eficiencia y responsabilidad.

Con este proyecto se obtuvo una idea clara para el diseño de un sistema de nómina, con una visión totalmente profesional, teniendo los conocimientos y las bases necesarias de proyección, diseño, ejecución.

RECOMENDACIONES

- Para realizar una implementación de este tipo de un software que ayude a la ejecución de una nómina de una empresa, tener claro el objetivo del porque acudir a las bases y conceptos básicos para entender del porqué de las acciones a realizar.
- Capacitar al personal que llevará a cabo estas tareas, pero también realizar cursos para los demás departamentos para obtener un conocimiento, y también que puedan llevar a cabo tareas de este tipo.
- Se recomienda estar en constante actualización, actualmente se vive en un mundo altamente tecnológico y en constante innovación importante estar consultando e implementando nuevas tecnologías.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA

Realizar este proyecto de implementación de un sistema de nómina tuvo un gran impacto en mi desarrollo profesional ya que enriqueció conocimientos adquiridos a través de la realización del mismo.

De manera personal el desarrollo de este proyecto me dejo los siguientes conocimientos:

- Conocimiento de leyes y normativas que avalan las ejecuciones que se relacionan con la nómina.
- Este proyecto me ayudo a la redacción al expresar mejor mis ideas.
- Confianza, al obtener respuestas respetuosas por parte del personal capacitado me permitió expresarme con mayor seguridad con cada miembro del equipo.
- Compromiso, pude observar que el compromiso es una de las bases fundamentales de cualquier proyecto. Mi compromiso fue terminar a tiempo las actividades impuestas por mi jefe inmediato y aprender nuevas

herramientas con la finalidad de agilizar el desarrollo de pendientes, principalmente en la fase de realización.

CAPITULO VIII
COMPETENCIAS DESARROLLADAS

1. Adaptabilidad
2. Compromiso individual
3. Responsabilidad personal
4. Pensamiento crítico
5. Manejo del tiempo y organización
6. Productividad y eficacia
7. Conocimiento técnico

FUENTES DE INFORMACIÓN

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

I. *Montoya Agudelo, César Alveiro, Boyero Saavedra, Martín Ramiro; (2016) el recurso humano como elemento fundamental para la gestión de calidad y la competitividad organizacional. Universidad Nacional de Misiones, Argentina. https://www.redalyc.org/pdf/3579/357947335001.pdf.*

II. *Luis R. Gómez Mejía, David B. Balkin, Robert L. Cardy; (2008), "Gestión de Recursos Humanos", Universidad Complutense de Madrid, España. https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24764w/Gestion_de_recursos_humanos.PDF*

III. *López Vado María Vanessa, Gutiérrez Rodríguez José Luis, Gross Sandoval Milton José; (2016), "Sistema de nomina y Recursos Humanos", Managua. https://ribuni.uni.edu.ni/1820/1/90250.PDF*

IV. *Dorado Dorado Jonathan Andrés, Ariza Ruiz Danilo Efrén; (2019), "Corporación Universitaria Minuto de Dios Facultad de Ciencias Empresariales Programa de Contaduría Pública", Bogotá, Colombia. https://repository.uniminuto.edu/bitstream/10656/10877/1/UVDT.CP_Dorado Jonathan_2019.pdf*

V. *CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PETROLEROS MEXICANOS; (2019), "POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN", MÉXICO. https://es.scribd.com/document/457788266/Politicas-y-Procedimientos-de-Administracion-de-RH-y-RL-version-sanciona*

VI. *Guillermo J. Sierra Molina, Bernabé Escobar Pérez; (2007), "Sistemas de Información Integrados ERP", Madrid, España. https://media.elmostrador.cl/2015/05/nt6.pdf*

VII. *CITADO EN INFORMACIÓN DE LA EMPRESA, ORACLE FUSION CLOUD EPM; GUÍA DE OPERACIONES ENTERPRISE PERFORMANCE MANAGMENT CLOUD. https://docs.oracle.com/cloud/help/es/epm-common/TSEPM/TSEPM.pdf*

VIII. *ORACLE SUPPORT https://support.oracle.com/portal/*

ANEXOS

GLOSARIO

1. **Evaluación doctrinal:** Es aquella interpretación del derecho que se realiza en las ciencias jurídicas en general y en la dogmática jurídica en particular.
2. **Comunicación bidireccional:** La comunicación bidireccional es la comunicación en la cual se lleva a cabo un feedback constante. Es decir, en la que tanto el receptor del mensaje como el emisor intercambian información para crear una conversación en ambas direcciones.
3. **ERP:** El software ERP (Enterprise Resource Planning o ERP) es un sistema de planificación de recursos empresariales. Se trata de una solución que permite centralizar toda la gestión de la empresa agilizado tareas y controlando eficazmente las diferentes áreas.
4. **Feedback**: El término feedback se utiliza para definir la retroalimentación que se realiza sobre un asunto o proceso. En los equipos de trabajo, su objetivo es ayudar en el análisis del desempeño de los colaboradores alinear los objetivos, corregir los errores y fomentar el aprendizaje.
5. En atención al cliente, el feedback permite conocer la percepción de los consumidores sobre el negocio en relación a productos, servicios y experiencia; lo que también ayuda a perfeccionar los procesos.
6. **Onbourding:** El onboarding es una práctica que busca acelerar la incorporación del capital humano a la institución o empresa. Está centrado en la orientación de los nuevos colaboradores a fin de ayudarles a adaptarse y adentrarlos al 100% a la cultura empresarial.

   El propósito del onboarding es impulsar al nuevo capital humano a comprender cada aspecto de su quehacer laboral. Esto le permitirá:

   ● Desempeñar de forma adecuada su tarea dentro del puesto.

   ● Lograr que se sienta valorado entre sus compañeros y por la empresa.

Cuautitlán Izcalli, a 30 de Junio del 2024

ASUNTO: CARTA DE NO INCOVENIENCIA

DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENíTEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

PRESENTE

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que el **C. ALFREDO AVIÑA MORÁN**, con el número de control **19371088**, de la carrera de **INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN** del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**, concluyó satisfactoriamente el proyecto de Residencias Profesionales denominado **IMPLEMENTACIÓN DE RH/NÓMINA-PEMEX (ERP DE ORACLE "EBS R 12.2.X")** enel periodo comprendido del **29 de Enero de 2024 al 29 de Junio 2024**, no tiene inconveniencia en que sea utilizado para su titulación para la opción: TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL, confiando que la presentación de la información del proyecto se realizará de manera responsable.

ATENTAMENTE

ING. ALFREDO HERNÁNDEZ ROSALES
Gerente de Operaciones

SYSTEM EXPERTS