

# UNIVERSIDAD DE SONORA

UNIDAD REGIONAL CENTRO  
DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

## “Auxiliar de ejecutiva en el departamento de Operaciones”

Memoria de Prácticas Profesionales, que presenta

**Santa Viviana Islas Corrales.**

Como requisito parcial para la obtención del título de

**Licenciatura en Finanzas**

**Directora:**

**M.I.E. Marian Guadalupe Ramos Vásquez**

Hermosillo, Sonora Mayo de 2017.

# Repositorio Institucional UNISON



**"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"**



Excepto si se señala otra cosa, la licencia del ítem se describe como  
openAccess

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecimientos a mi Asesora; por sus aportaciones, sus conocimientos y el tiempo dedicado para la realización del presente proyecto.

A la Universidad de Sonora, por permitirme superarme académicamente.

A los maestros quienes me impartieron clases, por transmitir sus conocimientos.

A mi familia, por su apoyo incondicional en todo momento y a Dios por darme ésta oportunidad.

# INDICE

<b>AGRADECIMIENTOS .....</b>	<b>2</b>
<b>INDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 ¿QUIÉN ES F&A CAPITAL HUMANO?.....	7
2.2 MISIÓN Y VISIÓN.....	7
2.3 VALORES .....	8
2.4 SERVICIOS .....	8
2.4.1 Administración de nómina.....	8
2.4.2 Asesoría Legal.....	8
2.4.3 Apoyo en gastos médicos menores .....	8
2.4.4 Seguros .....	9
2.4.5 Seguros de accidentes personales .....	9
2.4.6 Créditos personales.....	9
2.4.7 Recursos Humanos .....	9
2.4.8 Seguro de Vida .....	9
2.4.9 Impuestos y actualización fiscal.....	9
2.4.10 Red de descuentos para colaboradores.....	9
2.4.11 Sistema INFOFIN.....	9
2.4.12 Auditoría.....	9
2.5 RAMO DIRIGIDO.....	9
2.6 SELECCIÓN DE PERSONAL .....	10
2.7 EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES.....	11
<b>3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS .....</b>	<b>12</b>
3.1 PROGRAMA PRACTICANTE.....	13
3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS .....	13
3.2.1 Realización y conciliación de cheques .....	13
3.2.2 Alta nuevos ingresos.....	13

3.2.3 Expedientes.....	14
3.2.4 IMSS .....	15
3.2.5 Prestaciones .....	15
3.2.6 Nóminas.....	16
3.2.7 Monitoreo de recibos.....	22
3.2.8 Visitas .....	22
3.2.9 Comisiones .....	22
<b>4. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES. ....</b>	<b>23</b>
4.1 ANÁLISIS GENERAL DEL PROGRAMA. ....	23
4.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA. ....	23
4.3 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.....	24
4.4 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA.....	24
<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>25</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>26</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 2.1.</b> Mapa de México que marca la presencia territorial de F&A.....	10
<b>Figura 2.2.</b> Localización geográfica F&A Capital Humano.....	11
<b>Figura 2.3.</b> Imagen Edificio principal, al interior oficinas F&A.....	11
<b>Figura 3.1.</b> Imagen de inicio de Sistema de Gestión de Nomina.....	16
<b>Figura 3.2.</b> Ejemplo de ejecución para nómina.....	16
<b>Figura 3.3.</b> Ejemplo de ejecución para nómina –conceptos.....	17
<b>Figura 3.4.</b> Ejemplo de ejecución para nómina- corroborar datos.....	17
<b>Figura 3.5.</b> Ejemplo de ejecución para nómina- ID de la ejecución.....	18
<b>Figura 3.6.</b> Ejemplo de ejecución para nómina- Exporta documento Excel.....	18
<b>Figura 3.7.</b> Ejemplo de timbre de nómina ante SAT.....	19
<b>Figura 3.8.</b> Ejemplo de timbre de nómina ante SAT. -Selección de fecha.....	19
<b>Figura 3.9.</b> Ejemplo de timbre de nómina ante SAT. -Timbrado.....	20
<b>Figura 3.10.</b> Descarga de Recibos y XML.....	20
<b>Figura 3.11.</b> Recibo PFD, mismo que se envía en físico al empleado.....	21

# 1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo la obtención del título profesional de la Licenciatura en Finanzas acogiéndose según la opción VI ofrecida por la Universidad de Sonora en el Artículo 85; de Prácticas profesionales.

Respaldándose de igual manera en el Artículo 94 donde se explica que para titularse mediante la modalidad de “Memoria de Prácticas Profesionales”, el pasante presentará la memoria en la cual se destaque el impacto que tuvieron las actividades desarrolladas, en su formación académica.

De acuerdo a lo anterior, se presenta una descripción y análisis sobre las actividades realizadas en el programa de práctica profesional. El programa en el cual se realizó la práctica profesional fue en corporativo F&A CAPITAL HUMANO, es una empresa que ofrece aumentar la productividad de las empresas a través de servicios enfocados al capital humano.

Las actividades mencionadas, se desarrollaron en las oficinas de F&A CAPITAL HUMANO sucursal Hermosillo, dicha oficina se encuentra ubicada en Blvd. Solidaridad #335 Colonia las Palmas de la ciudad de Hermosillo, Sonora. En esta unidad, se ubican oficinas privadas cuya finalidad primordial es ofrecer servicios de seguridad integrales, se especializa en el área de Recursos Humanos, donde permite adaptarse al máximo a las necesidades y características de los clientes. La firma brinda un servicio integral de forma rápida y eficiente que permite disponer de una base de datos de talento clave, que se encuentra evaluado y disponible para apoyar a los diversos clientes.

## 2. DESCRIPCION DEL CONTEXTO

En el presente capítulo se menciona brevemente los antecedentes que describen las principales definiciones y servicios que brinda **F&A CAPITAL HUMANO**, además de mencionar brevemente su origen y su composición, como también la visión, misión y los valores que integran a la institución.

### 2.1 ¿QUIÉN ES F&A CAPITAL HUMANO?

Es una firma especializada de profesionales altamente capacitados que nace bajo la ideología competitiva regida por la innovación, la pro actividad y la calidad de su servicio empresarial.

Las soluciones y servicios que ocupan el portafolio de productos son aporte a las empresas y estas se traducen en ahorro y beneficios concretos, llevando la consultoría ideal para cada negocio.

Tiene presencia nacional, está consolidada en toda la república.

### 2.2 MISIÓN Y VISIÓN

En F&A tiene como objetivo aumentar la productividad de las empresas a través de servicios enfocados al capital humano.

La evolución constante del mercado y la visión estratégica de las empresas han llevado a desarrollar un esquema específico para cada sector que gestiona, donde la especialización es el área de Recursos Humanos que permite adaptarse al máximo a las necesidades y características de los clientes.

Misión, brindar un servicio integral de forma rápida y eficiente que permite disponer de una base de datos de talento clave, que se encuentra evaluado y disponible para apoyar a los diversos clientes.

Tiene como lema “Somos especialistas en la gestión y administración de talento humano”.



Su Visión llegar a ser una empresa reconocida internacionalmente por satisfacer todos los mercados y adaptarse siempre a la necesidad de cada uno.

## 2.3 VALORES

Se encuentran regidos por valores elementales que transmiten la forma en que se comunican con cada uno de sus clientes.

- *INNOVACION*, ser innovadores al desarrollar servicios corporativos que adapten a la medida y necesidades de su empresa, con la finalidad de dar respuesta a los diversos retos que presentan el mundo moderno.
- *LEGALIDAD*, mantener posicionamiento como la firma profesional de preferencia, al brindarle un portafolio de servicios transparente y apegado a las leyes, mismo que garantice su tranquilidad.
- *CALIDAD*, se compromete con sus clientes en mantener una capacitación y mejora continua en su servicio, antes, durante y después de tener el contacto.
- *SEGURIDAD*, establecer una comunicación, efectiva y bilateral con sus clientes al brindarles información confiable y oportuna para sus operaciones diarias.
- *MOTIVACION*, lograr la empatía necesaria con sus colaboradores para mantener los niveles adecuados de motivación e integridad, reconociendo el trabajo de quienes laboran en la misma.

## 2.4 SERVICIOS

**2.4.1 Administración de nómina**, permite a las empresas concentrar sus esfuerzos en la rentabilidad, mientras su nómina es administrada correctamente y sin contratiempos.

**2.4.2 Asesoría Legal**, ofrece servicios legales de índole fiscal, laboral y corporativa que optimizan los recursos y prevén soluciones claras a las diversas necesidades empresariales.

**2.4.3 Apoyo en gastos médicos menores**, maneja una red de descuentos en consultas con médicos especialistas en red nacional, dentistas, ópticas, etc.

**2.4.4 Seguros**, en una empresa hay mucho que cuidar, se ayuda protegiendo con seguros especializados que resguardan el patrimonio.

**2.4.5 Seguros de accidentes personales**, tendrán la tranquilidad de recibir la atención médica que requiera y poder solventar los gastos de sufrir un imprevisto, protegiendo así su salud y la economía familiar.

**2.4.6 Créditos personales**, consiste en poder hacer sujetos de crédito y sin mayores requisitos para todo el personal, mediante la alianza adquirida con FinexPress.

**2.4.7 Recursos Humanos**, con servicios enfocados a talento y estrategia dedicados a apoyar organizaciones en sus procesos y herramientas para hacer del talento humano un diferenciador competitivo.

**2.4.8 Seguro de Vida**, Un seguro de vida no es un lujo sino una necesidad fundamental para proteger a su familia.

**2.4.9 Impuestos y actualización fiscal**, ofrece asesoría, revisión y un análisis periódico de los ordenamientos fiscales y de las diversas disposiciones que se publican a lo largo del ejercicio.

**2.4.10 Red de descuentos para colaboradores**, especialistas en la administración del capital humano, por lo mismo, hemos desarrollado valores agregados para nuestros clientes.

**2.4.11 Sistema INFOFIN**, ofrece la mejor solución a sus necesidades en sistemas de administración de empresas para el control de sus operaciones en sus áreas de finanzas, compras, ventas e inventarios.

**2.4.12 Auditoria**, el compromiso de F&A en las auditorías de EEFF y la emisión de una opinión, se basa en independencia y alta capacidad profesional.

## 2.5 RAMO DIRIGIDO

En base a trayectoria y experiencia obtenida a lo largo de su trayectoria le ha permitido atender distintos clientes, ramos e industrias, tales como:

- Entidades de gobierno

- Agencias
- Consultoría y servicios
- Centros de salud
- Farmacéuticas
- Empresas de manufacturas
- Servicios turísticos
- Instituciones educativas
- Constricción
- Empresas industriales
- Agroindustrias
- Ramo Alimenticio
- Autotransportes
- Comercializadoras
- Ramo alimenticio
- Club deportivos profesionales
- Cajas de ahorro y empeño
- Telecomunicaciones
- Aerolíneas

## 2.6 SELECCIÓN DE PERSONAL

Cuenta con servicios enfocados a talento y estrategia, dedicados a apoyar organizaciones en sus procesos y herramientas para hacer del talento humano un diferenciador competitivo, por lo que realiza la selección de personal con los siguientes aspectos:

- Reclutamiento y selección de personal (headhunting).
- Coaching en desarrollo de habilidades gerenciales.
- Evaluación de desempeño.
- Mapeo de talento y status de capital humano en la organización.
- Esquemas de remuneración.
- Evaluación de Capital Humano.

- Estrategia organizacional.
- Procesos de Administración del conocimiento.
- Procesos de Administración del cambio.

## 2.7 EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES

Se encuentra ubicado en plaza Hermosillo con domicilio Blvd. Solidaridad Colonia Las Palmas, edificio “A” C.P. 83240 en Hermosillo Sonora México. Por seguridad y confidencialidad al ingresar a la oficina se cuenta con un sistema de seguridad al cual solo se tiene acceso por medio de huella.

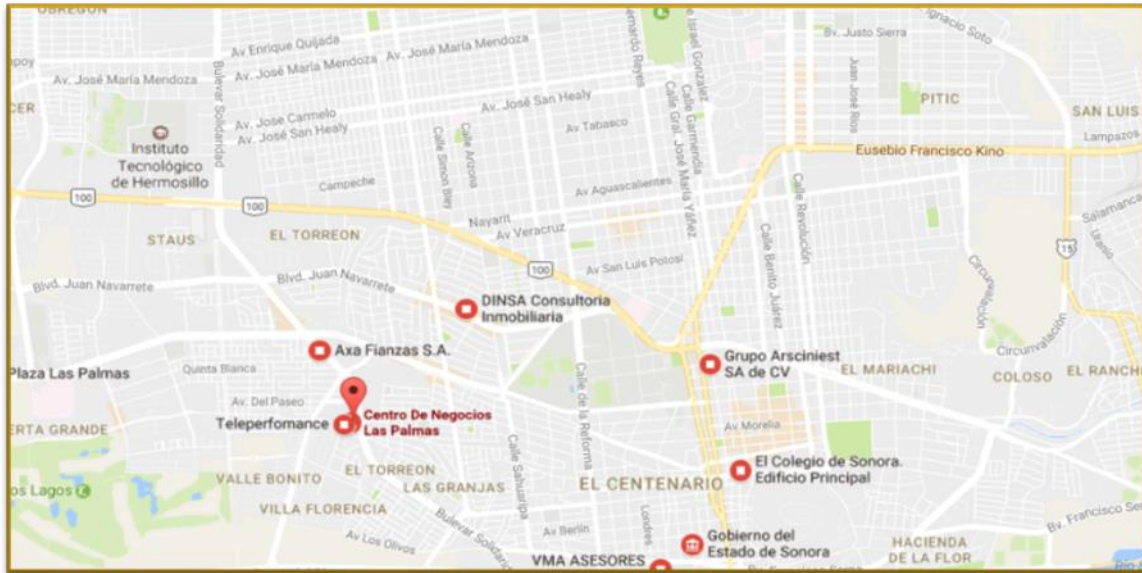
El practicante cuenta con el equipo de trabajo necesario para el desempeño adecuado de las actividades. El equipo con el que cuenta es un cubículo dentro de la oficina el cual cuenta con computadora, teléfono, papelería e impresora común, así como también correo personalizado F&A y sistema de gestión de nómina.

**Figura 2.1.** Mapa de México que marca la presencia territorial de F&A.



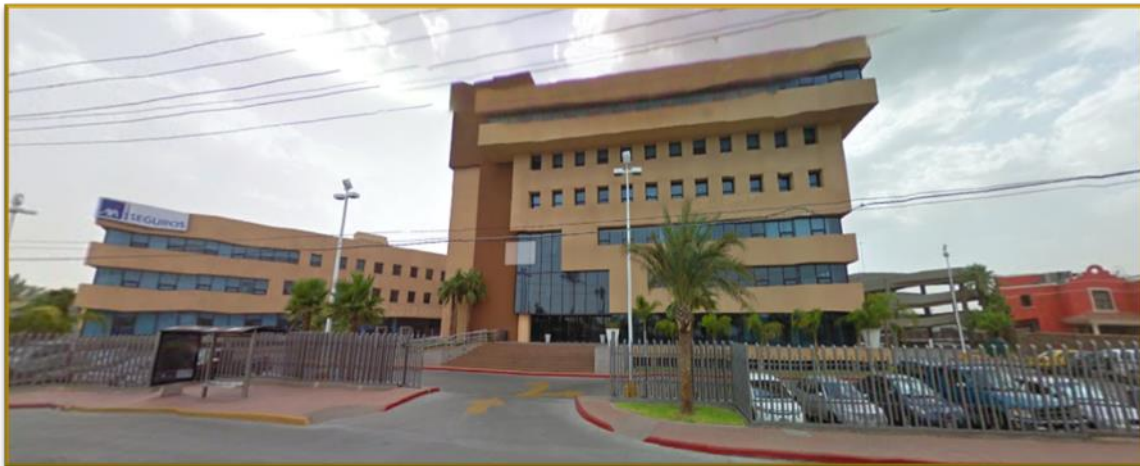
Fuente: F&A Capital Humano, <http://fyach.com/quienes-somos>

**Figura 2.2.** Localización geográfica F&A Capital Humano



**Fuente:** Google-Maps- F&A 2017.

**Figura 2.3.** Imagen Edificio principal, al interior oficinas F&A.



**Fuente:** Google Imagenes- F&A 2017.

### **3. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS**

A continuación, se desarrollará de forma breve la descripción de las actividades realizadas en las instalaciones de F&A Capital Humano.

### 3.1 PROGRAMA PRACTICANTE

El programa de prácticas profesionales realizadas en F&A Capital Humano inicio el día 16 de Noviembre del año 2015, debido a que les fue necesario el apoyo en el área administrativa en el Departamento de Operaciones como Auxiliar de Ejecutiva. El Ingreso fue gracias a otra compañera que también realizo sus prácticas profesionales en dicha organización. El perfil para practicante era que estuviera cerca de ser egresado, carrera a fin al área administrativa, contable o financiera y también disponibilidad de horario requerido, en este caso por las mañanas ya que hay más movimientos.

Se envió currículum a Directora de Operaciones la C.P Ana Sofía Morales, quien brindo la oportunidad de desempeñar las actividades requeridas, la selección se realizó entre algunos compañeros también postulados para la realización de prácticas.

### 3.2 ACTIVIDADES REALIZADAS

Al iniciar las prácticas en el corporativo F&A Capital Humano en el mes de Noviembre día 16 del año 2015 se fueron desarrollando distintas actividades las cuales se fueron mejorando con la práctica y apoyo de la ejecutiva a la que estuve a cargo como auxiliar de ejecutiva. Las distintas actividades realizadas fueron:

#### ***3.2.1 Realización y conciliación de cheques***

El practicante inicialmente tiene la confianza de la elaboración de cheque, así como la realización de consecutivo de cheques de las distintas chequeras, también confirmar quién lo elaboro, monto y nombre del beneficiario, para posteriormente hacer la conciliación con el estado de cuenta de la respectiva cuenta de los cheques cobrados.

#### ***3.2.2 Alta nuevos ingresos***

El cliente solicita alta de empleado ante IMSS, se le envía formato Excel para que sea llenada por el cliente información del empleado y especificaciones del puesto y expediente en digital del empleado:

- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Clave Única de Registro de Población CURP
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes RFC
- ✓ Número de Seguro Social
- ✓ Datos bancarios (N° de cuenta, Clabe, N° de plástico)

Primeramente se verifica coincida datos proporcionados en el formato de alta con la documentación enviada, enseguida es capturada en la base del cliente para solicitar alta ante IMSS, contrato y prestaciones a sus respectivas áreas, dicho trámite tarda un proceso de 24-36 horas después de la solicitud, después de obtener lo solicitado a las distintas áreas son enviados para la firma de contrato, acuse de alta IMSS para que el empleado realice su permanencia en su unidad médica, se le entrega prestación American Assist el cual cuenta con una red de descuentos médicos.

### ***3.2.3 Expedientes***

Enseguida se archiva toda la documentación antes mencionada, así como alta IMSS, contrato firmado y la confirmación de recibido de la prestación y expediente. Es guardado en su respectivo apartado por cliente y orden alfabética para mayor facilidad en el caso que sea necesario el uso del mismo.

Es de gran importancia mantener un orden en este tipo de documentación y confidencialidad de cada uno de ellos. Cabe mencionar que no se tenía el control debido en expedientes ya que aún permanecían empleados que ya hacía tiempo se encontraban inactivos, así como los que ya estaban activos no se encontraban en físico o incompletos, por lo que fue una tarea bastante tediosa llegar al completo orden de cada uno de los clientes.

### **3.2.4 IMSS**

- ALTA: al contar con el expediente completo, se solicita el alta ante IMSS con según el VSM autorizado por el cliente, después que nos genera el sistema el acuse de alta es enviado al cliente para que el empleado acuda a su unidad médica o en línea y realice la permanencia.
- INCAPACIDADES: el cliente hace llegar la incapacidad proporcionada por el empleado se captura en sistema, en caso de *incapacidad general*.

Por *riesgo de trabajo*, nos hace llegar el formato ST-7 el cual es llenado por nosotros confirmando los datos de la empresa y del empleado con lo sucedido afirmando el accidente sellada y firmada, posteriormente se le envía al empleado para que sea entregada en la unidad médica y definan el probable riesgo de trabajo, en el caso que sí, el empleado tal vez nos envié incapacidades subsecuentes y finalmente el alta para que sea cerrado el riesgo.

En el caso de ser por *maternidad*, solo nos envían incapacidad posnatal (inicial) y por maternidad (subsecuente, después del parto), aquí no hay alta de la incapacidad.

- BAJA: se realiza la baja siempre y cuando se tenga carta de renuncia firmada, esto para asegurarnos que el empleado haya terminado el vínculo laboral y no tener el riesgo que le suceda algún accidente en las instalaciones y por apresurar la baja se tengan complicaciones.

### **3.2.5 Prestaciones**

A los empleados se le otorga prestación póliza de vida, según el nivel del puesto que desempeñan, así como tarjeta beneficio american assit la cual brinda servicios y beneficios de primer nivel, que permite a todos los empleados tener coberturas y servicios, que sin esta tarjeta seria de difícil acceso por el alto costo de contratación de manera individual, dicha tarjeta cuenta con cobertura las 24 horas todos los días del año. Ambas prestaciones se solicitan al área correspondiente en un formato con todos los requisitos para que sean autorizados de manera inmediata, los requisitos requeridos son los datos personales del trabajador.



### **3.2.6 Nominas**

Primero que nada, cada semana se envían pre nominas al cliente tres días antes del pago de nómina (ya sea semana o quincena) este a su vez hace el llenado correspondiente del formato indicando días laborados y monto a pagar a el empleado, posteriormente envían la nómina autorizada para la confirmación de nosotros y realizar depósito para dispersión de nómina.

Después de contar con el depósito se realiza la dispersión a pagar por empleado:

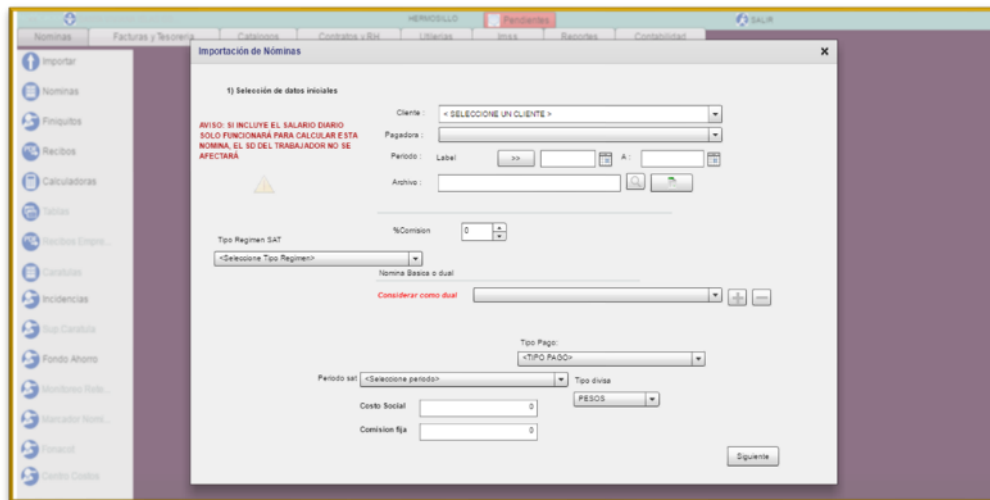
- Se realiza el llenado de plantilla, cuenta con las siguientes columnas totales a pagar, Infonavit, Fonacot, Días laborados, y Datos bancarios.
- Se sube a “Sistema de Gestión de Nomina, en la cual cada ejecutivo cuenta con su usuario mismo que tiene asignado los clientes con sus respectivos empleados. Nos vamos al apartado de importar nómina, enseguida la selección del cliente, la pagadora SA (con el SD con lo que se encuentran datos de alta ante IMSS), periodo de nómina, la otra pagadora SC (sueldo por asimilado) SA y SC es el salario real a percibir del empleado, enseguida el tipo de pago (nomina, finiquito, flujo, aguinaldo, prima vacacional, vacaciones), enseguida se hace la selección de conceptos a nómina, SUELDO, SUBSIDIO AL EMPLEO, RETENCION IMSS, RETENCION ISR, INFONAVIT y el caso que tenga descuento FONACOT el empleado, esto para que el sistema nos ayude con el cálculo de las percepciones y deducciones, después hacemos coincidencia con trabajadores y alta de nómina (confirmar monto por empleado), al finalizar el proceso nos calcula nomina fiscal lo que se le pagara a el empleado por cada una de pagadoras.

**Figura 3.1.** Imagen de inicio de Sistema de Gestión de Nomina.



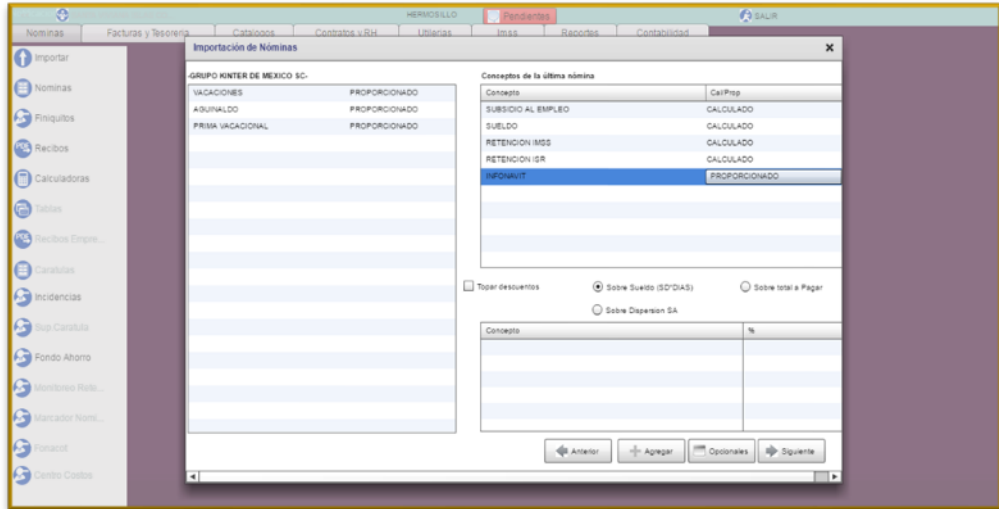
**Fuente:** Captura de pantalla a SGN 2017.

**Figura 3.2.** Ejemplo de ejecución para nómina.



**Fuente:** Captura de pantalla a SGN 2017.

**Figura 3.3.** Ejemplo de ejecución para nómina –conceptos.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

Figura 3.4. Ejemplo de ejecución para nómina- corroborar datos.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

Figura 3.5. Ejemplo de ejecución para nómina- ID de la ejecución.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

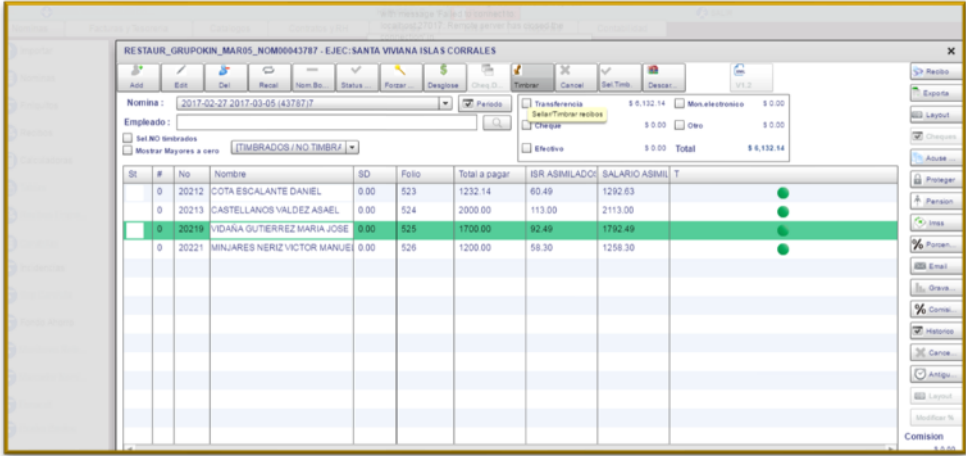
Figura 3.6. Ejemplo de ejecución para nómina- Exporta documento Excel.

St	#	No	Nombre	SO	DL	DIV	Folio	Total a pagar	RETENCION ISR	RETENCION IME	INFONAVIT	SUELDO
0	10878		AMPUDIA MARTINEZ EDMUNDO	160.08	7	0	82	1191.50	0.00	20.50	0.00	1120.56
0	9146		LOCHER TORRES LILIA	136.07	7	0	83	967.30	0.00	17.42	0.00	952.49
0	20190		LOPEZ JUAREZ HUGO RICARDO	120.06	7	0	84	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20191		VALENZUELA OTHON JESUS FRAN	120.06	7	0	85	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20192		MENDEZ MAYORAL JORGE ANTON	120.06	7	0	86	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20193		DAVILA MORENO VICTOR MANUEL	120.06	7	0	87	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20194		NUÑEZ RENDON RAMON ERNEST	120.06	7	0	88	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20195		GONZALEZ NAVA MARIA DE LOUR	120.06	7	0	89	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20196		GALAZ RAMIREZ CHRISTIAN EFRA	89.64	7	0	90	674.59	0.00	11.48	0.00	627.48
0	20197		NUÑEZ SAUCEDO RICARDO ERNE	120.06	7	0	91	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20199		CRUZ REYES HERIBERTO	84.84	7	0	92	643.81	0.00	10.86	0.00	593.88
0	20203		RAMIREZ ELIAS CRISTOBAL	120.06	7	0	93	864.45	0.00	15.37	0.00	840.42
0	20204		CERVANTES OJEDA FRANCISCO	112.06	7	0	94	818.83	0.00	14.34	0.00	784.42

Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

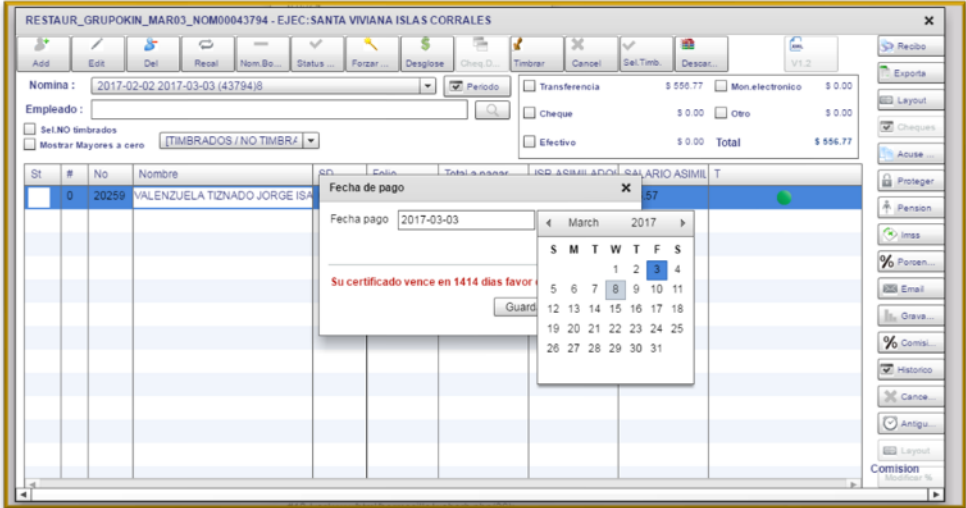
- Timbres nómina, el área de tesorería realiza el pago de los montos por el empleado posteriormente son enviados a la ejecutiva para la conciliación con la nómina fiscal confirmando se haya pagado correctamente para proceder con el timbrado ante el SAT de los ingresos recibidos, se hace la descarga del XML con recibos.

Figura 3.7. Ejemplo de timbre de nómina ante SAT.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

Figura 3.8. Ejemplo de timbre de nómina ante SAT. - Selección de fecha.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

Figura 3.9. Ejemplo de timbre de nómina ante SAT. – Timbrado.

RESTAUR\_GRUPOKIN\_MAR03\_NOM00043794 - EJEC-SANTA VIVIANA ISLAS CORRALES

Nómina: 2017-02-02 2017-03-03 (43794)

Empleado: [ ]

Mostrar Mayores a cero [ ]

Mostrar Mayores a cero [ ]

SI	#	No	Nombre	SD	Folio	Total a pagar	ISR ASIMILADO	SALARIO ASIMIL	T
	1	20259	VALENZUELA TIZNADO JORGE ISA	0.00	527	556.77	299.80	856.57	

Transferecia \$ 556.77 Mon.electronic \$ 0.00  
 Cheque \$ 0.00 Otro \$ 0.00  
 Efectivo \$ 0.00 Total \$ 556.77

Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

- Finalmente, se hace la impresión de recibos para ser enviados al cliente y este a su vez entregue al empleado. También se realiza el entregable al cliente, en cual se le envía en digital comprobantes de pago de nómina, XML y recibos, así como también factura (misma que se solicita al área correspondiente).

Figura 3.10. Descarga de Recibos y XML.

**Por Favor llene el siguiente Formulario**

Tipo Recibo : Recibo CFDI

Pagos: Mayores a cero

Ordenamiento : Por Nombre

Ascendente

Pesos

Continuar

Seleccione el Ordenamiento de los recibos

Por Nombre

Ascendente

SALA

Mostrar ISR

Tipo moneda: Pesos MXN

Tipo moneda: Normal

Mostrar Recibos

Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

Figura 3.11. Recibo PDF, mismo que se envía en físico al empleado.



Fuente: Captura de pantalla a SGN 2017.

### 3.2.7 Monitoreo de recibos

Cada semana y quincena son enviados dos juegos recibos de nómina de los empleados a los clientes para que sean entregados y posteriormente firmados por cada uno de los empleados, el empleado se queda con uno y el otro lo regresa para que sea archivado por fecha así como su registro en formato de Excel, esto debido a cualquier inconveniente que se pudiera suscitar con el empleado, ya sea en demandas u otros casos, lo cual el contrato y recibos de nómina firmados es lo que solicitan ante la junta de conciliación.

### 3.2.8 Visitas

Normalmente a la llegada de un cliente nuevo, se realiza la presentación por correo para posteriormente hacerle una visita, esto para confirmarle la confianza depositada en la ejecutiva asignada, así mismo se hace la firma de contratos entre empresas y de los empleados nosotros, se afinan detalles para que no haya ningún inconveniente para el primer pago de nómina, se le explica todo el proceso para que apoye con el tiempo determinado y no haya ningún inconveniente, también se confirma quien será el contacto ya que la mayoría de las veces desean que el Administrador o Gerente del lugar con quien se tendrá el contacto directo y para evitar triangular la información.

### 3.2.9 Comisiones

Según el giro de la empresa del cliente se determina la comisión a cobrar por movimiento, este punto lo determina el área de planeación.

Por otro lado, al ingresar el empleado proporcionan sus cuentas bancarias, que en la mayoría de los casos son distintos al banco que se aplica el pago de su nómina, por lo que la misma institución le hace cobro de comisiones, mismas que son reembolsadas para no perjudicar al empleado en sus ingresos. Dicho proceso se realiza al igual que la nómina a excepción que el concepto es flujo, el pago se realiza por asimilado.

#### **4. ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

En el siguiente apartado se plasman las experiencias adquiridas durante todo el proyecto en relación a la Licenciatura de Finanzas cursada en Universidad de Sonora.

Durante dicho periodo se logró cumplir con los objetivos y metas asignados al inicio de del proyecto por Ana Sofía encargada directo para la asignación de dichas actividades.

##### **4.1 ANÁLISIS GENERAL DEL PROGRAMA.**

Se llegó al resultado requerido al inicio del programa, llevando a cabo todas las actividades asignadas por las personas correspondientes, así mismo se aplicaron conocimientos adquiridos durante todo el periodo de estudio de Finanzas en Universidad de Sonora.

##### **4.2 ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.**

El programa tiene como objetivo apoyar a la empresa en actividades que se estaban volviendo una carga para el Departamento de Operaciones y beneficiar al alumno de conocimientos y de vivir la experiencia de lo que es el mercado laboral y su ambiente de trabajo, desarrollando habilidades que le sirvan de apoyo en las actividades. No todas las actividades fueron necesariamente enfocadas en el área financiera, sin embargo, todas y cada una de las actividades realizadas me sirvieron en mi formación profesional, me di cuenta de la capacidad que tengo para razonar y analizar, destacando que me gusta más el



análisis de situaciones que se ven casi a diario como por ejemplo las incapacidades ante IMSS por distintas razones y cómo se procede con cada una de ellas, así como el trato constante con el cliente, algo que no sabía que me gustaba hacer, gracias a la practicas profesionales desarrolle habilidades que no había descubierto antes, como lo es el trabajar bajo presión ya que la mayoría de las actividades eran solicitadas realizar a la brevedad. No todas las actividades fueron de mi agrado, sin embargo complementan y sirven de apoyo en mi formación profesional, asimismo, me genera una gran satisfacción la obtención de experiencias profesionales.

#### 4.3 ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Todas las actividades fueron realizadas conforme las necesidades que se fueron suscitando todas y cada una de ellas siempre con la asesoría necesaria.

Básicamente todas las actividades asignadas fueron analizadas y puestas en práctica sin ningún problema, las que me causaron un poco de dificultad inicialmente, fueron el proceso de nómina adaptarse a sistema, así como el debido cuidado de hacer la ejecución ya que de este mismo dependen los pagos realizados a los empleados, mismos que sus ingresos son timbrados ante el SAT por lo que todo debía ser realizado con mayor precaución y dedicación así mismo como la captura de información de dichos empleados toda permaneciera correcta y evitar errores en confusión de nombres, RFC o número de seguro social, mismos que salen en recibos de nómina después de ser timbrados los ingresos con lo cual los mismos empleados a la vuelta de un años hacen su declaración de impuestos.

#### 4.4 ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA

Durante el periodo que se estuve conviviendo con distintas personas en el entorno laboral me pude dar cuenta que siempre se debe trabajar en equipo, no sabemos cuándo podamos necesitarnos unos de los otros, ya que en mi caso me fue todo mucho más sencillo al aprender a realizar los procesos sin tanta dificultad. Para poder llegar a un buen resultado ante todo hay que aprender a escuchar, procesar y actuar respecto a las distintas situaciones para de este modo llegar a un mejor resultado tanto en lo profesional con las actividades realizadas en F&A como en lo personal.

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Las prácticas profesionales en este programa que tiene F&A Capital Humano, si apoyan al alumno a que se desarrolle profesionalmente, para que al momento de salir de la Universidad puedan adaptarse rápidamente a un ambiente laboral dentro de una empresa. La Universidad de Sonora me formó con conocimientos teóricos que me sirvieron mucho durante este periodo, materias como Contabilidad, Administración, y sobre todo valores y ética profesional, fueron algunas de las cuales fueron esenciales en mi formación.

El programa si funciona, el alumno aprende a relacionar lo teórico con la práctica, tiene libertad de expresión y propone libremente para eficientar los recursos en este caso el tiempo invertido para cada actividad, todo en función de que el alumno aprenda, y se complemente el programa de actividades que beneficie a las dos partes (Empresa y Practicante).

En lo personal siento que obtuve muchos conocimientos, ahora sé que me estoy más preparada para iniciar en el mundo laboral ya que me siento reforzada con los conocimientos teóricos y prácticos, el no tener miedo a equivocarme al expresamente libremente y hacer lo más conveniente en cualquiera de las situaciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- F&A Capital Humano, oficial <http://fyach.com/>
- Google, <https://www.google.com.mx/maps/>