



TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL MÓDULO DE SISAD
“CONTABILIDAD, EGRESOS CONTABLES” PARA LA MEJORA Y
CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS.**

TITULACION INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA
PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERIA EN ADMINISTRACION

PRESENTA:
YASMIN ISLAS QUIROZ
NO. DE CONTROL: 20371108

ASESOR INTERNO: SANDY ISABEL ISLAS AGUILAR

APIZACO, TLAX., ABRIL 2026





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico-Administrativas

Apizaco, Tlax., 11/Febrero/2026

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY AREGUIN LARA
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:	YASMIN ISLAS QUIROZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	20371108
d) Nombre del proyecto:	ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL MÓDULO SISAD "CONTABILIDAD, EGRESOS CONTABLES" PARA LA MEJORA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

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

ATENTAMENTE

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

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

ASESOR

LIC. SANDY ISABEL ISLAS AGUILAR.

NAAS/mcvh



2026
año de
Margarita
Maza



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx https://www.apizaco.tecnm.mx



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, **17/Marzo/2026**

YASMIN ISLAS QUIROZ
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 20371108.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL MÓDULO DE SISAD "CONTABILIDAD, EGRESOS CONTABLES" PARA LA MEJORA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS"**, 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 **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

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

CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DIVISIÓN DE
ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
CYAL/Gvm*



2026
año de
Margarita
Maza



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 144, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx <https://www.apizaco.tecnm.mx>

Agradecimientos

Hoy que concluyo este proyecto, una etapa que representa esfuerzo, dedicación y crecimiento personal, no puedo evitar mirar atrás y reconocer que este logro no habría sido posible sin el apoyo, el amor y la presencia de las personas más importantes en mi vida.

En primer lugar, mi más profundo agradecimiento es para mis papás, José Islas Domínguez y Minerva Quiroz Pérez. Gracias por ser mi mayor ejemplo de fortaleza, por enseñarme a luchar por mis metas y por recordarme siempre que soy capaz de alcanzar todo aquello que me proponga. Su amor incondicional, sus palabras de aliento y, sobre todo, los sacrificios que han hecho para que yo pudiera llegar hasta aquí, son cosas que llevo en el corazón. Cada día me esfuerzo por ser la persona que ustedes me enseñaron a ser, y este logro es tan mío como suyo.

A mis hermanos, quienes han sido mis compañeros de vida, de risas, de retos y de apoyo, gracias por su compañía y por su cariño. Su apoyo silencioso, pero siempre presente, me dio fuerzas para seguir adelante.

A toda mi familia, gracias por su cariño, por sus consejos y por brindarme un hogar y un entorno donde siempre me he sentido acompañada. Cada gesto, cada palabra y cada muestra de apoyo ha sido importante en mi camino. Gracias por creer en mí incluso cuando yo misma dudaba, y por recordarme que nunca estoy sola.

Quiero hacer un agradecimiento muy especial a mis abuelitos Arturo Inés Quiroz Montiel y Margarita Rebeca Pérez Gutiérrez, quienes ya no están físicamente conmigo, pero cuyo amor, valores y enseñanza han permanecido presentes a lo largo de toda mi vida. Ellos estuvieron conmigo al inicio de este sueño, vieron mis primeros pasos rumbo a esta formación y sembraron en mí principios que me han guiado hasta hoy. Aunque no puedan ver este logro materializado, sé en lo más profundo de mi corazón que me acompañaron en cada etapa y que estarían orgullosos de lo que he logrado. Este proyecto también es un homenaje a su memoria, a todo lo que me enseñaron y al amor que aún siento por ellos.

A todas las personas que, de una manera u otra, formaron parte de este proceso amigos, compañeros, docentes y quienes me brindaron palabras de apoyo o

comprensión, gracias por sumar su granito de arena. Cada aportación, cada consejo y cada momento compartido hicieron más llevadero este camino.

Este proyecto no es solo un requisito cumplido; es el resultado de años de esfuerzo, aprendizaje, constancia y, sobre todo, del amor y apoyo de mi familia. Gracias por caminar conmigo, por sostenerme cuando lo necesité y por celebrar mis avances. Hoy cierro una etapa más en mi vida, pero lo hago con el corazón lleno de gratitud hacia todos ustedes.

Resumen

El presente proyecto se llevó a cabo en el Departamento de Recursos Financieros, específicamente en el área de Caja del Tecnológico, con el objetivo principal de analizar, actualizar y optimizar la información del módulo de gastos en el Sistema de Información Administrativa (SISAD). Este sistema es una herramienta institucional fundamental para el registro, control y gestión de los movimientos financieros, por lo que mantener sus datos correctos y actualizados resulta indispensable para asegurar la transparencia y eficiencia administrativa.

Las actividades realizadas incluyeron el análisis del funcionamiento del módulo, la identificación de áreas de oportunidad, la revisión de la documentación comprobatoria y la detección de información desactualizada o incompleta. Posteriormente, se procedió al escaneo ordenado de documentos, la corrección de datos, el llenado del módulo con información validada y el envío final al sistema. Todas estas tareas contribuyeron a mejorar la estructura de los registros y garantizar que el sistema reflejara fielmente los movimientos financieros del departamento.

Además, durante el desarrollo del proyecto se participó activamente como auxiliar de caja, desempeñando funciones como la recepción de pagos, elaboración de recibos y organización de documentos físicos y digitales. Estas actividades permitieron relacionar el uso del SISAD con los procesos operativos reales y reforzaron la importancia de la precisión en el manejo de información financiera.

Como resultado, el proyecto no solo permitió actualizar y mejorar el módulo de gastos, sino que también fortaleció la organización interna del área de Caja, contribuyendo al control administrativo del Tecnológico. Finalmente, el trabajo realizado ha permitido y permitirá el desarrollo de habilidades profesionales relacionadas con la gestión de información, el uso de sistemas administrativos, la comunicación y el análisis de procesos, las cuales resultan esenciales para el desempeño laboral en el ámbito financiero y administrativo.

Índice

CAPITULO 1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
1.1 Introducción	8
1.2 Descripción de la empresa.....	9
1.3 Descripción del área de trabajo del estudiante	10
1.4 Planteamiento del problema	11
1.5 Justificación	12
1.6 Objetivos	13
1.6.1 Objetivo general	13
1.6.2 Objetivos específicos	13
1.7 Delimitación.....	14
CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO	15
2.1 Sistemas de información administrativa	15
2.2 SiPLAN.....	16
2.3 Gestión de los recursos financieros	17
2.4 SISAD y su papel en la gestión financiera.....	19
2.5 Importancia del respaldo y acceso ágil a la información	20
CAPITULO 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INICIAL DE ACTIVIDADES.....	22
3.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas	22
CAPITULO 4. PROPUESTA	30
CAPITULO 5. CONCLUSIONES	34
5.1 Conclusiones del proyecto	34
5.2 Recomendaciones.....	36
5.3 Experiencia personal profesional adquirida.....	38
5.4 Competencias desarrolladas	39
Fuentes de información	41
Anexos.....	43

CAPITULO 1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Introducción

En la actualidad, los sistemas de información administrativos desempeñan un papel fundamental en el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas, ya que permiten registrar, organizar y controlar de manera eficiente los recursos con los que operan. En este contexto, el Sistema Integral de Seguimiento Administrativo (SISAD) es una herramienta clave para el Departamento de Recursos Financieros, especialmente en las áreas de contabilidad y caja, donde el manejo adecuado de los egresos y la disponibilidad de información confiable son indispensables para la toma de decisiones y la transparencia institucional. Sin embargo, el sistema presenta limitaciones relacionadas con la actualización, el acceso y el respaldo de los datos, lo que puede generar retrasos, dificultades operativas y riesgos en la conservación de la información.

Ante esta situación, el presente proyecto tiene como propósito actualizar y optimizar el módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD, con el fin de mejorar el control de la gestión de recursos y asegurar que la información financiera se encuentre disponible, resguardada y accesible para las áreas involucradas. La propuesta busca fortalecer los procesos internos mediante la implementación de mejoras que permitan agilizar el flujo de trabajo, reducir errores y prevenir la pérdida de datos ante posibles fallas del sistema y fallas eléctricas. De esta manera, el proyecto contribuye al fortalecimiento administrativo de la institución y al desarrollo profesional del residente a través de la aplicación de conocimientos en administración, sistemas y mejora de procesos.

1.2 Descripción de la empresa

El Instituto Tecnológico de Apizaco es una institución pública de educación superior perteneciente al Tecnológico Nacional de México dedicada a la formación de profesionistas. Está ubicado en Av. Instituto Tecnológico s/n Conurbado, Tzompantepec, Apizaco, Tlaxcala y fue fundado el 01 de octubre del año de 1975.

Actualmente el Tecnológico de Apizaco ofrece en su formación educativa 12 ingenierías, 3 maestrías y 1 doctorado, cuyas matrículas abarcan de manera integral una formación general básica que incluye el fortalecimiento científico y metodológico; todas las carreras cuentan con especialidades diseñadas para atender las necesidades de los sectores productivo y social. Los planes de estudio están basados en una estructura genérica, una especialidad y una residencia profesional. (Reseña Histórica – Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco, s. f.)²⁰

El Instituto Tecnológico de Apizaco se caracteriza por una cultura organizacional basada en la responsabilidad, el trabajo colaborativo y el compromiso social, lo que le permite operar como una entidad sólida, eficiente y orientada al servicio.

Su misión es formar profesionistas que sean líderes visionarios, emprendedores, con capacidad de generar soluciones disruptivas, innovando en la ciencia y la tecnología, comprometidos con el desarrollo económico, responsabilidad social teniendo una visión sostenible y sustentable; y su visión es ser una Institución de educación superior tecnológica de vanguardia, formadora de ciudadanos del mundo, con conocimientos intercultural, respetando la diversidad social. (Misión y Visión – Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco, s. f.)¹⁵

1.3 Descripción del área de trabajo del estudiante

El Departamento de Recursos Financieros, especialmente el área de caja constituye un espacio operativo clave dentro del Tecnológico, ya que se encarga del manejo de los recursos económicos que ingresan a la institución. Su función principal es administrar, registrar y controlar los pagos realizados por los estudiantes y personal de la institución, garantizando la correcta aplicación y resguardo de los fondos institucionales.

La caja también participa indirectamente en los procesos de toma de decisiones estratégicas por su manejo de información financiera ya que contribuye a la elaboración de reportes financieros, diagnósticos y proyecciones utilizadas por niveles superiores para planear y optimizar los recursos institucionales.

El SISAD (Sistema de Administración) es una plataforma institucional utilizada dentro de los Institutos Tecnológicos para apoyar la gestión administrativa y financiera. Este sistema integra varios módulos que permiten organizar, registrar y controlar la información relacionada con los procesos internos de cada departamento.

Uno de sus módulos más importantes es el de “contabilidad, egresos contables”, el cual se encarga del registro y seguimiento de las salidas de recursos económicos del Instituto. A través de este módulo se realizan actividades como la captura de pólizas, validación de comprobantes, control de pagos, generación de reportes y administración de movimientos financieros.

1.4 Planteamiento del problema

Dentro del área de Contabilidad y Finanzas, el módulo de “contabilidad, egresos contables” del sistema SISAD es una herramienta clave para el registro, control y seguimiento de los recursos financieros. Sin embargo, actualmente la información que se genera y almacena en el sistema no cuenta con un respaldo adecuado ni con mecanismos que permitan acceder a los datos de manera rápida y práctica. Esta situación representa un riesgo importante, ya que, en caso de fallas técnicas, fallas eléctricas, errores del sistema o interrupciones inesperadas, existe la posibilidad de perder información relevante para los procesos contables. Además, la falta de un método eficiente para consultar y recuperar datos puede generar retrasos en las actividades diarias y dificulta la toma de decisiones. Por ello, surge la necesidad de actualizar y optimizar el módulo, implementando un respaldo hecho en Excel para su acceso ágil que garantice la integridad, disponibilidad y seguridad de la información relacionada con los egresos contables.

1.5 Justificación

El Sistema de Administración (SISAD) es una herramienta fundamental para gestión de recursos financieros de la institución, el módulo de “contabilidad, egresos contables” de SISAD es esencial para el funcionamiento del Departamento de Recursos Financieros, ya que concentra la información necesaria para el registro, control y seguimiento de los recursos económicos.

La actualización y optimización de este módulo no solo permite un control más eficiente y transparente de los egresos, sino que también aporta beneficios directos a la institución ya que fortalecer la toma de decisiones y garantiza la confiabilidad de la información financiera. Sin embargo, la ausencia de un respaldo adecuado y la dificultad para acceder de manera rápida a los datos generan riesgos y retrasos que pueden afectar directamente la operación del área de contabilidad. En caso de presentarse fallas técnicas, fallas eléctricas o errores en el sistema, la información podría perderse o volverse inaccesible, lo que impactaría en la toma de decisiones y en la confiabilidad de los procesos administrativos.

Este proyecto representa una oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica, desarrollando competencias de análisis de procesos y mejora continua lo que fortalece el perfil profesional y la preparación para el entorno laboral.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo general

Actualizar y optimizar el módulo de “contabilidad, egresos contables” del sistema SISAD mediante la implementación de un sistema de respaldo y mejora en el acceso a la información, con el fin de garantizar la seguridad, disponibilidad y eficiencia en la gestión de los recursos financieros del Departamento de Recursos Financieros.

1.6.2 Objetivos específicos

- Analizar la situación actual del módulo de SISAD para identificar fortalezas y debilidades.
- Analizar los procesos de egresos para detectar duplicidades o deficiencias en el flujo de información.
- Diseñar un método de respaldo que permita almacenar la información de manera segura y protegerla en caso de fallas del sistema.
- Implementar las mejoras propuestas en el módulo, asegurando su correcta integración con el sistema existente.

1.7 Delimitación

El presente proyecto de residencias profesionales se llevará a cabo en el Instituto Tecnológico de Apizaco, específicamente en el Departamento de Recursos Financieros, dentro del área de caja. La delimitación del trabajo se enfoca únicamente en las actividades relacionadas con el manejo, registro y control de los egresos contables, utilizando el módulo “contabilidad, egresos contables” del sistema SISAD.

Este proyecto se centrará en la actualización y optimización de dicho módulo, ya que presenta procesos que pueden mejorarse para agilizar la gestión de los recursos y asegurar un mejor control de la información. La intervención se limita exclusivamente al uso del SISAD en su versión institucional y a los procedimientos internos del área de caja.

En general, este trabajo se enfoca únicamente en mejorar los flujos, la captura de datos, el control de egresos y la funcionalidad del módulo dentro del área de caja, de igual forma hacer un respaldo en Excel que permita ver la información en caso de tener un error o falla con el sistema para no tener problemas con la información y tener retrasos a la hora de hacer un trámite que se requiera.

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO

2.1 Sistemas de información administrativa

Un Sistema de Información Administrativa (SIA) es un conjunto organizado de recursos (tecnológicos, humanos, procedimientos y datos) que permite recopilar, procesar, almacenar y distribuir información para apoyar las actividades administrativas y la toma de decisiones dentro de una organización. Su finalidad principal es mejorar la eficiencia operativa, facilitar el control interno y optimizar la gestión de recursos (Laudon & Laudon, 2020)¹².

Los SIA forman parte de los sistemas de información gerencial y suelen integrarse con módulos especializados como contabilidad, recursos humanos, finanzas, inventarios o control presupuestal. Gracias a su estructura, permiten transformar grandes volúmenes de información en reportes útiles para supervisores, analistas y directivos (O'Brien & Marakas, 2019)¹⁷.

Dentro de una institución pública o privada, el SIA contribuye a la transparencia, la estandarización de procesos y la reducción de errores operativos. Además, apoya actividades esenciales como la planeación, el seguimiento y la evaluación de recursos, asegurando que la información sea precisa, oportuna y accesible (Stair & Reynolds, 2019)²³.

El uso de un SIA también facilita la automatización de tareas repetitivas, lo que disminuye tiempos de respuesta y costos operativos. En entornos donde se manejan datos financieros o administrativos críticos; por ejemplo, en departamentos como recursos financieros, contabilidad o caja, su papel es esencial para garantizar la integridad y trazabilidad de la información (Turban et al., 2018)²⁶.

2.2 SiPLAN

El SiPLAN (Sistema Integral de Planeación) es un sistema de información utilizado en los tecnológicos del Tecnológico Nacional de México (TecNM) para la gestión integral de la planeación, finanzas y recursos institucionales.

Sus funciones principales son:

- Control presupuestal

Permite llevar un control estricto del presupuesto institucional y gestionar subpresupuestos y adecuaciones presupuestales.

- Gestión académica y administrativa

Almacena datos financieros, registros de personal e indicadores de diversos programas. También puede incluir módulos para el manejo de planes de trabajo docentes.

- Planificación estratégica y operativa

Ayuda a las instituciones a registrar y dar seguimiento a su planificación estratégica y operativa multianual.

- Informes y toma de decisiones

Brinda información que facilita la toma de decisiones a la alta dirección del departamento, mediante reportes de indicadores de desempeño.

El sistema fue desarrollado originalmente por el Instituto Tecnológico de Cancún y posteriormente donado para su implementación en todo el sistema del TecNM, donde también es conocido como SISAD (Sistema Integral de Administración). (Alcantara, s. f.-b)²

2.3 Gestión de los recursos financieros

La gestión de los recursos financieros es el proceso mediante el cual una organización planifica, administra y controla el uso de sus recursos económicos para asegurar que se utilicen de manera eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales. Según Gitman y Zutter (2018), la gestión financiera implica tomar decisiones que permitan maximizar el valor y garantizar la estabilidad operativa de la organización.

En el sector público y educativo, la gestión de recursos financieros se enfoca en garantizar el uso adecuado del presupuesto, cumplir con las normativas oficiales y asegurar la correcta rendición de cuentas (Hernández & López, 2020)⁹. Esto implica registrar, supervisar y evaluar todos los movimientos económicos, así como garantizar que las partidas presupuestales se ejerzan conforme a lo establecido.

Elementos principales de la gestión de recursos financieros

1. Planeación financiera

La planeación permite anticipar necesidades y definir cómo se obtendrán y asignarán los recursos económicos. Robbins y Coulter (2016) señalan que una planeación eficaz es fundamental para coordinar actividades y evitar desviaciones presupuestales.

En el área de caja, la planeación financiera consiste en organizar y prever los recursos económicos que se van a necesitar durante el día o la semana, dependiendo del movimiento que tenga la institución. Por ejemplo, se debe calcular cuánto efectivo será necesario para realizar pagos o comprobaciones. Esta planeación evita que falte dinero al momento de atender a los departamentos o a los usuarios y también ayuda a que los recursos se utilicen de manera ordenada.

2. Control y registro de operaciones

El control financiero implica supervisar y registrar cada operación económica para asegurar su legalidad, coherencia y precisión. Horngren, Sundem y Elliott (2018) destacan que un buen sistema de registro contable es esencial para la confiabilidad de la información financiera.

En la caja, uno de los trabajos más importantes es llevar el registro exacto de cada operación que entra o sale. Esto incluye pagos, depósitos, comprobaciones y cualquier movimiento que implique dinero. Un ejemplo sería cuando se registra en el sistema cada comprobación de gasto que entregan los departamentos, adjuntando facturas o recibos. Este control permite tener un historial claro y evita confusiones o pérdidas de información.

3. Ejecución del presupuesto

La ejecución presupuestal consiste en aplicar los recursos conforme al plan financiero previamente aprobado. De acuerdo con Morales (2019), la disciplina en el ejercicio del presupuesto es clave para evitar sobre costos y garantizar la transparencia.

En esta área, la ejecución del presupuesto se refleja cuando caja administra los recursos que le asignan para ciertos rubros, como gastos de oficina, actividades internas o pagos específicos. Por ejemplo, si el departamento de Recursos Financieros autoriza una cantidad para compras, la persona de caja debe asegurarse de usar ese dinero solo para lo que fue designado y no para otros fines. Esto garantiza que el presupuesto se respete y que no haya desviaciones.

4. Evaluación y auditoría

La evaluación financiera permite detectar errores y medir el desempeño económico. Según Arens, Elder y Beasley (2017), las auditorías internas y externas fortalecen el control institucional al verificar el manejo adecuado de los recursos.

En el departamento de caja, la evaluación ocurre cuando se revisan los movimientos financieros del mes para verificar que coincidan con los reportes y los comprobantes entregados. Un ejemplo más concreto es cuando se hace un arqueo de caja, que consiste en revisar el dinero disponible y compararlo con los registros para asegurarse de que no haya diferencias. Estas revisiones ayudan a detectar errores y mantener un buen control del dinero.

5. Transparencia y rendición de cuentas

La rendición de cuentas es un componente esencial en instituciones públicas. Para Pizaña (2021), la transparencia financiera mejora la confianza institucional y promueve un uso responsable de los fondos públicos.

La transparencia se aplica cuando caja entrega reportes claros y completos al departamento de Recursos Financieros, mostrando cada operación realizada. Por ejemplo, si la institución solicita un informe semanal de gastos, la persona de caja debe presentar un documento con los montos, las facturas y los movimientos realizados. Esto permite que cualquier auditoría pueda verificar el uso correcto de los recursos y ayuda a mantener la confianza institucional.

2.4 SISAD y su papel en la gestión financiera

El Sistema de Administración (SISAD) es una herramienta digital que ayuda a mejorar la organización y el control de los procesos administrativos y financieros dentro de una institución. Su principal función es centralizar y automatizar la información relacionada con egresos, comprobaciones y documentación interna, lo cual facilita la gestión del área de caja y del departamento de Recursos Financieros. Según Laudon y Laudon (2020), los sistemas de información permiten que las organizaciones procesen datos de manera más eficiente y tomen decisiones basadas en información confiable.

En el caso de caja, SISAD ayuda a registrar comprobaciones, pagos y cualquier movimiento financiero. Esto es importante porque reduce errores manuales y agiliza las tareas del personal. Además, al digitalizar los documentos, se evita la pérdida de comprobantes y se mejora la trazabilidad de los recursos. Este tipo de digitalización es clave para garantizar la transparencia en las operaciones, como lo señalan Arens, Elder y Beasley (2017), quienes destacan que la claridad documental fortalece el control interno.

Otro aspecto relevante es que SISAD facilita la planeación y el control financiero, porque el sistema guarda un historial completo de los egresos. Gracias a ello, los departamentos pueden revisar patrones de gasto y evaluar si los recursos se están usando de manera correcta. De acuerdo con Gitman y Zutter (2018), la información

financiera actualizada es esencial para tomar decisiones oportunas y evitar desviaciones presupuestales.

Además, SISAD permite generar reportes automáticos, lo cual hace más rápido el trabajo en auditorías internas o revisiones de Recursos Financieros. Contar con información digital, organizada y accesible facilita la rendición de cuentas y disminuye el tiempo que antes se invertía en buscar documentos físicos. Esto coincide con lo expuesto por Hernández y López (2020), quienes mencionan que la gestión financiera moderna requiere herramientas tecnológicas que aseguren orden, transparencia y eficiencia.

SISAD cumple un papel fundamental en la gestión financiera porque integra la información, mejora el control de los recursos, apoya la toma de decisiones y fortalece la transparencia institucional. Estas funciones benefician directamente al área de caja, donde se manejan operaciones sensibles que requieren precisión y respaldo documental.

2.5 Importancia del respaldo y acceso ágil a la información

El respaldo y el acceso ágil a la información son aspectos esenciales para garantizar la continuidad operativa y la integridad de los datos en cualquier organización. En departamentos que manejan recursos financieros, como el área de caja, estos elementos se vuelven aún más importantes debido al volumen y sensibilidad de la información registrada diariamente. Según Stair y Reynolds (2018), los sistemas de información deben asegurar que los datos sean almacenados de forma confiable para evitar pérdidas que afecten las operaciones y la toma de decisiones.

La falta de respaldo puede generar errores, duplicidad de información o incluso pérdida total de registros críticos. Laudon y Laudon (2020) explican que los sistemas administrativos modernos incorporan mecanismos automatizados de seguridad y almacenamiento precisamente para reducir estos riesgos y garantizar la disponibilidad continua de la información. Esto es indispensable en áreas financieras, donde cualquier inconsistencia puede afectar la precisión de los procesos contables.

El acceso ágil a la información también es un elemento clave. Cuando los datos se encuentran centralizados y disponibles en tiempo real, las actividades administrativas

pueden ejecutarse con mayor fluidez. O'Brien y Marakas (2011) señalan que el acceso oportuno a la información mejora la eficiencia y permite a los usuarios responder rápidamente ante requerimientos operativos. En áreas como caja, esto impacta directamente en la elaboración de comprobantes, registro de egresos, validación de pólizas y generación de reportes.

Además, contar con información respaldada y accesible fortalece la transparencia institucional. Los registros digitales permiten rastrear movimientos y generar evidencia verificable para auditorías o revisiones. Según Gitman y Zutter (2012), la disponibilidad de datos fiables es un requisito fundamental para un buen control financiero y una gestión responsable de los recursos.

El respaldo adecuado y el acceso ágil a la información permiten que los procesos financieros se desarrollen de manera segura, eficiente y confiable. Esto resulta indispensable para el buen funcionamiento del área de caja y para cualquier organización que dependa de información precisa y accesible para su gestión diaria.

CAPITULO 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INICIAL DE ACTIVIDADES

3.1 Procedimiento y descripción de las actividades realizadas

- Análisis de SISAD módulo de gastos.

El análisis del módulo de gastos en SISAD consiste en revisar cómo está funcionando actualmente esta parte del sistema, identificar qué tipo de información se registra y evaluar si los procesos que se siguen para capturar y consultar los datos son eficientes. Esta actividad es importante porque permite comprender a detalle cómo se gestionan los gastos dentro del Tecnológico y qué tan bien se está aprovechando el sistema para el control financiero.

Para realizar este análisis, primero se exploró la estructura del módulo, es decir, sus secciones, campos de captura, opciones disponibles y reportes que genera. Después, se observan los registros que ya existen para evaluar si la información se está llenando de forma correcta, si hay datos incompletos o inconsistencias, o si el proceso resulta lento o confuso para el personal del área de caja.

También se analizó si el módulo responde adecuadamente a las necesidades del Departamento de Recursos Financieros, ya que en ocasiones el sistema no coincide totalmente con los procedimientos reales del área. Esta revisión permite detectar oportunidades de mejora, como actualizar ciertos datos, reorganizar la forma en que se clasifican los gastos o proponer ajustes que agilicen el trabajo diario del personal.

El análisis del módulo de gastos es un paso clave porque ayuda a tener una visión clara del estado actual del sistema y ofrece una base sólida para continuar con actividades como la actualización de información, la revisión de comprobantes, el llenado correcto del módulo y el envío final de los datos a SISAD.

- Identificación de áreas de oportunidad.

La identificación de áreas de oportunidad dentro del módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD es un paso esencial para comprender las limitaciones actuales que enfrenta el Departamento de Recursos Financieros, especialmente el área de caja. A través del análisis realizado mediante observación directa, revisión documental y el análisis técnico del módulo fue posible detectar diversos aspectos que afectan la eficiencia, el control y la agilidad en la gestión de los recursos financieros.

En primer lugar, se observó que el sistema presenta tiempos de carga lentos durante la consulta de pólizas o movimientos históricos. Esto ocasiona retrasos en actividades cotidianas como la revisión de egresos, elaboración de reportes y validación de información. Esta lentitud obliga al personal a esperar más tiempo del necesario, lo que prolonga los procesos y disminuye la productividad diaria.

Otra área de oportunidad identificada es la falta de actualización en la interfaz y funciones del módulo, lo que provoca que ciertas tareas se tengan que hacer de forma manual o duplicada. En algunos casos, el personal debe registrar información adicional en hojas de cálculo externas, ya que el sistema no cuenta con opciones suficientes para capturar detalles específicos. Esto incrementa la posibilidad de cometer errores, además de generar inconsistencias entre los registros del SISAD y los documentos externos.

Asimismo, se detectaron dificultades en la generación y exportación de reportes, ya que el módulo no siempre permite obtener información completa o en el formato requerido por el área de caja. Esta limitación afecta principalmente cuando se requieren reportes para auditorías, comprobaciones o cierres mensuales, obligando al personal a invertir tiempo adicional en organizar los datos.

Finalmente, se detectó que existen inconsistencias en la sincronización de la información entre distintos módulos del sistema. En algunas ocasiones, los datos capturados en egresos no se reflejan de forma inmediata o adecuada en otros apartados, lo que genera dudas sobre la precisión de los registros y puede ocasionar retrasos en la validación contable.

- Análisis de información de dicho modulo.

El análisis de la información contenida en el módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD permite comprender cómo se registran, organizan y utilizan los datos relacionados con el manejo de los recursos financieros del Instituto. Este proceso es fundamental para identificar la calidad, integridad y disponibilidad de la información que emplea el área de caja para llevar a cabo actividades como la emisión de comprobantes, registro de movimientos y elaboración de reportes.

Durante el análisis se observó que el módulo almacena diferentes tipos de información, como pólizas de egreso, comprobantes, descripciones de gastos, fechas de autorización, montos y datos de validación contable. Esta información es clave para mantener un control adecuado de los recursos, ya que cada registro forma parte de la evidencia que respalda el uso del presupuesto institucional.

Este análisis demuestra la importancia de fortalecer la calidad y disponibilidad de la información en el módulo de Egresos del SISAD, ya que esto influye directamente en la eficiencia del control financiero y en la capacidad del personal para realizar sus tareas de forma ágil y segura.

- Actualización de información del módulo.

La actualización de la información del módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD es una actividad importante porque permite mantener los registros financieros al día y asegurar que el área de caja trabaje con datos correctos y confiables. Durante el proyecto se realiza esta actividad con el fin de corregir información incompleta, ajustar datos que no estaban registrados de manera adecuada y organizar los movimientos para que sean más fáciles de consultar por el personal.

Este proceso se lleva a cabo revisando cada uno de los registros del módulo, como pólizas, comprobantes, descripciones y montos, para verificar que coincidan con los documentos oficiales del Departamento de Recursos Financieros. Cuando se detectan errores o inconsistencias, se actualiza la información directamente en el sistema para que los datos reflejen la situación real. Esto ayuda a evitar confusiones y facilita que las futuras consultas sean más rápidas y precisas.

Además, la actualización también incluye ordenar la información que estaba dispersa o que no contaba con detalles suficientes. Por ejemplo, algunos movimientos tenían descripciones muy cortas o incompletas, lo que hacía difícil identificar a qué correspondían. Al corregir esto, el módulo queda más organizado y resulta más sencillo dar seguimiento a cada gasto.

Otra parte importante de esta actividad es la verificación de fechas, montos y referencias internas, ya que estos datos son necesarios para la correcta elaboración de reportes y para el control financiero del área. Durante el proceso también se revisan campos que anteriormente no se utilizaban o que se llenaban de manera incorrecta, con el fin de asegurarse de que toda la información esté completa.

La actualización de la información del módulo se realiza para mejorar el orden, la claridad y la precisión de los registros que utiliza el área de caja. Esto permite que el personal trabaje con mayor seguridad y que el sistema cumpla mejor su función como herramienta de apoyo en la gestión de los recursos financieros del Tecnológico.

- Revisión de documentación comprobatoria.

La revisión de la documentación comprobatoria es una actividad fundamental dentro del proceso de análisis y actualización del módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD, ya que permite verificar que toda la información registrada en el sistema coincida con los documentos físicos o digitales que respaldan cada gasto. Esta actividad se realizó con el objetivo de garantizar que los movimientos financieros estén correctamente justificados y que el área de caja mantenga un control adecuado y transparente de los recursos.

Durante esta actividad, se revisan diferentes tipos de documentos como recibos, facturas, pólizas, solicitudes de pago, notas de gasto y cualquier archivo que sirva como evidencia del egreso. El propósito es compararlos con la información que aparece en el SISAD para asegurarse de que los datos como el monto, la fecha, la descripción del gasto y el beneficiario estén registrados de forma correcta.

La revisión es necesaria porque, en algunas ocasiones, el sistema puede tener información incompleta o errores de captura que no coinciden con los documentos originales. Cuando se detectan inconsistencias, se procede a corregir los datos en el

sistema para que el registro quede actualizado y coincida con la evidencia real. Esto evita problemas futuros, especialmente durante auditorías o revisiones internas.

Además, esta actividad también permite identificar documentos que no se habían adjuntado, que estaban duplicados o que no cumplían con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Financieros. En estos casos, se solicita la documentación correcta o se actualiza el archivo correspondiente para cumplir con las normas institucionales.

La revisión de la documentación comprobatoria también facilita la organización interna, ya que al confirmar que todo está en orden, el personal del área puede consultar la información de manera más rápida y segura cuando se requiere comprobar un gasto o elaborar reportes mensuales.

- Escaneo de información.

El escaneo de información consiste en la digitalización de documentos físicos mediante el uso de equipos de escaneo. En este proceso se convierten archivos impresos como facturas, comprobantes, solicitudes, pólizas contables y documentos administrativos en formato PDF, permitiendo su almacenamiento, consulta y resguardo dentro de un sistema electrónico.

El objetivo principal del escaneo es garantizar que la información esté disponible de manera ágil, organizada y segura, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de documentos físicos. Además, facilita la integración de los archivos al sistema SISAD, optimizando el flujo de trabajo del área de caja y recursos financieros.

- Llenado del módulo con información de gastos.

El llenado del módulo con información de gastos consiste en el registro detallado de todas las operaciones relacionadas con egresos dentro del sistema SISAD. Este proceso implica capturar datos como montos, fechas, conceptos, partidas presupuestales, proveedores, tipos de gasto y documentación comprobatoria asociada (facturas, tickets, recibos, órdenes de pago).

La finalidad de este procedimiento es asegurar que toda la información referente a los gastos institucionales quede registrada de manera correcta, actualizada y verificable. Un llenado adecuado del módulo permite mantener un control interno más eficiente, facilita la generación de reportes contables y contribuye a la transparencia en el manejo de los recursos financieros.

Además, este proceso ayuda al área de caja y al Departamento de Recursos Financieros a validar y consolidar los movimientos económicos, evitando duplicidades, omisiones o errores en la captura. Al centralizar la información en el módulo, se optimiza el seguimiento de cada egreso y se mejora la organización del flujo de trabajo dentro del sistema.

- Envío de información a SISAD.

El envío de información a SISAD consiste en transferir y cargar los datos ya revisados, organizados y validados hacia el sistema institucional, con el objetivo de que queden integrados oficialmente en el módulo correspondiente. Esta actividad se realiza después de haber verificado que la documentación y los registros cumplen con los criterios establecidos por el Departamento de Recursos Financieros y que coinciden con los comprobantes de gasto.

Para realizar el envío, primero se prepara la información en formatos compatibles o previamente definidos (archivos PDF). Posteriormente, se utiliza la interfaz del módulo de “contabilidad, egresos contables” para cargar los archivos y registrar la información necesaria. Durante este proceso es importante revisar que los datos se adjunten correctamente y que cada gasto quede asociado a su comprobante correspondiente.

Este procedimiento permite que la información quede resguardada dentro del sistema SISAD, facilitando su consulta y contribuyendo a mantener actualizado el control financiero del Tecnológico. Además, garantiza que los movimientos registrados sean accesibles para auditorías internas, revisiones administrativas y procesos de seguimiento que realiza el área de caja

- Auxiliar de caja

Durante el desarrollo de las actividades en el área de caja, se desempeñaron funciones propias de un auxiliar de caja, apoyando en la recepción, registro y control de los movimientos financieros del Departamento de Recursos Financieros. Se incluyeron actividades como la atención a estudiantes y personal administrativo que acudían a realizar pagos, así como la elaboración de recibos y el registro de los ingresos correspondientes.

También colaboró en la actualización de la información dentro de los sistemas internos, incluyendo el módulo de egresos y gastos en SISAD, asegurándose de que los datos capturados coincidieran con la documentación comprobatoria. Asimismo, se organizó y archivó recibos, escaneó comprobantes y mantuvo ordenados los documentos necesarios para el control financiero del área.

Otra de las actividades consistió en apoyar en la conciliación de los ingresos diarios, verificando que los registros coincidieran con lo reportado en el sistema y en los comprobantes físicos. Gracias a estas tareas, se contribuyó a agilizar el flujo de información en la caja y a mejorar la organización del área, reforzando la transparencia y el control administrativo.

Las actividades realizadas como auxiliar de caja permitieron fortalecer los procesos internos y apoyar al personal del Departamento de Recursos Financieros en la gestión adecuada de los recursos institucionales.



Imagen 1. Página Principal de SISAD

Fuente: <https://administracion2.tecnm.mx/>

CAPITULO 4. PROPUESTA

La propuesta del proyecto consiste en establecer un sistema de respaldo paralelo mediante una herramienta en Excel, especialmente diseñada para concentrar, ordenar y verificar la información correspondiente a los ingresos y gastos procesados en el SISAD. Dicho archivo funciona como una base de datos auxiliar que permite consultar de manera ágil los movimientos financieros registrados, validar documentos comprobatorios y mantener un control más estricto sobre los egresos. Esta solución también facilita la detección de errores, la identificación de documentos faltantes y la actualización oportuna del estatus de cada trámite.

Esta propuesta pretende fortalecer el proceso de gestión de egresos, aumentar la precisión en el registro contable, agilizar la consulta de información y contribuir a la mejora continua del funcionamiento del área de Recursos Financieros, beneficiando tanto al personal como al cumplimiento de los procesos institucionales.

Ha dicha propuesta se le dio el nombre de *“Respaldo documental caja”* ya que su principal función es servir como un soporte alterno y complementario al registro oficial que se realiza en el SISAD dentro del área de caja. El nombre refleja de manera directa y sencilla el propósito del documento: concentrar, organizar y proteger la información financiera generada por las actividades de la caja, especialmente aquella relacionada con los movimientos de egresos, comprobantes y documentos administrativos.

Además, el término *“respaldo”* indica que este archivo funciona como un mecanismo de seguridad, permitiendo conservar datos clave en caso de inconsistencias, errores de captura o fallas en el sistema. Asimismo, incluir la palabra *“caja”* en el título permite identificar claramente el área responsable y facilita su localización dentro de la estructura de archivos del Departamento de Recursos Financieros.

Este nombre favorece la claridad, facilidad de uso y organización interna, asegurando que cualquier integrante del departamento pueda identificar el propósito del documento sin necesidad de explicaciones adicionales, lo cual contribuye a la eficiencia operativa y a la mejora del control administrativo.

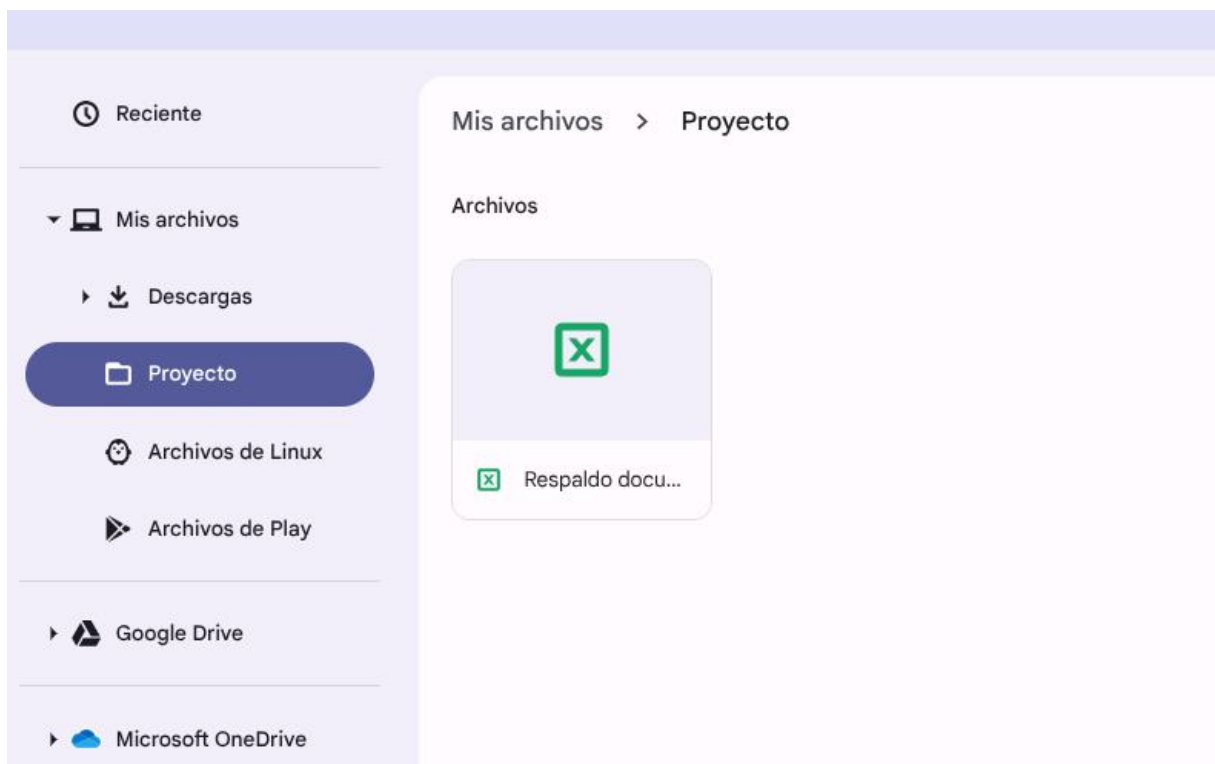


Imagen 2. Nombre del documento

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Respaldo documental caja'. The spreadsheet contains a table with the following data:

Fecha	Descripción	Deposito
21/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B1101L20251682X	\$2.450,00
21/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B1101L20251618X	\$2.450,00
21/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0103L24370708X	\$2.400,00
21/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B1101L20251260X	\$2.450,00
21/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0103L24370564X	\$2.400,00
22/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B1101L20251558X	\$2.450,00
22/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0105L23370508X	\$1.150,00
22/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0107L22370410X	\$562,00
22/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0103L24370890X	\$2.400,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0111L20370519X	\$2.040,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0104L24379806X	\$2.350,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0103L24370539X	\$2.400,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0111L20271108X	\$2.040,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0104L24370098X	\$2.350,00
26/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0107L22370884X	\$2.248,00
27/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0106L22370884X	\$2.200,00
27/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: R0110L21370048X	\$2.120,00
27/08/2025	Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B1101L20251456X	\$2.450,00

Imagen 3. Respaldo de información sobre pagos de reinscripciones

Respaldo documental caja

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

C17 X f_x Deposito en efectivo Ref. Alfanumerica: B2104L20251558X

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														

Reinscripcion Depositos bancarios Becas representativas Becas sociedad de alumnos

Estadísticas del libro

Imagen 4. Respaldo de información sobre pagos de tramites

Respaldo documental caja

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Edición Compartir

I1 X f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

Reinscripcion Depositos bancarios Becas representativas Becas sociedad de alumnos

Estadísticas del libro

Imagen 5. Respaldo de información de becas a estudiantes de selectivos

Respaldo documental caja

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

H6 $=G6-(G6*F6)$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3												
4												
5												
6		Num. de control	Nombre	Especialidad	Semestre a cursar	Porcentaje de beca	Costo del semestre	Costo con descuento				
7		22370604	Arenas Islas Carolina	Ing. en Gestion Empresarial	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
8		22370849	Flores Vazquez Noeli Leislani	Ing. en Administracion	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
9		21370048	Perez Galeote Luis Alberto	Ing. Industrial	10	75%	\$ 2.120,00	\$530,00				
10		22370913	Sanchez Ramirez Miguel Angel	Ing. en Administracion	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
11		22370926	Vega Flores José Antonio	Ing. en Administracion	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
12		22370890	Paredes Hernandez Oliver Anzue	Ing. en Administracion	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
13		22370884	Munguía Bárcenas Joana Itzel	Ing. en Administracion	7	75%	\$ 2.248,00	\$562,00				
14		23370508	Gutiérrez Montes Alison Johana	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
15		23370474	Acosta Campos Johan Axel	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
16		23370522	Jalpa García Carlos Aldair	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
17		23370536	Morales Perez Diego	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
18		23370496	Fernandez Romero Bryan	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
19		23370566	Vásquez Vazquez Meleny	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
20		24370184	García Alva Carlos Ariel	Ing. Civil	3	75%	\$ 2.400,00	\$600,00				
21		23370475	Aguilar Guarneros Jordi	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
22		23370533	Martinez Díaz Karen	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				
23		C23371118	Hernandez Muñoz Yovana	Ing. en Administracion	5	75%	\$ 2.300,00	\$575,00				

Reinscripcion Depositos bancarios Becas representativos Becas sociedad de alumnos

Estadísticas del libro

Imagen 6. Respaldo de información de becas a estudiantes por parte de la sociedad de alumnos

CAPITULO 5. CONCLUSIONES

5.1 Conclusiones del proyecto

A lo largo del desarrollo del proyecto, fue posible comprender de manera profunda la importancia que tiene el sistema SISAD en la gestión financiera del Tecnológico, especialmente dentro del Departamento de Recursos Financieros y el área de caja. El análisis del módulo de gastos permitió identificar cómo se encontraba estructurado el sistema, qué información se registra en él y de qué manera influye en el control interno de los recursos institucionales. Gracias a esta revisión detallada, se detectaron diversas áreas de oportunidad relacionadas con la actualización de datos, la organización de la información y la forma en que el personal utiliza el sistema en sus actividades diarias.

Durante el proceso también se llevó a cabo la identificación de inconsistencias y datos desactualizados dentro del módulo, lo cual confirmó la necesidad de realizar una actualización general. Esto incluyó la revisión de la documentación comprobatoria, el escaneo de archivos y la incorporación de información faltante o corregida. Cada una de estas etapas permitió mejorar la precisión de los registros y fortalecer la confiabilidad del sistema para futuras consultas. Asimismo, la carga y el envío final de la información actualizada a SISAD aseguraron que el sistema reflejara adecuadamente los movimientos financieros y que el área contara con un respaldo digital organizado y accesible.

En cuanto a las actividades desempeñadas como auxiliar de caja, la experiencia adquirida fue fundamental para comprender el funcionamiento operativo del Departamento de Recursos Financieros. El apoyo en la recepción de pagos, la elaboración de recibos y la organización de comprobantes brindó una visión clara de los procesos administrativos que sostienen el control de los recursos. Estas actividades permitieron relacionar de manera práctica el uso del SISAD con el trabajo diario del personal, evidenciando la importancia de contar con sistemas eficientes y actualizados para evitar errores y agilizar los procedimientos.

Todas estas acciones contribuyeron no solo a mejorar la calidad de la información almacenada en el módulo de gastos, sino también a fortalecer la organización interna del área de caja.

Una de las aportaciones más significativas del proyecto fue la propuesta de implementar un archivo en Excel diseñado como respaldo estructurado de la información. Esta herramienta permitió al área de caja contar con un método accesible, flexible y de rápida consulta para registrar movimientos, validar montos, almacenar comprobantes y facilitar la conciliación con el módulo de “contabilidad, egresos contables” del SISAD. Además, esta solución contribuye a fortalecer la transparencia del manejo de recursos, evitar pérdidas de datos y agilizar la recuperación de información cuando el sistema presenta lentitud o inconsistencias.

El proyecto permitió desarrollar habilidades tanto técnicas como administrativas, además de promover una comprensión más completa sobre el manejo responsable de los recursos financieros en una institución educativa. En conclusión, la experiencia fue enriquecedora, ya que se lograron cumplir los objetivos planteados y se generaron mejoras que podrán apoyar al departamento en su funcionamiento presente y futuro.

5.2 Recomendaciones

1. Implementar formalmente el respaldo en Excel.
Como herramienta auxiliar permanente para el área de caja, garantizando un formato estandarizado y protegido para su uso.
2. Dar mantenimiento periódico al módulo de gastos en SISAD.
Se recomienda que el personal del Departamento de Recursos Financieros realice revisiones constantes del módulo para evitar la acumulación de información desactualizada o incompleta. Esto ayudaría a mantener el sistema en óptimas condiciones y facilitaría su uso para futuras auditorías o consultas internas.
3. Capacitar al personal del área de caja en el uso actualizado de SISAD.
Con el fin de mejorar la eficiencia, sería útil programar capacitaciones específicas sobre las funciones del módulo de gastos, ya que esto permitiría que todos los usuarios lo manejen de manera uniforme y reduzcan errores de captura.
4. Implementar un proceso estandarizado para la actualización de información.
Se sugiere crear una guía o procedimiento interno que indique los pasos para revisar, escanear, organizar y cargar documentos al sistema. De esta forma, las actividades se realizarían de manera más ordenada y se garantizaría una mayor coherencia en los registros.
5. Respaldo digitalmente la documentación comprobatoria.
Mantener copias digitales organizadas y actualizadas ayuda a prevenir la pérdida de información física y facilita el acceso rápido para revisiones o necesidades administrativas. Además, esto contribuye a una mayor transparencia en la gestión de recursos.
6. Mejorar la clasificación de los archivos en el sistema.
Una clasificación más clara y uniforme dentro de SISAD permitiría localizar la información de manera más rápida y reduciría la posibilidad de confusiones al momento de registrar o consultar gastos.
7. Fortalecer la comunicación entre el área de caja y el resto del Departamento de Recursos Financieros.
Se recomienda establecer una comunicación más continua respecto a los movimientos de gastos e ingresos registrados en SISAD. Esto permitiría tener una visión más completa del manejo de recursos y evitar duplicidad de datos o registros incompletos.

8. Evaluar la necesidad de actualizar o mejorar el módulo en futuras versiones.
Debido a que algunas funciones pueden resultar limitadas, sería útil analizar si el módulo requiere ajustes técnicos o rediseño para adaptarse mejor a las necesidades actuales del Tecnológico.
9. Supervisar periódicamente la coherencia entre los registros físicos y los digitales.
Comparar cada cierto tiempo los comprobantes físicos con los datos cargados en SISAD ayudará a garantizar la exactitud de la información y prevenir errores en los reportes financieros.
10. Asignar tiempos específicos para la validación de información.
Se recomienda que el personal encargado cuente con un horario o periodo fijo para revisar y validar los datos antes de enviarlos al sistema, evitando retrasos o acumulación de trabajo.
11. Promover una cultura de orden documental dentro del área de caja.
Mantener organizados los recibos, comprobantes y archivos evita retrasos al momento de llenar el módulo y mejora la calidad de la información registrada.

5.3 Experiencia personal profesional adquirida

La experiencia profesional adquirida durante el desarrollo del proyecto fue fundamental para fortalecer mis conocimientos y habilidades dentro del ámbito administrativo y financiero. A través de las actividades realizadas en el Departamento de Recursos Financieros, especialmente en el área de Caja, pude familiarizarme con procesos reales que se llevan a cabo diariamente para garantizar el control adecuado de los recursos de la institución.

Una de las experiencias más significativas fue el uso del sistema SISAD, particularmente en el módulo de gastos. Al analizar, actualizar y cargar información dentro del sistema, entendí la importancia de mantener registros precisos y organizados, así como el impacto que estos tienen en la transparencia y el funcionamiento financiero del Tecnológico. También desarrollé habilidades en la revisión de documentación comprobatoria, escaneo de archivos y validación de datos, actividades que requieren atención al detalle y responsabilidad, ya que cualquier error podría afectar los registros institucionales.

Asimismo, al desempeñarme como auxiliar de caja, adquirí experiencia en la atención al público, el registro de ingresos, la elaboración de recibos, la conciliación de pagos y la organización de documentos físicos y digitales. Estas actividades me permitieron mejorar mis habilidades de comunicación, trabajo en equipo y manejo de información sensible. Además, pude observar cómo se relacionan las tareas operativas con los procesos administrativos más amplios que maneja el departamento.

Estas residencias profesionales me permitieron comprender mejor el funcionamiento de un área financiera dentro de una institución educativa, aplicar conocimientos teóricos en situaciones reales y desarrollar competencias técnicas y administrativas que serán de gran utilidad en mi desarrollo laboral futuro. La experiencia no solo fortaleció mis capacidades, sino que también me ayudó a identificar áreas en las que puedo seguir mejorando para desempeñarme de manera más eficiente y profesional.

5.4 Competencias desarrolladas

Durante el desarrollo del proyecto y las actividades realizadas en el Departamento de Recursos Financieros, se logró fortalecer diversas competencias profesionales que son fundamentales para el desempeño en el ámbito administrativo. Una de las competencias más importantes que se desarrollo fue la gestión y organización de información, ya que se capacito para revisar documentos, identificar datos relevantes, escanear comprobantes, ordenarlos adecuadamente y asegurarse de que la información cargada en SISAD fuera precisa y coherente.

También se fortaleció la competencia en el manejo de sistemas administrativos, principalmente a través del uso del módulo de gastos en SISAD. Durante este proceso se aprendió a navegar dentro del sistema, interpretar su estructura, capturar información correctamente y validar datos antes de enviarlos. Esto permitió comprender la importancia de los sistemas digitales en la administración pública y la necesidad de mantenerlos actualizados para apoyar la toma de decisiones.

Otra competencia que se desarrollo fue la responsabilidad en el manejo de recursos y documentos financieros, ya que las actividades realizadas como auxiliar de caja requieren precisión, orden y atención al detalle. La recepción de pagos y la elaboración de recibos ayudaron a adquirir mayor seguridad en la gestión de movimientos financieros y a entender la importancia de la exactitud en estos procesos.

Además, se fortalecieron habilidades de comunicación y trabajo colaborativo, ya que en varias ocasiones fue necesario coordinarse con el personal del área de caja y demás personal del departamento para resolver dudas, solicitar documentos o validar información. Esto permitió mejorar la capacidad para trabajar en equipo y adaptarse al entorno laboral.

Finalmente, se desarrolló la competencia de análisis crítico, ya que al revisar el estado del módulo de gastos se pudo identificar problemas, proponer soluciones y evaluar la eficiencia del sistema. Esta habilidad es clave para mejorar procesos y contribuir a la mejora continua del área.

Estas competencias no solo enriquecieron la formación profesional, sino que también preparan a la persona para desempeñarse con mayor seguridad, eficiencia y

compromiso en futuros entornos laborales relacionados con la administración y la gestión financiera.

Fuentes de información

1. Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditoría* (14.^a ed.). Pearson.
2. Alcantara, J. J. (s. f.-b). 1-Manual de Usuario SIPLAN3. Scribd.
<https://es.scribd.com/document/361362874/1-Manual-de-Usuario-SIPLAN3>
3. Castañeda, I. A. R., Torres, A. G., & Correa, J. o. S. (2023). Implementación de un sistema de administración en una institución de educación superior federal. Dialnet. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=9889717>
4. Chiavenato, I. (2019). Introducción a la teoría general de la administración (10.^a ed.). McGraw-Hill.
5. Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). Principles of managerial finance (13th ed.). Pearson.
6. Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2018). *Principios de administración financiera* (14.^a ed.). Pearson.
7. Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2012). *Principles of managerial finance* (13th ed.). Pearson.
8. González, R., & Sánchez, L. (2020). Importancia de los sistemas administrativos en la gestión pública. Revista de Administración Pública.
9. Hernández, J., & López, M. (2020). *Gestión financiera en organizaciones públicas*. Editorial Trillas.
10. Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2018). *Introducción a la contabilidad financiera* (11.^a ed.). Pearson.
11. Horngren, C. T., Sundem, G. L., Elliott, J. A., & Philbrick, D. (2017). Contabilidad financiera. Pearson.
12. Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Sistemas de información gerencial* (15.^a ed.). Pearson.
13. Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2020). *Management information systems: Managing the digital firm* (16th ed.). Pearson.
14. Mankiw, N. G. (2021). Principios de economía (9.^a ed.). Cengage Learning.
15. Misión y Visión – Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco. (s. f.).
<https://www.apizaco.tecnm.mx/misionvision/>

16. Morales, L. (2019). *Administración y control presupuestal en instituciones públicas*. McGraw-Hill.
17. O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2019). *Management information systems* (11th ed.). McGraw-Hill.
18. O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2011). *Management information systems* (10th ed.). McGraw-Hill. O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2018). *Administración de los sistemas de información* (10.^a ed.). McGraw-Hill.
19. Pizaña, J. (2021). *Transparencia y rendición de cuentas en el sector público*. Fondo de Cultura Económica.
20. Reseña Historica – Tecnológico Nacional de México Campus Apizaco. (s. f.). <https://www.apizaco.tecnm.mx/historia/>
21. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Administración* (13.^a ed.). Pearson
22. SISAD. (s. f.). <https://administracion2.tecnm.mx/>
23. Stair, R., & Reynolds, G. (2019). *Principles of information systems* (13th ed.). Cengage Learning.
24. Stair, R., & Reynolds, G. (2018). *Principles of information systems* (13th ed.). Cengage Learning.
25. TecNM. (s. f.). TECNM | Tecnológico Nacional de México. TecNM. <https://www.tecnm.mx/?vista=noticia&id=4575>
26. Turban, E., Pollard, C., & Wood, G. (2018). *Information technology for management: On-demand strategies for performance, growth and sustainability* (11th ed.). Wiley.

Anexos



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Recursos financieros

Tzompantepec, Tlaxcala, 26/enero/2026
Oficio No. 004/2026

A QUIEN CORRESPONDA.

Por medio de la presente, se hace constar que no existe inconveniente alguno para que la alumna **YASMIN ISLAS QUIROZ** de la Carrera de **Ingeniería en Administración** con número de control **20371108** realice su proceso de titulación con el proyecto denominado **"Actualización y optimización del módulo de SISAD 'Contabilidad, Egresos Contables' para la mejora y control de la gestión de recursos"**, mismo que fue desarrollado durante el periodo del 25 de Agosto del 2025 al 25 de enero del 2026 en el Departamento de Recursos Financieros.

El proyecto cumplió con los objetivos establecidos, aportando mejoras significativas en los procesos de control y gestión de los recursos financieros, por lo que se considera viable y pertinente para efectos de titulación.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS

CLAUDIA SAAVEDRA HERNÁNDEZ
JEFA DE RECURSOS FINANCIEROS

ccp. Archivo
CSH/eme



2026
año de
Margarita Maza



Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec, Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010 Ext. 119, e-mail: financieros@apizaco.tecnm.mx <https://www.apizaco.tecnm.mx>



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Dirección

San Andrés Ahuashuatepec, Tlax. **10/diciembre/2025**

NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
PRESENTE

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito hacer de su conocimiento que la C. Yasmin Islas Quiroz alumna de Instituto Tecnológico de Apizaco de la carrera en Ingeniería en Administración con número de control 20371108, ha concluido de satisfactoriamente su proyecto de residencias profesionales denominado "Actualización y optimización del módulo de SISAD "contabilidad, egresos contables" para la mejora y control de la gestión de recursos", y dicho proyecto es considerado para la opción de titulación.

Por lo que no se tiene ningún inconveniente, para que dicho proyecto se utilice para los fines antes mencionados. Sin más por el momento me despido que dando a la orden.

ATENTAMENTE

SANDY ISABEL ISLAS AGUILAR
DOCENTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)
4172010 Ext. 101, e-mail: direccion@apizaco.tecnm.mx | tecnm.mx |

