



**“SISTEMA PARA EFICIENTIZAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PROCESO  
ADMINISTRATIVO DE NOMIMAS Y PRESTACIONES EN LA EMPRESA  
CREDIPRO”**

Proyecto de innovación presentado para optar al título de  
Master en Administración de Recursos Humanos

Presentado por:

Lisa Estefany Argueta Hernández

Karla Elizabeth Rivera Valle

Joaquín Edgardo Toledo Sánchez

San Salvador, El Salvador 18 de junio de 2022.

**Rotulación. Empastado.**

**“SISTEMA PARA EFICIENTIZAR Y MEJORAR LA CALIDAD DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE NONIMAS Y PRESTACIONES EN LA  
EMPRESA CREDIPRO” AÑO 2022**

## Contenido

<b>INTRODUCCION</b> .....	4
<b>CAPITULO I: LA NECESIDAD DE INNOVAR</b> .....	6
<b>A. ESTADO ANTERIOR</b> .....	9
<b>B. JUSTIFICACION</b> .....	18
<b>C.FUNDAMENTACION TEORICA</b> .....	19
<b>CAPITULO II: IMPLEMENTACION DE LA INNOVACION</b> .....	52
<b>A. OBJETIVOS</b> .....	52
<b>B. DISEÑO DE LA INNOVACION</b> .....	53
<b>C.METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS</b> .....	69
.....	76
<b>D.ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN</b> .....	117
<b>F. RECURSOS Y PRESUPUESTO</b> .....	120
<b>CAPITULO III: RESULTADOS DE LA INNOVACION</b> .....	124
<b>A. CAMBIOS EN NECESIDADES Y PROBLEMAS ABORDADOS.</b> .....	124
<b>B. CAMBIOS OBSERVADOS EN (EL BIEN SERVICIO O PROCESO QUE SE INNOVÓ)</b> .....	127
<b>C.PRUEBAS Y DEMOSTRACIONES DE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD.</b> .....	129
<b>D. PERCEPCIONES Y EVALUACIONES DE USUARIOS Y BENEFICIARIOS</b> .....	132
<b>CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	134
<b>A. CONCLUSIONES.</b> .....	134
<b>C. RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS</b> .....	135
<b>C.SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	136
<b>FUENTES DE INFORMACION CONSULTADAS</b> .....	139
<b>Anexo 1 Instrumento 1- Encuesta</b> .....	141
<b>Anexo 2 Instrumento Entrevista</b> .....	144
<b>Anexo 3 Resultados de los instrumentos de investigación</b> .....	148

## INTRODUCCION

El presente de proyecto investigación acerca de un sistema para eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y prestaciones laborales de la empresa CREDIPRO; es de suma importancia para las empresas que están en crecimiento tanto en su infraestructura física como en la contratación de personal el contar con un sistema que automatice el proceso de las compensaciones y prestaciones de salarios para su adecuada y oportuna gestión, así como el contar con personal designado a las tareas referentes a la gestión de nóminas y prestaciones laborales.

CREDIPRO es una pequeña empresa que actualmente se encuentra en crecimiento y que está conformada por 40 empleados; su rubro principal está enfocado al sector financiero brindando créditos personales e hipotecarios a sus clientes.

Por medio del diagnóstico situacional hemos observado la deficiencia que la empresa posee en su proceso administrativo en relación al pago de nóminas y prestaciones laborales de sus colaboradores y la falta de personal designado a esta tarea. Sin lugar a duda una de las mayores manifestaciones que hemos observado, es la falta de un sistema automatizado para el cálculo de prestaciones y con el presente trabajo manifestamos en la situación actual que se encuentra y cómo podemos destacar en el proyecto de innovación.

Con lo antes mencionado cabe aclarar que también debido a la problemática que muestra la empresa CREDIPRO, no existe formalmente un área de recursos humanos, se deriva según lo observado, ya que una sola persona se encarga de realizar las funciones que involucren a la administración del talento humano.

En el capítulo I se dan a conocer las generalidades de la empresa, su misión, visión y valores; así como las herramientas utilizadas para realizar un diagnóstico a dicha empresa, las cuales fueron la encuesta de satisfacción a empleados y entrevista a la persona que realiza las funciones de Recursos Humanos, las cuales muestra resultados precisos y certeros de la condición actual de la empresa.

Adicionalmente se presenta el FODA sobre la gestión de Recursos Humanos en la empresa mostrando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que nos permite analizar la situación actual y mejorar aspectos estratégicos y oportunos al área de Recursos Humanos; así como enfocarnos en la necesidad que tiene la empresa CREDIPRO.

En el capítulo II, se detalla la propuesta de innovación para la empresa para efficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y prestaciones, detallando los objetivos que se pretenden alcanzar con el planteamiento de dicho proyecto. De igual manera se demuestra a través de la justificación la necesidad de la empresa para la implementación del sistema se agrega la fundamentación teórica referente a los principales tópicos del proyecto como lo son: antecedentes históricos de las prestaciones laborales, marco legal, tipos de software de planillas, políticas de recursos humanos y otros.

También en este capítulo se expone el diseño de la propuesta, el proceso que se realizara para su implementación, las metodologías y estrategias, el monitoreo y evaluación, los recurso y presupuesto necesario para el proyecto.

Finalmente, en el capítulo III se presentan los resultados que esperamos a corto, mediano y largo plazo con dicho proyecto, y como se comunicaran dichos resultados.

## **CAPITULO I: LA NECESIDAD DE INNOVAR**

### **Datos históricos de Credipro S.A de C.V**

La historia de la empresa CREDIPRO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE nace a partir de la creación de un negocio de préstamos a nivel micro empresarial por el Licenciado Daniel Hernández quien ahora funge como director presidente de la junta directiva de la sociedad antes indicada.

Alrededor de los años dos mil seis y dos mil siete aproximadamente, el giro de la empresa consistía en brindar prestamos de carácter personal y bajo las figuras del MUTUUM—palabra que refiere contratos civiles o mercantiles que refieren a un préstamo de dinero- a personas que lo solicitaran, hasta el año dos mil catorce en la cual el Licenciado Daniel Hernández decidió asociarse con su esposa en virtud de la promulgación y vigencia de la ley contra la usura, siendo que ambas personas tienen una base consolidada sobre los principios de legalidad, y honradez decidieron constituir legalmente la empresa elaborando la escritura de constitución de sociedad ante funcionario competente es decir por notario, contratando personal y elaborando los contratos individuales ordinarios de trabajo, elaborando el reglamento interno de trabajo para posteriormente inscribirlo al Ministerio de Trabajo y Previsión Social e inscribiendo dicha escritura al registro de comercio como también formalizándose en relaciones tributarias.

Conjuntamente tramitando la autorización de captar fondos del público emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero y creando su organización administrativa, no obstante también debemos de indicar como elemento extra que no posee ningún manual administrativo en cuanto a manual de políticas y procedimientos de recursos humanos ni tampoco un manual de descriptor de puestos que beneficia en muchos aspectos a la formación de los recursos humanos ya que es un elemento diferenciador a la hora de aplicar acciones y procedimientos, también lo es en la aplicación de beneficios empresariales que serían regulados en su momento oportuno, en cuanto a su organigrama al ser una sociedad de

préstamos relativamente reciente no posee muchos departamentos, únicamente las unidades de Centro de Operaciones y la unidad Jurídica; y el área Recursos Humanos, que no está formalmente establecida.

Adicionalmente presentamos el logo comercial de Credipro:



La filosofía de Credipro, se compone de los siguientes aspectos:

- ✚ **Misión:** Ser una Institución líder en el otorgamiento de Créditos con tasas competitivas y tramites agiles en el mercado, para fomentar la economía de la pequeña y mediana empresa como familias que lo requieran.
- ✚ **Visión:** Ser reconocida como la mejor empresa de otorgamiento de préstamos a nivel nacional promoviendo valores institucionales como respeto, colaboración, y una actitud de servicio y de compromiso.
- ✚ **Valores:**
  - **Respeto:** Tratar a los demás compañeros de trabajo con el debido respeto y consideración a su dignidad, reconociendo y valorando las

cualidades de los demás, ya sea por sus conocimientos, habilidades, experiencia o valor como personas.

- **Ética:** Trabajar con la debida honradez en el desempeño de sus funciones acatando las órdenes de trabajo con la debida diligencia siendo responsable en la ejecución de la misma.
  
- **Trabajo en Equipo:** Reconocer que se debe de coordinar funciones con los demás compañeros puesto que se está persiguiendo un objetivo en común, y se debe de buscar la forma más eficiente para alcanzarlo, con la participación de todos naturalmente teniendo en cuenta que cada persona tiene su talento individual en aras de convertirse en talento organizacional.
  
- **Calidad:** Realizar el trabajo con calidad, buscando la mejora permanente y continua, a fin de una mejor atención al usuario del servicio que se brinda, cumpliendo sus requerimientos y expectativas no obstante ser un agente de cambio por la diligencia del desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo.



## **A. ESTADO ANTERIOR**

### **Necesidad o estado actual**

En la situación actual podemos destacar que en el presente proyecto de innovación, la gran mayoría de empresas pequeñas no tienen documentado un proceso administrativo para la gestión del pago de nóminas como de los subprocesos que conlleva el mismo, como lo son: la determinación de salarios y prestaciones, políticas de pago, calendarios de pago, ausentismo laboral (incapacidades, permisos sin goce de salario, llegadas tardías, entre otros), descuentos de ley y descuentos adicionales, reportes internos y a otras entidades, el cierre de nómina.

En esa misma óptica cabe aclarar que una sola persona se encarga de realizar las funciones que involucren a la administración del talento humano en la empresa CREDIPRO y no existe formalmente un área de recursos humanos.

Para el caso en particular dicha persona lleva sus registros de cálculo de prestaciones laborales, mediante formato de Microsoft Office con el programa denominado "Excel" y algunos registros en libros contables, la cual por la diversidad de funciones desempeñadas puede existir un margen de error en el cálculo de prestaciones laborales, dado la sobresaturación de funciones administrativas orientadas a la administración contable y la gestión del talento humano.

Por lo que es de vital importancia eficientizar y mejorar el proceso administrativo de prestaciones laborales, así como establecer políticas, procedimientos y flujogramas en donde se verifique la gestión del pago de nómina; de lo cual deviene en ello la necesidad no solamente de ilustrar al encargado del Talento Humano; sino también inclusive a la empresa CREDIPRO como tal de los conocimientos básicos que se deben tener sobre la legislación laboral para realizar un adecuado cumplimiento de las mismas; sobre todo en el área de administración de salarios, ya que también el poder automatizar el proceso de recursos humanos referente a la administración de

salarios permitirá generar los cálculos de manera más expedita y así poder agilizar el pago de salarios; conforme a los descuentos de ley como de previsión social conjuntamente a las prestaciones laborales que el colaborador tenga derecho conforme a la ley.

Dentro de los temas más importantes en cuanto a la administración del talento humano están: la distribución, manejo y control adecuado de los salarios, lo cual en caso de hacerse inadecuadamente puede conllevar a huelgas, renunciaciones, fuga de talentos, rotación de personal etc., por lo que poder tener con certeza lo que corresponde a los trabajadores que conforman la empresa CREDIPRO en concepto de prestaciones laborales, implementando el uso de las herramientas tecnológicas a través de la implementación de una plataforma, en el cual se pueda optimizar y automatizar el área de compensaciones y salarios de una forma más ordenada y eficiente en el área de recursos humanos.

### **Metodología del diagnóstico**

Para realizar el diagnóstico de la empresa Credipro, se utilizaron diferentes herramientas para conocer la situación o estado anterior de la empresa a través del FODA como herramienta principal y posteriormente se utilizaron los instrumentos de entrevista y encuesta con el fin de obtener los resultados de las problemáticas en los procesos administrativos de la gestión de nóminas y prestaciones

- **FODA**

En estricto sentido debemos de tener en cuenta que el FODA es el panorama de las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS, el cual permitió tener un margen de los pilares que estructuran a la empresa a nivel estratégico, por lo que aplicado al presente proyecto de innovación en el área del talento humano el diagnóstico de la empresa se obtuvo lo siguiente:



## ANALISIS DEL FODA

En cuanto a la información obtenida a través del FODA, se logró evidenciar a través del análisis de las debilidades las desventajas que tiene la empresa Credipro en cuanto a la falta de automatización de los procesos en referencia al área de RRHH, y los riesgos de multas o sanciones por incumplimiento de pago de prestaciones laborales, la desconfianza por parte de empleados en el pago de sus salarios, la falta de políticas en cuanto a la gestión de nóminas y la carencia de personal designado al manejo de la gestión del talento humano. Por lo que la principal problemática de la falta de automatización de procesos lleva a una mayor inversión de tiempo en cuanto al procesamiento de la información del personal y el cálculo de las planillas de pago; generándose errores en cálculos y la tardanza en la entrega de reportes a entidades externas. Adicionalmente se puede generar disconformidad del personal al cometerse un error en el pago de su salario o cuando este solicita

información sobre su expediente laboral, constancias salariales, de descuento, requiera de mucho tiempo el poder otorgársela.

## 1. Encuesta

Se realizó la encuesta para conocer la satisfacción de los empleados en cuanto a los procesos administrativos de la gestión de nóminas y prestaciones, sobre los inconvenientes que se presentan en la organización.

(Anexo 1)

Instrumento	Población de Estudio	Modalidad	Ejes Estratégicos	N. de encuestas	N. de preguntas
Encuesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Administrativos (Gerentes, jefes de área)</li> <li>• Ejecutivos de ventas</li> <li>• Auxiliares jurídicos</li> </ul>	Virtual (Google Forms)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de pagos de nominas</li> <li>2. Política</li> <li>3. Problemática</li> <li>4. Beneficios</li> </ol>	20	16

El método de muestreo fue el siguiente:

- **Cargo que desempeña:** secretaria, Administrativos (Gerentes, jefes de área), Ejecutivos de ventas, Auxiliares Jurídicos
- **Departamento/ Unidad:** Centro de operaciones, Unidad Jurídica.

## 2. Entrevista

Así mismo con el fin de conocer la situación de la empresa CREDIPRO y obtener resultados óptimos con la información recabada, se decidió entrevistar al Contador General, que realiza las funciones de encargado de Recursos Humanos de la empresa CREDIPRO. (Anexo 2)

Instrumento	Población de Estudio	Modalidad	Ejes Estratégicos	N. de entrevista	N. de preguntas
Entrevista	Contador General (Encargado de RRHH)	Virtual (Google Forms)	1. Experiencia o conocimiento 2. Proceso 3. Flujograma 4. Políticas 5. Deficiencia 6. Beneficios	1	20

Tabla 1: Elaboración propia

El método de muestreo fue el siguiente:

- **Nombre de la persona que se entrevistó:** Lic. Jonathan Isaac López
- **Cargo que desempeña:** Contador General

### Resultado del diagnóstico.

#### Problemáticas identificadas en la entrevista:

En cuanto a la información obtenida a través de la entrevista, se logra evidenciar de manera concreta que existe una falta de automatización en los procesos en cuanto a la administración del talento humano y el proceso del pago de nómina y prestaciones salariales, puesto que tal como se viene observando anteriormente existe una sobresaturación de funciones administrativas, errores en cálculos de descuentos, mal manejo de la información de cada colaborador en cuanto al ausentismo e incapacidades; por lo cual se concluye que no se le ha brindado la debida importancia en cuanto a la inclusión de aspectos informáticos o tecnológicos en el quehacer diario en el área de talento humano específicamente en el proceso

administrativo de nóminas y prestaciones laborales desde el punto de vista estructurado, a fin de agilizar tareas como en el caso de la administración del talento humano en la empresa CREDIPRO. (Resultados en anexo 3)

Por otra parte, a raíz de la aglomeración de tareas y obligaciones, nos encontramos que en el presente diagnóstico se evidenció que no cuenta con un registro adecuado de nóminas, pago, manejo y control de la administración de salarios de manera sistemática, lo cual equivale a un proceso lento de los mismos. Esta situación se puede mejorar con la implementación de un sistema informático a fin de eficientizar de una manera oportuna el manejo de la información de los empleados y el desempeño del encargado del área del talento humano, dado que se observa que lo que consume la mayor parte del tiempo es el cálculo de prestaciones laborales y administración de salarios a la hora del pago mensual, es decir la elaboración de nómina de empleados y que a la mayoría de trabajadores se les paga salarios por comisión dependiendo de la cantidad de créditos colocados, lo cual conlleva a cometer errores en el cálculo de los subprocesos dentro del pago de nóminas: descuentos de AFP, ISSS, renta, vacaciones, aguinaldo, horas extras y otros descuentos que se les realiza a los empleados de la empresa de manera mensual.

Por otra parte también se evidencia que hay deficiencias en el manejo de la información del personal en cuanto a datos de incapacidades y ausentismos; además no existen políticas en cuanto al pago, distribución y reglas internas para las prestaciones laborales como elemento imprescindible ni tampoco flujogramas concretos para poder proponer un sistema para la automatización de planillas, puesto que visto de una manera administrativa tanto los flujogramas de procesos, políticas y el sistema para el manejo de pago de nóminas y prestaciones laborales representan una unión indisoluble a fin de dar una respuesta para tener un proceso ágil en el manejo de planillas en estricto apego al cumplimiento de las funciones del encargado de RRHH que como se ha evidenciado es el que soporta toda la carga administrativa de lo que le compete al área de RRHH.

### **Problemáticas identificadas en la encuesta:**

Se indago sobre la percepción por parte de los empleados de CREDIPRO de la gestión de pago nominas que realiza el área de recursos humanos, la cual no es aprobada por la mitad de los empleados debido a deficiencias en el pago de sus salarios. La inexistencia de políticas para el pago de prestaciones laborales contribuye a la percepción expresada por dichos empleados.

También como problemática en la encuesta realizada a los empleados se identificaron inconvenientes en el pago de sus salarios específicamente en los descuentos de ley, pago de horas extras y el pago de sus comisiones; y cuando un empleado solicita una solución por parte de la empresa, se le indica que se verificará el error y se resolverá lo más pronto posible.

Otro aspecto que se evidencia es la demora en la entrega de constancias laborales, de salario y, adicionalmente, la falta de recepción de su boleta de su pago.

Por lo cual mediante la automatización del proceso administrativo de pago de nóminas esperan beneficios como:

- Eficiencia.
- Disminución de errores e inconvenientes en su pago.
- Los tiempos de respuesta en cuanto a solicitudes de constancias y otros servicios sean más expeditos.
- Recibir una boleta de pago.

### **Triangulación metodológica de los datos**

Según Sampieri, Fernández y Baptista (2014), la triangulación de diferentes métodos busca analizar un mismo fenómeno a través de diversos acercamientos, en los cuales se utilizan distintas técnicas cualitativas como cuantitativas en conjunto para entender una realidad e identificar las problemáticas reales.

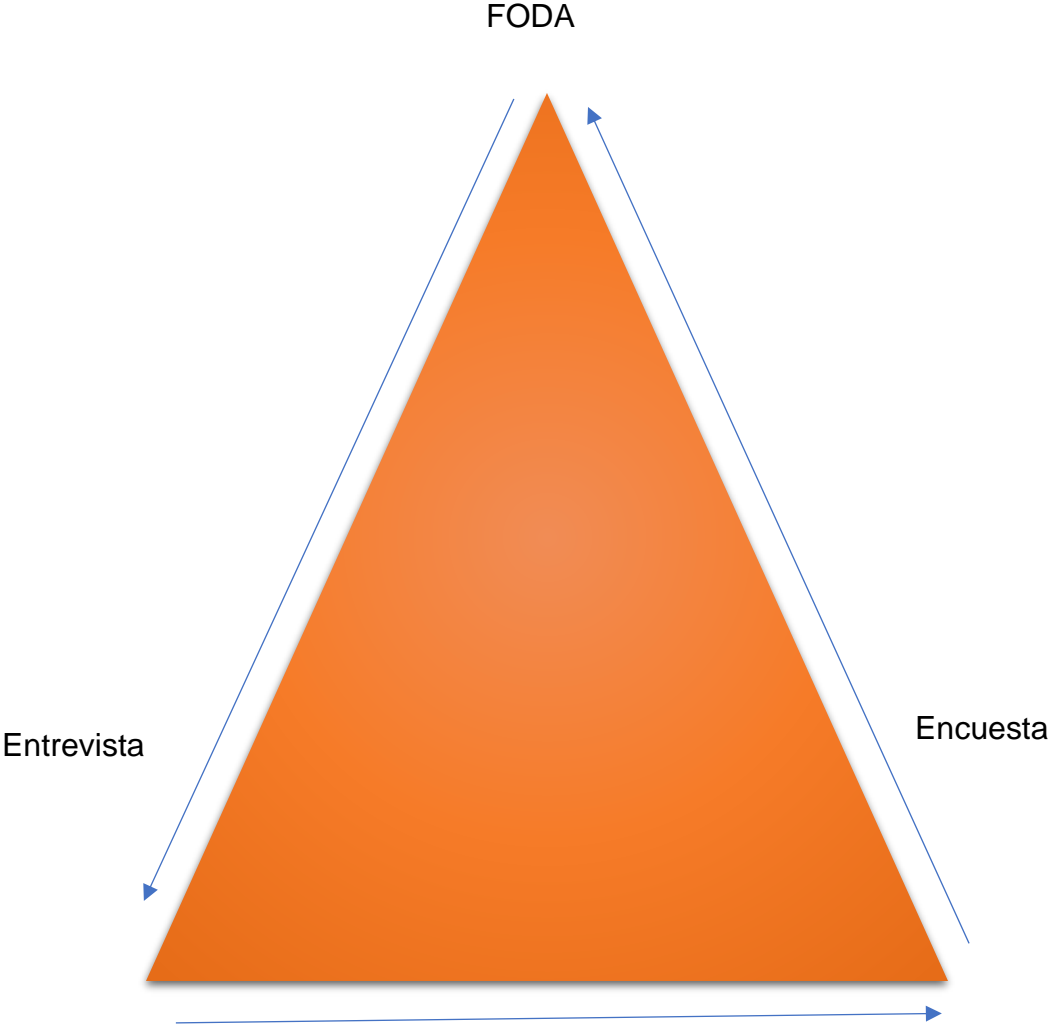
Después de los resultados obtenidos, se identificó que existe una relación con respecto a las problemáticas reales de CREDIPRO, de acuerdo a la población en estudio (área de RR.HH., contador general y empleados), manifestándose por parte del Contador General, que la falta de automatización de los procesos administrativos de la gestión de nóminas y prestaciones laborales afecta el pago de salario de los empleados, la entrega de reportes a entidades externas la cual genera sanciones o multas, los reclamos y desconfianza por parte de los empleados debido a los inconvenientes o errores al realizarse sus pagos o el tiempo de respuesta a solicitudes de constancias (laborales, descuentos y de salarios).

Además, el Contador General reveló que se carece de políticas de la gestión de nóminas y prestaciones laborales en la empresa, así como la necesidad de otro recurso para el apoyo del área por lo cual este proceso administrativo no tiene una base sobre la cual regirse.

Como se ha mencionado el crecimiento de la empresa no solo en su infraestructura física sino también en la contratación de personal en el presente año, requiere que se automatice, mejore y eficiente el proceso administrativo de la gestión de nóminas y prestaciones laborales de la empresa CREDIPRO y por lo cual la empresa está en la disposición de adquirir un software para la automatización de los procesos administrativos de la gestión de nóminas.

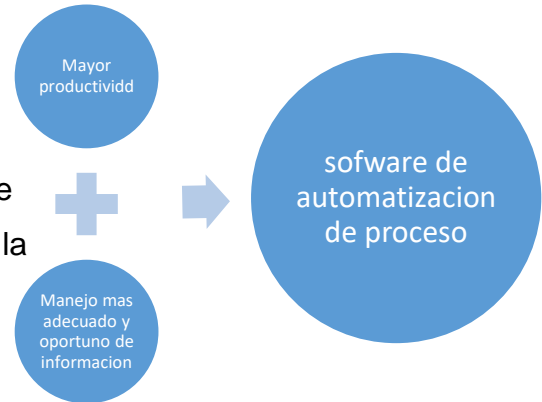


**Triangulación metodológica de los datos**



## B. JUSTIFICACION

En capítulos anteriores especificamos que la empresa CREDIPRO es una empresa que se encuentra en crecimiento y actualmente cuenta con 40 empleados, su rubro principal está enfocado al sector financiero, brindando créditos personales e hipotecarios a sus clientes. En el devenir de su evolución como empresa se denota que no se les ha brindado la debida y oportuna atención a los procesos de RRHH por lo que sinópticamente se puede observar la necesidad existente en la empresa con respecto a la falta de automatización de los procesos en específico a la nómina de pagos y prestaciones.



Según lo antes mencionados la intención del presente grupo de maestrandos es que se logre sistematizar y automatizar la realización del conjunto de actividades administrativas diseñadas para el pago de nóminas y prestaciones, como elemento propio a la administración de sueldos y salarios a fin de que se tenga una adecuada función de dirección y administración de personal, con el propósito de eficientizar y mejorar la calidad de los procesos administrativos internos, como resultado se obtendrá una disminución del tiempo que la empresa invierte al realizar la elaboración de informes de la gestión de nóminas, mejorara la distribución de la carga de funciones para el encargado de RRHH de la empresa.

Por otra parte, el sistema propuesto, beneficiará principalmente a la empresa obteniendo procesos claros y definidos, evitando los errores por lo que la clave del sistema de automatización de gestión de nóminas y prestaciones, permitiría en un momento dado organizar a la empresa respecto de la gestión y políticas administrativas del talento humano.

De esta manera al contar con un software de automatización resulta innovador para le empresa CREDIPRO, ya que pasa de manejar la información administrativa respecto de la gestión de nóminas y prestaciones de manera manual a un proceso

automatizado por ende será más fácil de realizar un seguimiento de la información a empleados, llevar un control de pagos y un mejor manejo de reportes, necesario para las entidades externas (ISSS, AFPs, ministerio de hacienda, bancos, PGR, entre otros)

## **C.FUNDAMENTACION TEORICA**

### **1.3 Tipos de software nóminas de pago y prestaciones**

Software: Es un programa informático, que está compuesto por un conjunto de aplicaciones, que hace posible la ejecución de diversas tareas y funciones dentro del sistema.

#### **Tipos de Software**

- 1. Software de sistema:** Programas que dan al usuario la capacidad de relacionarse con el sistema, para ejercer control sobre el hardware. El software de sistema también se ofrece como soporte para otros programas. Por ejemplo: sistemas operativos o servidores.
- 2. Software de programación:** Programas diseñados como herramientas que le permiten a un programados desarrollar programas informáticos. Se valen de técnicas y un lenguaje de programación específico. Por ejemplo: compiladores o editores multimedia.
- 3. Software de aplicación:** Programas diseñados para realizar una o más tareas específicas a la vez, pueden ser automáticos o asistidos. Por ejemplo: videojuegos o reproductores multimedia.

## **Software de nóminas de pago y prestaciones:**

En el mercado existen diferentes tipos de software que pueden adaptarse a las necesidades de la empresa y el desafío radica en escoger el correcto. Entre esos mencionamos los siguientes:

- 1. EasyPayroll:** Es un de software de nómina. El sistema se encarga de la automatización, generación de comprobantes, integración con relojes biométricos para el control de asistencia. El sistema genera constancias salariales y de trabajo, reportes, renta. Además, permite manejar bonos, descuentos, horas extras, y demás conceptos de pago. Su oferta incluye los siguientes módulos: Expediente, Incidencias, Vacaciones, Licencias médicas, Liquidaciones, Aguinaldo, Reportes, Contabilización, Autogestión.
- 2. Novitec:** Es parte de la oferta de SAP Business One para el manejo de personal. Esta solución permite controlar las operaciones financieras por medio de: Envío de notificaciones y alertas correspondientes a las condiciones de la empresa, Pago de planilla en múltiples monedas, Configuración de los montos de conceptos de pago por colaborador.  
Esta es una solución de alta tecnología que permite la integración de un amplio catálogo de soluciones, y se adecua a las necesidades y políticas de su empresa para ser más eficiente
- 3. QUPOS:** El módulo de RRHH de Qupos le permite unificar y optimizar los procesos administrativos por medio de la automatización. Con esta solución, no solo la gestión de planilla se vuelve más sencilla, sino que se logra mayor productividad de los colaboradores-  
Con QUPOS RRHH se puede exportar controles de asistencia, detallar los pagos de nómina, enviar comprobantes de pago de manera masiva y generar informes exactos.

Por medio de este sistema, se logra mayor efectividad y un aumento en la productividad con la unificación de procesos tales como:

- Reasignación de horas
- Reportes de planillas
- Control de asistencia automatizado
- Control de conceptos de pago
- Realización de cálculos automáticos
- Automatización de reportes
- Documentación de expediente de cada colaborador

Además de la simplificación de estos procesos con funcionalidades que se adaptan a la empresa.

En este apartado lo que se busca es crear un sistema de gestión es decir un módulo informático que permita ser más ágil con las planillas en la empresa CREDIPRO, dado que el problema con mayor auge es que no se tiene a la mano la información de los pagos a realizar como también no se cuenta con la tecnología para el procesamiento de información necesario para la conformación de planillas por lo que el diseño va encaminado a impactar de manera positiva en el manejo de información de cálculos de prestaciones laborales a fin de tener mayores insumos para las decisiones estratégicas por parte del gerente general

Por ende, se propone de manera concreta un módulo de cálculo de prestaciones laborales en lo cual dicha información sería clasificada de la siguiente manera

- i) Cuanto se debe en pasivo laboral
- ii) Totalización pasivo laboral
- iii) Que prestación laboral se adeuda mas
- iv) Calculo automatizado de prestaciones laborales y de previsión social

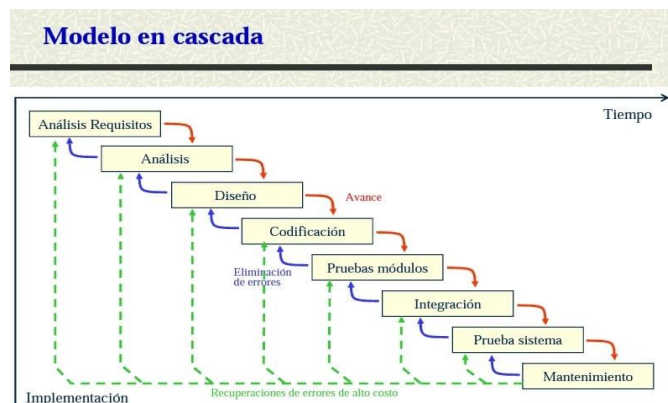
Dicha información resulta pertinente dado que permita desahogar el cumulo de funciones que tiene el encargado de recursos humanos dado que como se ha

venido reiterando a lo largo del trabajo la tarea o función en la que más tiempo invierte el encargado de recursos humanos en el manejo y cálculo de prestaciones laborales

## Nociones preliminares de cómo se conforma un software de RRHH

### Modelo de cascada

Debemos de tomar en cuenta el siguiente proceso de desarrollo en cascada propuesto por el autor *José M. Drake en su libro Proceso de desarrollo de aplicaciones software pág. 10* a fin de evitar errores de programación a costos elevados y que puedan generar en

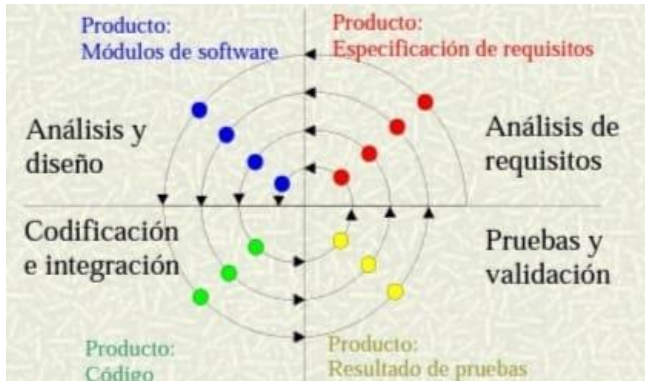


un determinado momento errores al procesabilidad del cálculo de prestaciones laborales y puedan en un determinado momento influir de manera equivocada en la toma de decisiones dado que dicha información servirá como insumos para la toma de decisiones gerenciales, cabe aclarar que dicho esquema nos profundiza a que una vez analizada cada etapa de programación se ira avanzando hasta que salgan errores o los denominados *bugs conforme a prueba de codificación de sistema*.

Así mismo como segunda alternativa se debe escoger el método del ciclo de vida iterativo en la cual se basa en una idea simple, la cual es concebida como “Para comprender, diseñar e implementar un sistema complejo, deben emplearse sucesivas etapas en las que en cada una de ellas se realiza una evolución respecto a la anterior”.(José M. Drake en su libro Proceso de desarrollo de aplicaciones software pág. 12), siendo la característica de dicho elemento de programación que el proceso evolutivo que dependerá de la complejidad requerida, dicho método sirve

para codificar de mejor manera los elementos de software requeridos y observar el tipo de recurso que se ocupara para que tenga un óptimo desempeño dicho modulo.

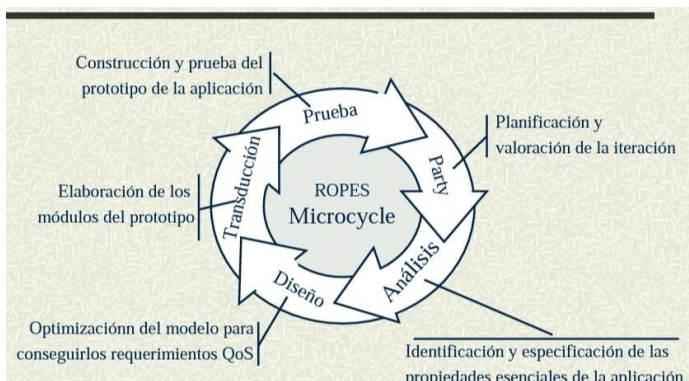
## Tener la arquitectura de programación idónea



En ese sentido debemos de tener en cuenta que la arquitectura es *“la estructura maestra que soporta la aplicación y su formulación estable debe hacerse al principio del proceso de desarrollo”*.

Por lo que en cuanto a las características que debe ofrecer una buena arquitectura son:

- **Simplicidad:** entendida como aquella que no requiere de una programación demasiado compleja.
- **Elegancia:** Su estructura se basa en líneas bien definidas que se mantienen uniformemente a lo largo de toda la aplicación y en la ausencia de atajos y casos especiales que la oscurecen.
- **Inteligibilidad:** Debe ser fácil de comprender, ya que va a ser utilizada por personas que no tienen un nivel avanzado o experto en informática



Así podemos obtener el siguiente método en el proceso ROPES en la cual se compone de un microciclo que tiene como objetivo de producir y planificar las actividades en las cuales de desarrollara. Cabe aclarar que

dicho mecanismo según los autores leídos es la mejor arquitectura de un sistema dado que permite optimizar la construcción y prueba del prototipo de la aplicación a fin de evitar errores informáticos que se traduzcan en un momento en un mal insumo para una decisión estratégica, también debemos de acotar que como su nombre lo indica su característica es la planificación rotativa de las propiedades de la aplicación con el objetivo de brindar una mejor aplicabilidad.

El objetivo al cual se apunta el módulo de cálculo de prestaciones laborales en cuanto a procesabilidad de información numérica real este deviene a fin de tener en un momento que los datos numéricos sean confiables y no dudosos, puesto que de nada serviría un módulo de cálculo y gestión de nóminas que al ingresar determinados montos sobre pasivo laboral arroje un saldo o información que no corresponda con la realidad.

Naturalmente dicha información vista desde una óptica macro puede ser usada para fines contables o de auditorio motivo por el cual la información debe ser veraz y acorde a los resultados de los procesos de ventas así mismo cabe mencionar que el tipo de arquitectura antes propuesta puede trabajar múltiples procesos como el de la suma, operación aritmética que será vital para la totalización de ventas y de lo cual se deja el lenguaje informático:

```
(define entrada
  (lambda ()
    (let ((input (read)))
      (cond
        ((number? input) input)
        ((eq? input '+) input)
        ((eq? input '=) input)
        ((eq? input 'c) input)
        ((eq? input 'off) input)
```



## LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN

Dado que el lenguaje de programación es la forma en cómo se expresa un programa no debemos de perder de vista que es pieza fundamental para entender su procesabilidad de lo cual se presenta algunos tipos de lenguaje que se encuentran en el mercado:

1. **Python.**
2. **C++ .**
3. **C# .**
4. **Visual Basic.**
5. **SQL.**
6. **PHP.**

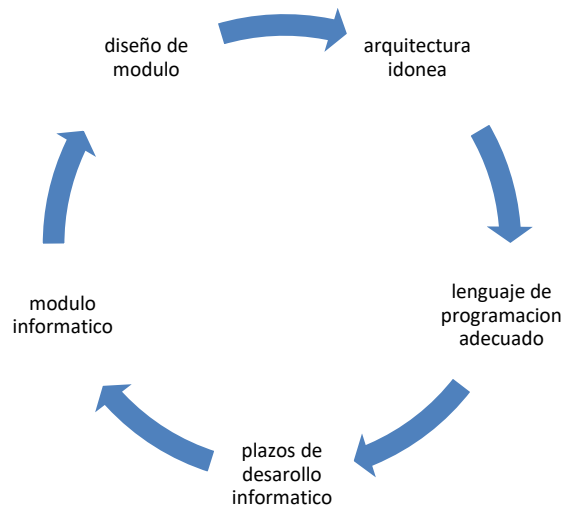
De lo cual ahondando en el mundo del lenguaje informático nos hemos percatado que dependiendo a lo cual va orientado la aplicación así es el tipo de lenguaje que se utiliza.

Para el caso, en cuanto a el lenguaje C++ es cuanto a visualización de objetos y así sucesivamente por lo que el lenguaje que se propone es **C ++** dado que sirve para:

- I. Construir aplicaciones web.
- II. analizar datos.
- III. automatizar operaciones.

## CREAR APLICACIONES EMPRESARIALES FIABLES Y ESCALABLES.

Tal y como se ha venido recalcando el módulo de informático de gestión de nóminas de pago y prestaciones será encargado de analizar datos numéricos y automatizar operaciones como la totalización de pasivo laboral en una forma expedita y ágil por lo que una de las metas que se han de alcanzar con el desarrollo del módulo supra relacionado es la reducción de los tiempos de respuesta en la realización de las actividades y reportes generados por el encargado de recursos humanos.



## CASOS DE ÉXITO DE APLICACIÓN DE SOFTWARE

### CASO DE ÉXITO “TIENDA DEPARTAMENTAL”



“Tienda departamental” es una empresa mexicana operadora de tiendas departamentales de lujo y restaurantes con más de 20 mil empleados, anteriormente utilizaban la herramienta gratuita que pone

a disposición el gobierno, sin embargo, la ejecución de los procesos no era óptima debido al tiempo y recapturas que se requerían. Por lo que la aplicación de un software de gestión de nóminas y de pago de compensaciones permitió reducir considerablemente el tiempo destinado al cálculo de las cuotas.

Dentro de los resultados de la aplicación del software de gestión de nóminas fue:

- i) De 12 horas a solamente 2 horas fue la disminución en los cálculos de las
- ii) cuotas. Información 100% segura.
- iii) Eliminación de multas y diferencias.

## CASO DE ÉXITO EMPRESA ALAS DORADAS DE LA CASA COMERCIAL

### ENCANTO:



Alas Doradas es una empresa perteneciente al GRUPO COEN, quienes son uno de los principales conglomerados empresariales de Centroamérica y México.

Alas Doradas se caracteriza por emplear tecnología de última generación y uso de materia prima 100% reciclada, generando anualmente más de 30,000

toneladas de productos derivados del papel, siendo los principales, papel higiénico, papel toalla y servilletas.

Cabe destacar que el proceso productivo es lo que ha convertido en una de las fábricas de papel más importantes de toda el área Centroamericana, dentro de la problemática que tenía a nivel de recursos humanos era la falta de optimización de planillas y cálculos de horas extraordinarias en virtud de la densidad de su población trabajadora

En tal sentido la empresa decidió aplicar el software denominado “SOFTLAND” como gestión de nóminas de pago y de prestaciones, y dentro de sus logros fue el manejo planillas de manera catorcenal, semanal mensual, mejor manejo de datos de pago de horas extraordinarias sea diurnas o nocturnas y optimizar el proceso administrativo de proyección de datos.

## CASO DE ÉXITO CASA BAZZINI



Casa Bazzini, es una empresa especializada en la exportación, manufactura y procesamiento de toda la gama de semillas comestibles, nueces y frutas deshidratadas. Líder en dichos productos de Centroamérica dentro de la problemática que aquejaba es que dado la complejidad de

operaciones y la falta de corrección en los procesos administrativos en cuanto a administración del talento humano como el manejo de cuentas de pago entre otros se producía errores ya que se realizaba de manera manual por lo que la empresa como tal decidió aplicar el software “SOFTLAND” a fin de solventar sus problemáticas, por lo que el resultado arrojó los siguientes puntos:

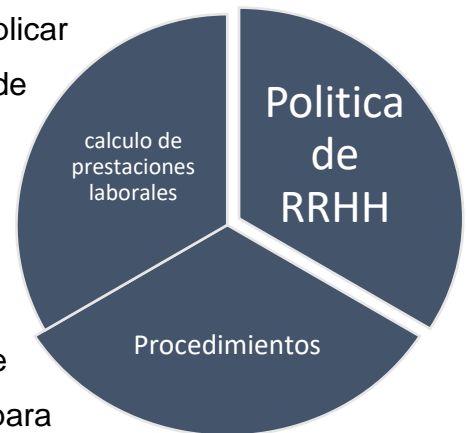
- i) Prevención de errores
- ii) Automatización de reportes y tiempo de respuesta en los subprocesos del talento humano
- iii) Mejor manejo de cuentas de pago incluyendo pasivo laboral.

## FUNDAMENTACION TEORIA RESPECTO DE POLITICAS EN RRHH

Debemos de recordar que las Políticas y Procedimientos de Recursos humanos está enfocado en la idea de la formación estructurada y sistemática de la unidad de recursos humanos.

En tal panorama la formación de recursos humanos se define como: *“un elemento esencial de adecuado desarrollo de los recursos humanos y un medio para asegurar el adecuado suministro de talento humano a la organización “*

[Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos, (MARCOS, 2015, pág. 49)], por lo que un manual de políticas de nóminas y prestaciones de recursos humanos beneficia en muchos aspectos a la formación de los recursos humanos sino también es un elemento diferenciador a la hora de aplicar acciones y procedimientos, sino también en la aplicación de beneficios empresariales que serían regulados en su momento oportuno, naturalmente desde la óptica que para los trabajadores u operativos es un elemento motivador puesto que les hace sentirse valorados dentro de la empresa, no dejando a un lado que el manual de políticas de recursos humanos sirve como medio para promocionar y alcanzar puestos de mayor responsabilidad, todo ello en consecución a que la unidad de recursos humanos tenga planificada y metódicamente el que hacer empresarial atinente a la dirección y administración del personal en aras de favorecer la competitividad de la empresa a través de una adecuada gestión de recursos humanos.



En ese orden de ideas la conformación de políticas de recursos humanos no debe verse como algo innecesario considerando como parte de la formación y desarrollo adecuado de la unidad de recursos humanos para lograr sus objetivos, de lo cual se traduce que las políticas aplicables a recursos humanos se instrumentaliza como un medio también para integrar y coordinar el trabajo en el diseño organizacional de la empresa, con el fin de dirigirse a dos elementos fundamentales para el desarrollo funcional de la empresa, es decir la competitividad y la productividad, esta última se logra a través de una organización diseñada y planificada que se materializa con la metodología oportuna en cuanto a remuneraciones, prestaciones por costumbre de empresas, normativa legal, faltas disciplinarias entre otros

aspectos importantes a través de una adecuada integración, desarrollo y retención del talento humano.

Es por ello que las definiciones de políticas y procedimiento de recursos humanos hay que entenderlo desde su objetivo como la reglamentación de la actividad que contribuye a la formación y desarrollo de la unidad de recursos humanos incorporando acciones y procedimientos para la realización de funciones respecto la administración de salarios, por tanto, ha de ser objeto de un plan de formación que considere como un proceso continuo y planificados con los objetivos de la empresa.

### **Tipos de políticas en RRHH**

Entre las políticas más generales que tenemos en función de la práctica empresarial son:

- I. Políticas de empleo:** que es la necesidad de contratación a partir de la vacante de un puesto de trabajo en función de la productividad en cumplimiento con los lineamientos doctrinarios de la administración de recursos humanos en cuanto al reclutamiento y selección de personal
  
- II. Políticas de promoción interna:** en cuanto a que es un elemento motivador para la base operativa de poder escalar en la organización de la empresa a partir de las competencias y habilidades que se ejecuten el desempeño de sus labores.
  
- III. Política de no discriminación:** haciendo referencia a ley del adulto mayor, ley para una vida libre de violencia para la mujer y Código de Trabajo en cuanto evitar todo acto discriminación de ningún tipo es de decir por cuanto sea por género, edad, o capacidades especiales, sino únicamente demostrar habilidades y competencia individuales como talentos organizacionales.

- IV. **Política de legalidad:** atinente al cumplimiento formal y material de las disposiciones relativas a la administración de recursos humanos como lo es el Código de Trabajo y Disposiciones relativas.
- V. **Políticas de remuneración:** estructura salarial en función del puesto de trabajo.
- VI. **Políticas de comunicación interna:** procedimientos y herramientas para que fluya de una mejor manera en la empresa la información atinente a desempeño de funciones entre otros.

Así también expresa Chiavenato que las políticas siempre estarán de la mano con la eficiencia y calidad de las funciones de recursos humanos siempre y cuando vayan trazados con los objetivos y estratégicos adoptados por la empresa conocida como eficacia administrativa

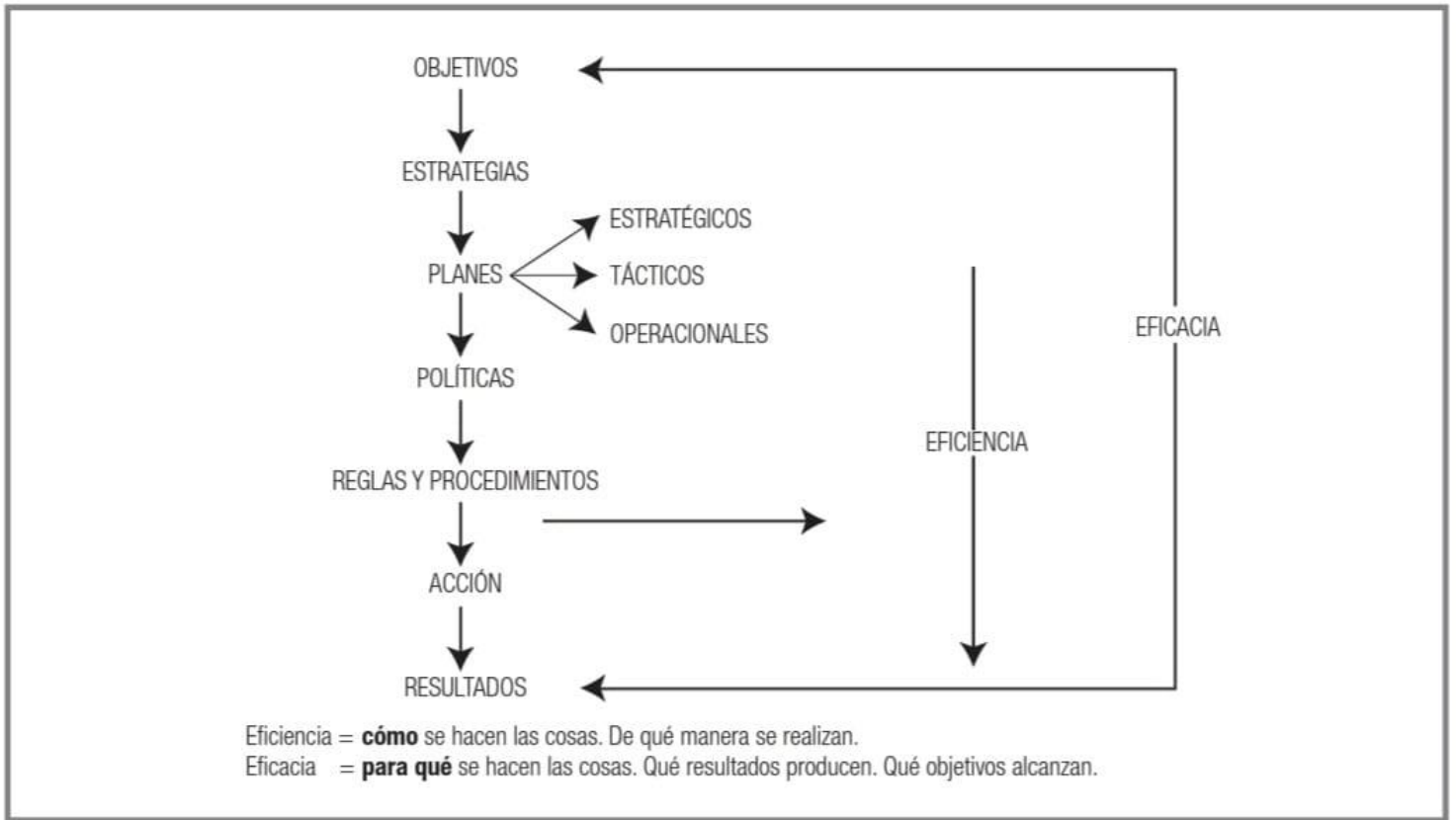
Respecto de este último punto el autor supra relacionado expresa: *“La eficacia administrativa, considera algunos factores como calidad de vida en el trabajo, nivel de confianza e interés, motivación, lealtad, desempeño y capacidad de la organización para comunicarse abiertamente, interactuando de manera efectiva y llegando a decisiones adecuadas. Estas variables reflejan el estado interno y la salud de la organización”* (Chiavenato, 2007, pág. 34)

De la lectura de la anterior cita se fundamenta el siguiente esquema<sup>1</sup> por el cual se robustecen la creación de políticas en el área de RRHH

---

<sup>1</sup>Dicho esquema es obtenido del libro de Administración en recursos humanos del autor Idalberto Chiavenato pág. 33





Así el mismo autor señala cinco tipos de políticas las cuales son: *políticas de retención de personal*, *políticas de auditoria*, *política de desarrollo*, *políticas de integración*(Chiavenato, 2007, pág. 120) y de los cuales presente el siguiente esquema:

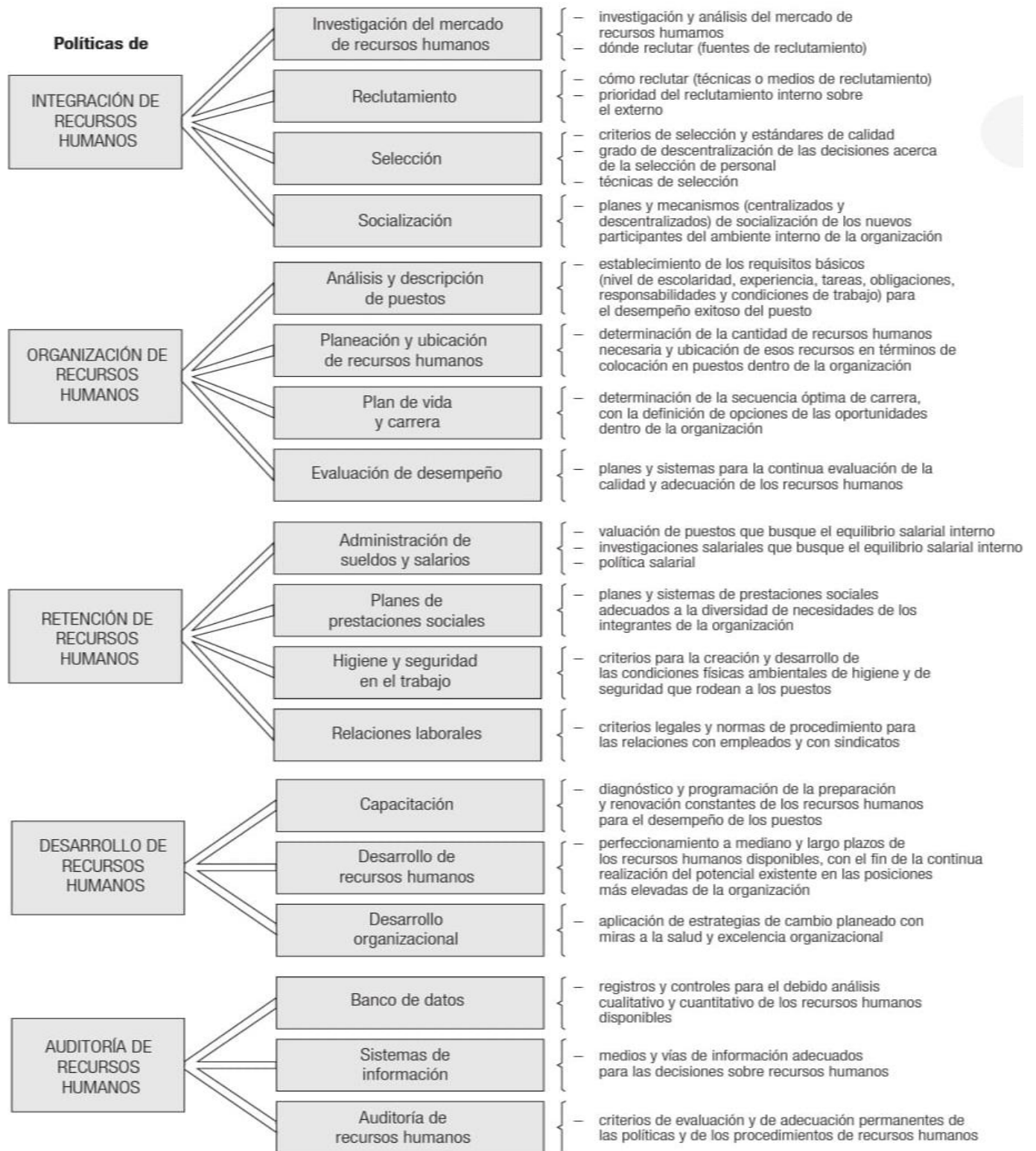


Figura 4.15 Políticas de RH.

## FUNDAMENTACION TEORICA RESPECTO DIAGRAMAS DE FLUJO

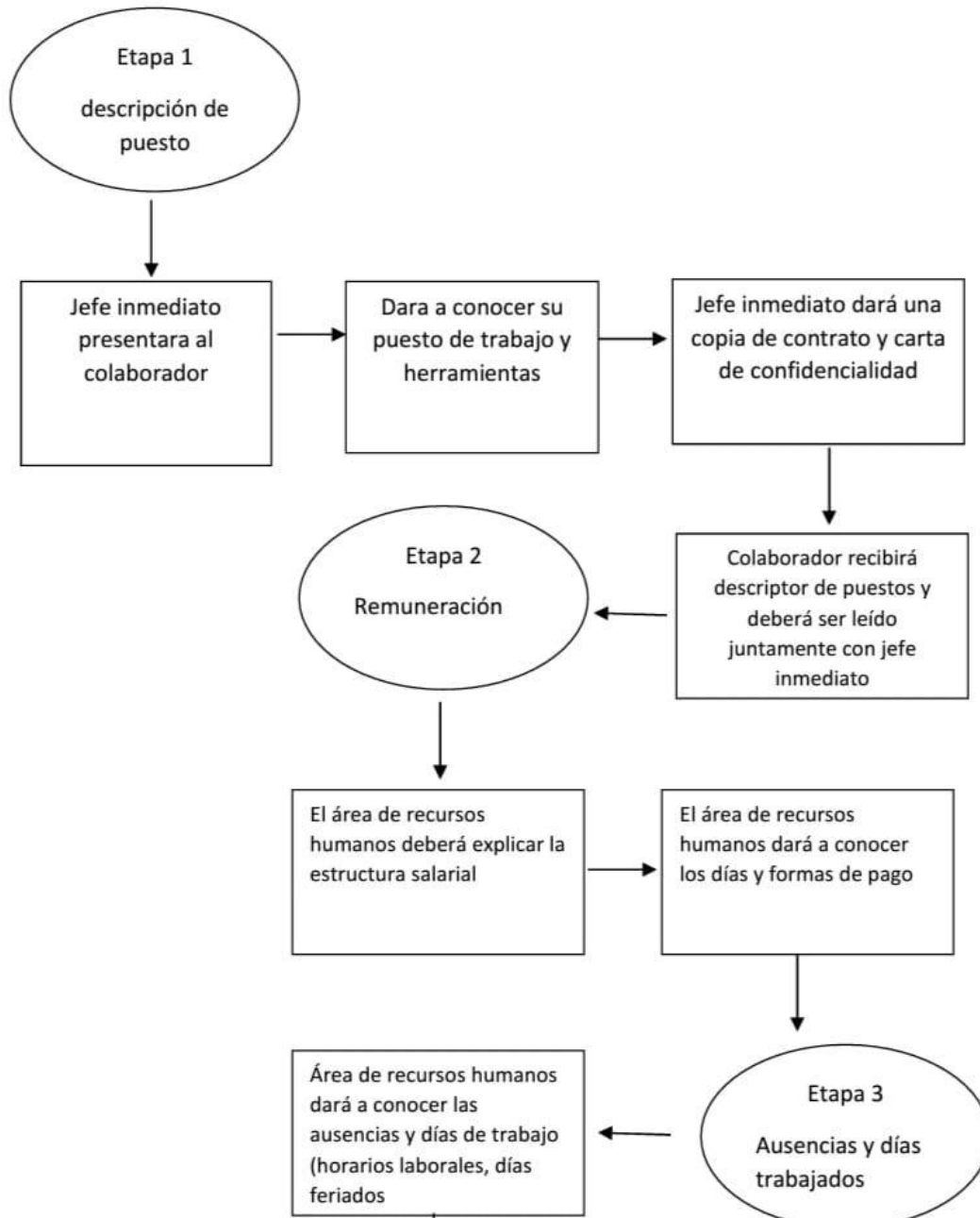
### ¿QUÉ ES UN DIAGRAMA DE FLUJO?

Partimos en sentido argumentativo que un Diagrama de Flujo es: “La esquematización gráfica de un algoritmo, el cual muestra gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema. Su correcta construcción es sumamente importante porque, a partir del mismo se escribe un programa en algún Lenguaje de Programación. Si el Diagrama de Flujo está completo y correcto, el paso del mismo a un Lenguaje de Programación es relativamente simple y directo”.(herrera, s.f.)

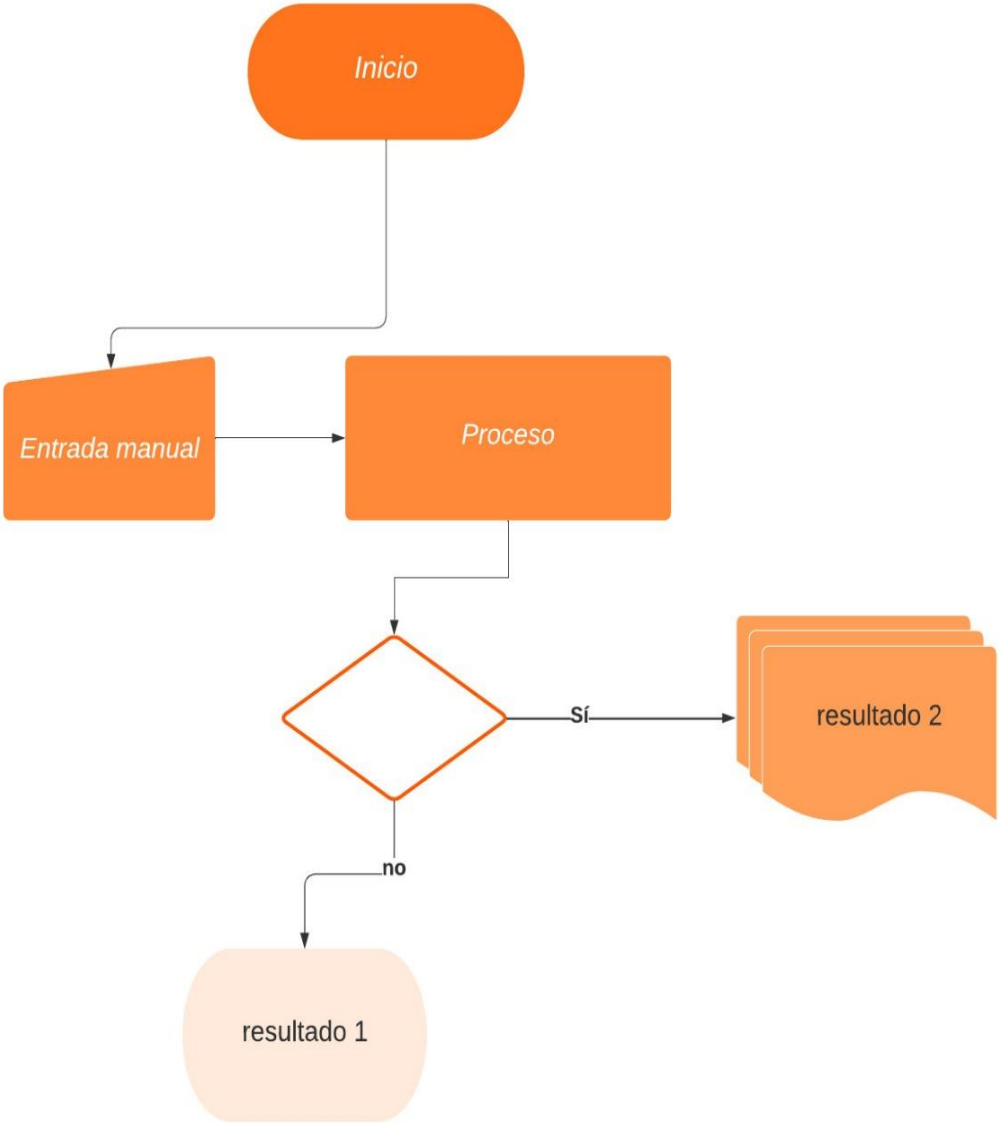
De la anterior cita se dilucida que es un esquema para representar gráficamente un algoritmo la cual requiere diversos símbolos para delimitar operaciones específicas, es decir, es la representación gráfica de las distintas operaciones que se tienen que realizar para resolver un problema, con indicación expresa el orden lógico en que deben realizarse. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de operación.

Por lo que a manera de ejemplo se incorpora los siguientes modelos de flujogramas tanto desde el punto de vista informático como a nivel de Recursos Humanos.

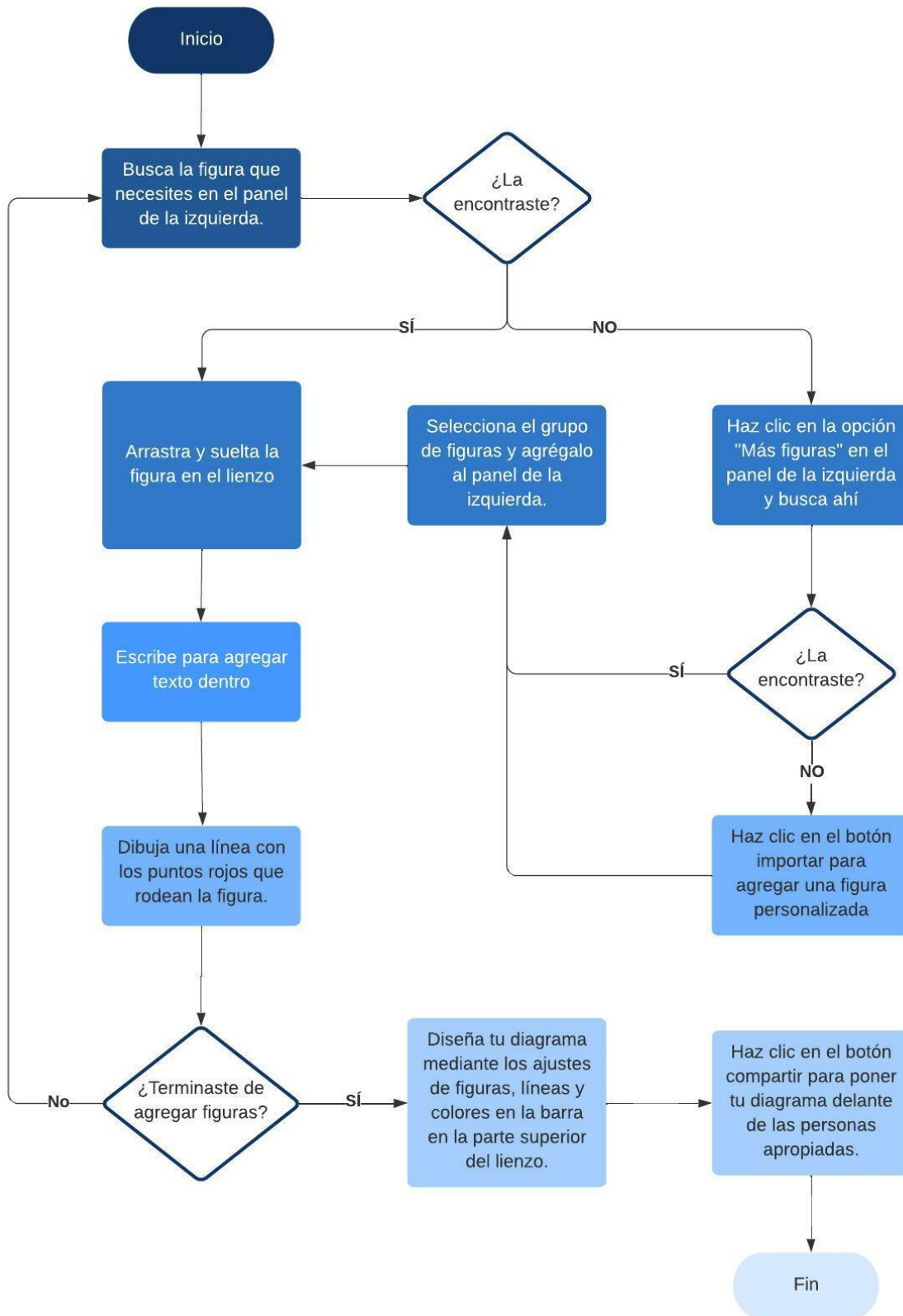
## EJEMPLO DE FLUJOGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS



EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE RESOLUCIÓN DE PROCESOS



## EJEMPLO DE DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACION



## **FUNDAMENTACIÓN TEORÍA RESPECTO DE PRESTACIONES LABORALES Y NOMINAS**

### **NÓMINA DE PAGO**

En sentido argumentativo podemos establecer que la nómina de pago es una herramienta en la cual, la empresa lleva un registro de los pagos y descuentos de los colaboradores, está compuesta por salario, deducciones de ley las cuales comprende: APFS, ISSS, Renta, pago de horas extras, pago de vacaciones, pago de aguinaldo, bonificaciones, pago a terceros (bancos, PGR, entre otros).

El objetivo de la nómina, es gestionar de forma automatizadas los procesos para la elaboración de proyecciones de gastos de personal, ahorrando recurso humano, económico, reducción de los tiempos de elaboración para facilitar con ello la toma de decisiones (Rodríguez, 2018).

Al no realizar adecuadamente una correcta administración de la nómina, esto puede ocasionar algunos inconvenientes:

1. Incumplimiento en la entrega del reporte
2. Errores en los cálculos
3. Falta de procesamiento de información
4. Insatisfacción del personal.

### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS PRESTACIONES LABORALES**

Previo a encaminar sobre el desarrollo de las prestaciones laborales debemos de establecer que el tópico supra relacionado está profundamente ligado al derecho laboral como tal, en ese contexto en el siglo XIX e inicios del XX en el país del Reino Unido se aprobaron y promulgaron las primeras leyes que protegían en un

primer momento al primer derecho laboral nacido en la historia jurídica respecto de las relaciones jurídicas laborales, es pues el derecho a la asociación sindical, la cual entre sus funciones es la negociación de las prerrogativas laborales a favor de la clase obrera que se traduce en prestaciones laborales que el empleador debe cumplir por razones de justicia social.

En ese panorama en el siglo XVIII a medida que crecía la revolución industrial como tal, así como también sus efectos en cuanto la adquisición de nuevas máquinas y nuevos puestos de trabajo requeridos para la optimización de la productividad se hacían más recurrentes los conflictos respecto los empleados con el patrono dado que en su momento los obreros reciben salarios muy bajos por jornadas laborales muy largas.

Sin embargo no fue hasta el año 1880 en que se globalizo la revolución industrial cuando los trabajadores especialmente los británicos comenzaron protestar sobre la disconformidad respecto de los bajos salarios, las condiciones labores injustas y peligrosas, y largas jornadas sin ninguna prestaciones laboral, por lo que en esa dimensión en 1889 en Londres se realiza la llamada "*huelga de los muelles de Londres de 1889*" la cual fue una acción sindical masiva a fin de obtener prestaciones laborales justas y equitativas respecto de las labores desempeñadas en los puestos de trabajo como operarios, las cuales en virtud de dicha huelga los empleadores británicos accedieron a la gran mayoría de exigencias propuestas por los trabajadores .

De esta manera podemos establecer que las prestaciones laborales nacen o tienen un origen en el marco de la lucha por la justicia social para el respeto de los derechos laborales a través del derecho de asociación como lo es la libertad sindical en ese panorama delimitamos que las prestaciones labores son el punto de inflexión para el derecho laboral, así como también para la administración del talento humano.



## **MARCO LEGAL DE LAS PRESTACIONES LABORALES**

En el marco legal de las prestaciones laborales son todas aquellas normativas legales secundarias infra-constitucionales que permiten robustecer de legalidad el pago de las prestaciones laborales en cuanto al correcto calculo a fin de poder determinar la cuantía exacta del pago debido de la prestación laboral en ese sentido tenemos la siguiente normativa:

### **1. CONSTITUCION DE LA REPUBLICA:**

Dentro del marco de dicho cuerpo legal fundamental incluye en su Capítulo II de “Derechos Sociales” la Segunda Sección titulada “Trabajo y Seguridad Social”, la cual contempla algunas innovaciones como la consignada en el Ordinal 12º del Art. 38 que establece el principio de la indemnización universal y el Art. 40 que manda el establecimiento de un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos así como también el fiel cumplimiento del pago de prestaciones laborales a favor de los trabajadores.

### **2. CODIGO DE TRABAJO**

Son aquellas normas jurídicas de carácter social que regulan las diferentes relaciones jurídicas laborales entre trabajador y patrono tanto en la forma de solución de conflictos como también de las prerrogativas, deberes y obligaciones tanto para el trabajador como para el empleador.

### 3. LEY REGULADORA DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA

Dicho aspecto legal regula la prestación económica de renuncia voluntaria respecto de la decisión unilateral del trabajador a extinguir la relación de trabajo respecto de su empleador mediante el procedimiento de ley regulado en los artículos 3 y 4 de cuerpo supra relacionado cuyo cumplimiento le hace acreedor la prestación al tenor del artículo 8,7,6 del mismo.

### 4. LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SECTOR TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

La cual determina el ámbito y composición del sector Trabajo y Previsión Social; la competencia, funciones y estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y su vinculación con las instituciones pertenecientes a dicho sector, para lo cual en el presente proyecto de innovación se analizará respecto de las inspecciones de trabajo y las multas por incumplimiento a las normativas laborales.

### 5. LEY DE SEGURO SOCIAL

La cual tiene su aplicación en el presente caso para tener sustento legal de las prestaciones de previsión social al que tiene el trabajador y por el cual tiene la obligación el empleador de cumplirlas conforme la tabla de amortización u reglas matemáticas para el pago debido de los mismos.

### 6. LEY SISTEMA DE AHORRO DE PENSIONES.

Dicha ley que se ocupara en el presente trabajo comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los

recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley y por el cual tiene su connotación respecto del tema de administración de salarios debido al descuento de ley de la cuota de previsión social realizado en instituciones de resguardo debidamente autorizadas como lo son las administradoras de fondo de pensiones conocidas como “A.F.P”

## **CALCULO DE LAS PRESTACIONES LABORALES**

### **NOCION PRELIMINAR**

En el marco de las prestaciones laborales debemos de tener en cuenta que previo a hablar de prestaciones laborales es relativizar respecto de la jornada de trabajo, puesto que de ahí como elemento configurativo de la subordinación –aspecto formal de la relación de trabajo- se deduce el tiempo, y la forma en que se deben de pagar las prestaciones laborales.

Por lo anterior la jornada de trabajo es concebida dentro del administración del talento humano como aquel tiempo específico en la cual el trabajador labora de manera efectiva para el patrono en cumplimiento de funciones deberes con observancia a los descriptores del puesto de trabajo y el reglamento interno de trabajo en relación al contrato individual ordinario de trabajo si hubiere.

De esta manera se logra profundizar que el tiempo efectivo laborado determina el tipo de prestaciones laborales al cual se le puede llegar a adeudar al trabajador como lo es la vacación completa, aguinaldo completo, horas extraordinarias ya sea diurnas o nocturnas, días de asueto laborado y no remunerado, días festivos laborados y no remunerados, indemnización laboral , y la prestación económica por renuncia voluntaria, así como también prestaciones a futuro como lo es las de previsión social a tal efecto son las seguro social, y la cuota de A.F.P respectivamente la cual no es en sí una prestación laboral, sino que es un elemento estatal por el cual se intenta garantizar que una vez el trabajador deja de tener

aptitud y capacidad laboral, puede tener una vida digna conforme a su vejez por haber otorgado sus capacidad cognoscitiva, motora e intelectual en función de la productividad, no obstante se hace la consideración que es de obligatorio cumplimiento de incurrir en sanciones penales tipificadas y sancionadas como el delito de apropiación indebida de cuotas laborales conforme los dispuesto en el Código Penal.

Retomando el tema de la jornada de trabajo en nuestra legislación existen diferentes clases de jornada de trabajo las cuales se enuncian a continuación:

- a) Jornada Diurna: la cual comprende las 8 horas diarias y se encuentra regulada en el Artículo 161 Inc.2 del Código de Trabajo.
- b) Jornada Nocturna: La cual comprende la totalidad de 7 horas diarias regulado en el artículo 162 inciso 2 del Código de Trabajo.
- c) Jornada para Menores de edad: La cual comprende la totalidad de 6 horas diarias y la cual se encuentra regulado en el artículo 116 del Código de Trabajo.
- d) Jornada en Labores peligrosas e insalubres: Las cuales comprende la totalidad de 7 horas diarias en conformidad al artículo 162 inciso 2 del Código de Trabajo.

## **PAGO Y CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

Tal y como se vino recalando en los párrafos iniciales, la jornada de trabajo es el pilar fundamental para determinar el pago de las prestaciones laborales conjuntamente con el tiempo laborado, y es así respecto del presente tópico que en los casos en que el trabajador labore en exceso a su jornada laboral en sus diferentes clases antes vistas, el patrono estará obligado a pagar al trabajador el tiempo laborado en exceso de la siguiente manera:

Regla matemática

- i) Un recargo del 100% del salario básico por hora (Artículo 169 C.T) que se calcula a las siguientes reglas:

Ecuación matemática legal:

$$H.E = \frac{S.O}{J.L} \times H^2$$

La cual traducido al lenguaje del talento humano es:

Es salario básico diario entre la jornada laboral y el resultado igual a multiplicar la hora por dos debido al recargo del 100% la cual se obtendrá como producto cada hora extraordinaria laborada ejemplo:

Un trabajador devenga un salario de 42 dólares de los Estados Unidos de América y labora una jornada ordinaria de trabajo de 8 horas diarias al aplicar la formula nos obtendría el siguiente resultado:

$42/8 = 5.25$  dicho producto es lo que vale cada hora laborada después de haber pasado las 8 horas laborales por lo que se multiplica el producto de la hora (5.25) por dos el cual sería así:  $5.25 \times 2 = 10.50$  valdrá cada hora extraordinaria laborada

## **CÁLCULO DE DESCANSO SEMANAL LABORADO**

Dicho calculo lo encontramos a partir del artículo 171 del Código de Trabajo la cual desprende que todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

Como elemento subyacente al mismo tenemos que el día de descanso es el tiempo de reposo que se le permite al trabajador para que repare las enérgicas tanto intelectivas como físicas perdidas en su semana laboral, al respecto, el Código de Trabajo prescribe que el día de descanso es el día domingo, el cual en la doctrina legal es conocido como día de descanso legal, pero en ciertos casos puede fijarse otro día de la semana como día de descanso la cual se le conoce también a este

último como día de descanso semanal convenido o bien día descanso semanal contractual – *de esto deviene si en el contrato individual ordinario de trabajo se señala un día diferente respecto del día domingo-*

Por otra parte, encontramos una serie de características respecto del día de descanso semanal los cuales son:

- i) Que el trabajador reponga su capacidad y actitud física
- ii) Puede ser compensable
- iii) Cualquiera de los siete días comprendidos en la semana puede ser para de descanso semanal.

### **CÁLCULO DE DÍA DE DESCANSO SEMANAL REMUNERADO:**

Si es laborado el día descanso semanal se paga con recargo de 50% adicional al salario básico diario ordinario por las horas que trabajen hasta un máximo de 8 horas, ya que tal y como lo vimos en el apartado anterior cuando se excede en la jornada de trabajo comienza el cálculo de horas extraordinarias aplicado al salario básico ordinario del día descanso semanal, de tal manera que la

ecuación matemática legal quedaría de la siguiente manera:

$$D.S = \sum(S.O \times 0.50) + S.O$$

Aplicando el mismo ejemplo anterior sería

Si un trabajador devenga un salario básico ordinario de 42 dólares de los Estados Unidos de América y labora en su día descanso semanal, ese día aplicando la regla matemática devengara un total de 63 Dólares de los Estados Unidos de América el

cual es el resultado de sumar los 42 Dólares de salario básico ordinario más 21 Dólares que es el 50% del 42.

Ahora bien, resulta pertinente aclarar que en caso que un trabajador labore en exceso de jornada respecto de su día de descanso semanal el empleador estará obligado a pagar las horas extraordinarias tomando como base el salario básico ordinario más el 50% que establece el artículo 174 del Código de Trabajo de lo cual sería de la siguiente manera:

Un trabajador laboro una hora extraordinaria el día de su descanso que tal y como calculamos anteriormente su salario básico por ser día descanso es de 63 dólares de los Estados Unidos de América dicho salario se llama salario extraordinario, en este presente caso el pago del recargo de las horas extraordinarias por laborar ese día se hace en consideración al salario extraordinario antes enunciado de lo cual sería la siguiente formula:

$$H.E \text{ por día descanso laborado} = \frac{S.E}{J.L} \times H^2$$

Aplicado a la práctica sería de la siguiente manera:

Tomando en base los 63 dólares como salario extraordinario el cálculo sería 63 entre 8 igual a 7.87 vale cada hora ordinaria laborada, por lo que de acuerdo al artículo 169 del Código de Trabajo la hora extraordinaria se recargo con el 100% por lo tanto acá la hora extraordinaria en día descanso valdría para el presente ejemplo 15.74 dólares de los estados unidos de América el cual es producto de multiplicar por dos la cantidad de 7.87

## **CALCULO DE VACACION ANUAL**

Partiendo de la concepción del ámbito de las prestaciones laborales la vacación anual no es más el tiempo reglamentado por la ley a fin de que el trabajador tenga un largo descanso para reparar su estabilidad física y cognoscitiva a fin de que puede dedicarse a actividades personales o de distracción

Desde ese argumento el artículo 177 del Código de Trabajo prescribe que: “Después de un año de trabajo continuo en la misma empresa o establecimiento o bajo la dependencia de un mismo patrono, los trabajadores tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.”

De esto deriva que el punto de inflexión para que nazca el derecho a gozar de dicha prestación económica es necesario que el trabajador haya laborado de manera efectiva en un año laboral, al menos 200 días efectivos. El pago de la vacación completa o anual representa un derecho del empleado que haya laborado por más de un año para la empresa, cabe aclarar que el administrador debe de tener como condición al cálculo del pago de la prestación de la vacación el año laborado por lo que siguiendo dicha línea de ideas la vacación completa se calcula así:

$$V.A = \left( \frac{s}{2} \times 0.30 \right) + \frac{s}{2}$$

El cual traducido al lenguaje de la administración del talento humano sería salario dividido entre dos (debido a que es el salario de 15 días) por el treinta por ciento, y el resultado de ello sumarle el resultado ordinario del salario dividido entre dos, el cual el ejemplo sería así:

Si un trabajador que devenga un salario de \$2,500.00 dólares de los Estados Unidos de América tiene un año de laborar el pago de la vacación es de \$1,625.00 el cual es el resultado de  $2500 / 2 = \$1,250.00$  más el 30% de esa cantidad que es \$375.00 = \$1,625.00



## **CALCULO DE AGUINALDO**

En materia de Administración de Talento Humano, el aguinaldo es la denominación que predomina para referirse al sueldo complementario para que el trabajador que tenga más de un año de tiempo efectivo para el empleador.

El artículo 38 N°5 de la constitución establece “Los patronos darán a sus trabajadores una prima por cada año de trabajo. La ley establecerá la forma en que se determinará su cuantía en relación con los salarios” por otra parte el artículo 196 del Código de Trabajo desarrollan todo lo relativo a dicha prestación a la que en el capítulo VII del Título III denomina aguinaldo desde la forma en que el trabajador adquiere el derecho a percibirlo, la tabla de aguinaldo que se deben de pagar conforme el tiempo de servicio que tenga el trabajador, su regla de derecho para calcularlo y el tiempo y forma en que deben de pagarse.

Para saber el monto que a cada trabajador le corresponde su aguinaldo es de saberse cuanto tiempo tiene el trabajador para la empresa, por ejemplo:

Salario mensual 2500\$ dividido entre 30 días = 83.33\$ es el salario básico y luego deberá recurrirse a la tabla para saber cuánto tiene de servicio si tiene cuatro años de servicio se debe aplicar la regla número dos del artículo 198 del Código de Trabajo, por lo que le correspondería en concepto de aguinaldo sería 1249.95\$ que es el resultado de multiplicar 83.33\$ por los quince días que le corresponde según la tabla del artículo legal precitado.

## **CALCULO DE RENUNCIA VOLUNTARIA**

Partimos del concepto en que la renuncia constituye en primera fase, la decisión unilateral por parte del trabajador en dar por terminada la relación de trabajo por consecuencia terminar el contrato individual ordinario de trabajo, sin responsabilidad para el patrono según lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo.

Por lo que en estricto sentido los trabajadores que decidan acogerse al régimen jurídico de la Ley Reguladora de La Prestación Económica por Renuncia voluntaria deberán presentar su preaviso y renuncia en conformidad al artículo 3 de la ley supra relacionada siendo el procedimiento realizado de esta manera:

Preaviso y renuncia:

1. Toda persona que haya cumplido dos años de laborar ininterrumpidamente y de manera efectiva para y bajo las órdenes de la sociedad, independientemente en el puesto en que se haya desempeñado puede acogerse a este beneficio, de conformidad a los artículos 2 y 5 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica de la Renuncia voluntaria
2. La persona después de haber cumplido el periodo de trabajo antes indicado deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos con antelación de quince días el preaviso si es personal operativo, si en caso es de nivel gerencial o jefaturas será con antelación de treinta días, que desea acogerse al plan de retiro voluntario de la ley especial acompañando a dicha solicitud el preaviso extendido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de conformidad al artículo 3 de Ley Reguladora de la Prestación Económica de la Renuncia voluntaria.
3. El jefe de recursos humanos le extenderá constancia de recibido con día, hora, lugar, nombre y cargo de conformidad al artículo 4 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica de la Renuncia voluntaria y le notificará al representante legal de dicha situación y a la unidad contable.
4. posteriormente el trabajador una vez interpuesta su renuncia acogida al régimen especial deberá laborar para y bajo las órdenes de la sociedad quince días de conformidad al artículo 2 de la Ley Reguladora de la Prestación Económica de la Renuncia voluntaria, quedando a arbitrio del trabajador presentar su renuncia en conjunto al preaviso o al finalizar sus quince días de laborar.

## **DEL PAGO DE LA RENUNCIA VOLUNTARIA**

El cálculo parte que el trabajador recibirá una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio de conformidad al artículo y que no exceda de dos salarios mínimos.

De lo cual dicho pago se deberá cancelar, dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia

## **CAPITULO II: IMPLEMENTACION DE LA INNOVACION**

### **A. OBJETIVOS**

#### **1. Objetivo General**

Proponer la implementación oportuna y concreta de un sistema para eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas de pago y prestaciones en la empresa CREDIPRO a partir de las necesidades detectadas en el instrumento de investigación.

#### **2. Objetivos específicos:**

1. Realizar un diagnóstico que ayude a identificar las causas de la problemática en relación a la gestión de nóminas de pago y prestaciones.
2. Plantear una solución según los hallazgos encontrados en el diagnostico situacional de la empresa.
3. Evaluar las ventajas que tiene la automatización respecto de la gestión de nóminas de pago y prestaciones como elemento a la administración de salarios

## **B. DISEÑO DE LA INNOVACION**

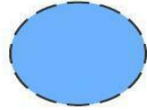
En esta sección, se expone una explicación esquemática del proceso que se propone introducir para mejorar el proceso de eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y prestaciones en la empresa CREDIPRO, lo cual actualmente está frenado por la falta de aspectos tecnológicos como también en la falta de inversión en el área de RRHH que conlleva al uso manual de los procesos administrativos dejando a un lado aspectos como automatización de boletas de pagos, constancias salariales entre otros.

Por ende, se propone la utilización e implementación de un software de gestión de talento humano (HMC) específicamente aplicado al área de nóminas y pagos de compensaciones, como una herramienta innovadora para automatizar los procesos administrativos que se llevan en la empresa escogida, este diseño de innovación se comprende desde la verificación del mercado de software a fin de tener la mejor propuesta relacionada tanto en las finanzas de la empresa como también a las necesidades identificadas ya relacionadas en el capítulo anterior y una vez seleccionada realizar el proceso de instalación, configuración del software y capacitación del uso del mismo, de lo cual también el presente grupo de maestrando a fin de dar certeza sobre el uso y a efectos de solventar dudas a futuro en la aplicación del software antes relacionado se creara un manual de su uso el cual se detallara en el presente trabajo

Con respecto al diseño de innovación de la implementación configuración e instalación del software de gestión de talento humano para esta investigación su implementación se delimitará para el personal técnico, el cual se espera genere los resultados positivos para generar valor estratégico a la empresa.

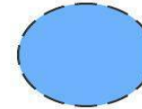
## ESQUEMA DE PROPUESTA

### VERIFICACION



*Verificacion de los resultados de los instrumentos de investigacion en la empresa CREDIPRO*

### PRUEBAS PILOTO



*Realizacion de pruebas con el software a fin de observar su nivel de productividad en los procesos de RRHH*

1

PASO UNO

2

PASO DOS

3

PASO TRES

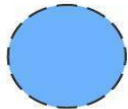
4

PASO CUATRO

5

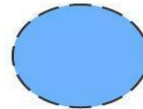
PASO CINCO

### IDENTIFICACION



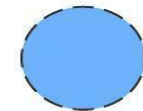
*Identificacion de las necesidades tecnologicas de la empresa en los procesos de RRHH de la empresa CREDIPRO*

### APLICACION DE MODULO



*Aplicacion del software de gestion de nominas y prestaciones en la empresa CREDIPRO*

### PROCESO DE INGRESO DE DATOS



*Finalizacion con el ingreso de los datos de nominas y prestaciones en el software*

## ESQUEMA DE PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL SOFTWARE



## PROPUESTA DE SOLUCION INTEGRAL PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS DE PAGO Y PRESTACIONES

En el marco del siguiente apartado al haber observado las problemáticas identificadas de manera oportuna logramos tener en cuenta que no solamente se debe de implementar un software sino también debe de existir políticas adecuadas en el manejo y control de las prestaciones y compensaciones que deba de tener la empresa CREDIPRO es por ello que dentro del presente trabajo se concertó lo siguiente:

### I) LA ELABORACION DE UN MANUAL DE POLITICAS

Debemos de tener en cuenta para que se pueda optimizar el manejo del software de gestión de nóminas y prestaciones, se debe de incluir las políticas necesarias para determinar cuándo procede un pago, requisitos, plazos, como también el procedimiento administrativo en que debe de operar el pago de prestaciones o compensaciones con la finalidad que el operador del sistema sepa cómo aplicar el software en concordancia al contenido del manual de políticas.

Adicionalmente en la elaboración de dicho documento cabe destacar que se tomara como base las reglas administrativas que se establecen en la dirección y administración del talento humano, tomando en cuenta autores como Idalberto Chiavenato y otros. Posteriormente se presentará un manual de políticas de prestaciones que beneficie significativamente el trabajo administrativo que se lleva en la empresa escogida para el presente proyecto, en el desarrollo del manual se hablará de las generalidades de la empresa como de elementos más específicos en cuanto a la procedencia del pago de una prestación o compensación laboral.



## II) LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS DE PROCESOS DE PAGO DE PRESTACIONES.

También como propuesta se ha ideado la elaboración de flujogramas de procesos dado que no se cuenta con ello en la empresa CREDIPRO, de tal manera que los flujogramas de procesos sirvan como orientación a fin de que el usuario final u operador del sistema sepa también aplicar el software en relación al contenido en los flujogramas, el cual proyectan de manera sistemática el proceso para llevar a cabo el pago de una prestación en específica por ejemplo: Vacación Completa, Indemnización Laboral, Aguinaldo Completo, Horas Extraordinarias y Pago de Renuncia Voluntaria, tomando en cuenta también requisitos, plazos entre otros. Así de manera general se decidió crear los flujogramas de procesos en razón de que es un pilar necesario para el pago oportuno de las prestaciones, para que se pueda visualizar la forma concreta en cómo es el proceso administrativo para cada prestación laboral en aras de optimizar el uso del software de gestión de nóminas y pago de prestaciones o compensaciones laborales.

## III) CONTRATACION DE UN ANALISTA DE RRHH

Cabe mencionar también que dentro de la propuesta de solución es contratar un analista de Recursos Humanos, el cual tenga como entre algunos de los objetivos descentralizar las funciones más operativas de la persona que lleva las funciones de Recursos Humanos en la empresa CREDIPRO, como también servir de ayuda a la administración de nóminas y de pago de prestaciones, para la cual más adelante se presentara un perfil del puesto tomando en cuenta un análisis de competencias que se requieran en el puesto, a fin de que a la hora de aplicar dicha solución se realice tomando en cuenta a la persona más idónea en razón de las competencias para ocupar el puesto de trabajo.

## IV) LA IMPLEMENTACION DE UN SOFTWARE DE PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGOS Y PRESTACIONES

Habiendo realizado un examen minucioso en el mercado respecto del software de nóminas de pago y prestaciones y con la finalidad de proponer un nuevo método de elaboración de funciones del control de informes de RR.HH. (constancias salariales, boletas de pago, proyección de datos etc.) y procesos de pago de planillas a fin de tener un elemento de motivación en la empresa o de satisfacción por parte de los empleados al tener un proceso automatizado y ágil para los procesos administrativos respecto de las nóminas de pago se presentan cuatro softwares los cuales se detallan de la siguiente manera:

## SOFTLAND



Es programa de gestión empresarial desarrollado por la empresa denominada por el mismo nombre nacida en 1982, el cual emprendió un camino, mediante el cual más de 35 mil clientes han logrado la digitalización de sus procesos y la simplificación en sus actividades diarias.

Hoy, dicho software está en el centro de las operaciones tecnológicas de compañías en 20 países de Latinoamérica y España. Contribuye con la gestión diaria de más de 104 mil usuarios que utilizan sus plataformas y servicios.

Por lo que la trayectoria y especialización del software es encaminado a dar soluciones de gestión empresarial, tipo ERP y de Recursos Humanos, el cual permite contribuir constantemente en la transformación de la industria de las Tecnologías de Información (TI) al servicio de los clientes. Por lo que la finalidad del software denominado softland HCM es **automatizar la administración de talento y procesos** de pagos en un software alojado en la nube.

## **Ventajas**

- I) Automatización de Informes y reportería personalizada y legal: Reporte de Retención F910, Informe de Retenciones y Percepciones F930, Constancias de Renta, Reporte generación COA, Reportes de Compras y Ventas de IVA, Libro de Kardex de inventario, Informe F987
- II) Elimina riesgos en tiempos y dinero en la administración de contratos
- III) Software ajustado a las leyes salvadoreñas
- IV) Respaldo técnico de una compañía sólida en la región con 38 años de experiencia en el sector tecnológico

## **Beneficios**

- I) Potente motor de cálculo para procesar la nómina de cualquier tipo de compañía. Desde las más pequeñas a las que manejan grandes volúmenes de personal o procesos de colaboradores.
- II) Sistema de control de tiempos que procesa las marcas para múltiples turnos y jornadas laborales del personal.
- III) Crea el expediente digital por cada colaborador, creando un único sitio de almacenamiento de información (Base de datos única de empleados).
- IV) Acceso al Portal de Personas desde el móvil (App iPhone / Android), que permite agilizar los procesos de Recursos Humanos y administración de personal asociado al flujo de autorizaciones eliminado papel y procesos burocráticos.

## I) BRILLO RP



### **Brilo ERP: TOMA EL CONTROL DE TU EMPRESA**

Contamos con el mejor software empresarial para optimizar el funcionamiento de tu negocio

Dicho módulo de RR HH facilita y optimiza la gestión interna de recursos humanos, permite el registro y control de la información relacionada con los empleados. Se amolda a los requerimientos de cada empresa y a las diferentes legislaciones de Centro América, ya que posee una gran flexibilidad en la parametrización del mismo. El módulo ayuda a definir diferentes tipos de planillas dentro de una misma empresa, realizar los cálculos de las nóminas de forma independiente y la asociación con los centros de costo y cuentas contables requeridas por la empresa.

### **Beneficios del modulo**

- i) Control de Empleados, Cargos y Departamentos.
- ii) Control de Vacaciones, Liquidaciones e Indemnizaciones.
- iii) Control de Prestamos.
- iv) Control de Acciones de Personal.
- v) Control de Tipos de Planillas (mensual, quincenal, etc.).
- vi) Control de Tipos de Ingresos, Descuentos y Aportes Legales.
- vii) Control de Motivos de Excepciones a Marcaciones.
- viii) Control de Registro de Marcaciones
- ix) Control de Horarios Laborales.
- x) Control de Niveles Laborales.
- xi) Control de Marcaciones.
- xii) Control de Anticipos a Empleados
- xiii) Control de Ingresos y Descuentos Anticipados

- xiv) Control de Planillas.
- xv) Control de Instituciones Previsionales y Bancos.
- xvi) Control de Parámetros (%s Seguro Social, AFP, Renta, Aguinaldos, etc.)
- xvii) Impresión de Planilla Individual.
- xviii) Impresión de Anexos a Planilla.
- xix) Reporte de Cuentas Bancarias por Planilla.
- xx) Reporte de Prestamos por Empleado
- xxi) Reporte de Aplicaciones a Prestamos Empleado
- xxii) Reporte de Prestamos por Planilla
- xxiii) Reporte de Resumen de Marcaciones por Periodo
- xxiv) Consulta de Detalle de Ingresos y Descuentos de Renta Utilizados para Recálculo.
- xxv) Consulta de Histórico de Salarios Base Empleados

## II) RHONLINE®

The logo for RHOnline, featuring the text "RHOnline" in a bold, sans-serif font with a registered trademark symbol (®) to the right.

El software de Gestión de RRHH y Nóminas RHONLINE® es una herramienta informática que apoya el crecimiento de una Organización

a través de una óptima gestión del capital humano con los siguientes beneficios:

- i) Permite llevar un registro detallado de la información de cada empleado de la empresa proporcionando consultas en cualquier momento de su expediente completo
- ii) Permite especificar dinámicamente todos aquellos ingresos y/o egresos que afecten el pago del empleado y definir el tipo de nóminas que se generen: Eventuales, quincenales, mensuales, etc.

- iii) Permite a los empleados consultar la información relativa a su expediente y su historial de ingresos y descuentos, iniciar por si mismos acciones del personal, y solicitar cartas, constancias y ayudas económicas.
- iv) Permite el registro y control de las diferentes acciones que afectan el expediente del empleado: Incrementos salariales, traslados y reubicaciones, ascensos, incapacidades y permisos.

#### IV. BEST ERP



**Best ERP**

Dentro del mercado de software de gestión de personal nos encontramos con el software denominado “BEST ERP” el cual dentro de su finalidad es el cálculo de nómina el cual según el desarrollador se adapta a las diferentes políticas de pago, tanto de las empresas como a las regulaciones legales.

De lo cual Posee la capacidad de trasladar la información de nómina a sistemas contables, a su vez cuenta con parámetros propios contables y distribuciones de centros de costo, lo que permite convertir la información de nómina en datos contables


Dentro sus principales características tenemos:

- Proporciona información completa y confiable de nómina
- Ofrece adaptabilidad a cualquier tipo de pago: semanal, catorcenal, quincenal, mensual con anticipo, mensual, anual, treceavo (aguinaldo), catorceavo bonos por productividad, nóminas confidenciales, jornadas reducidas, comisiones, reparto de utilidades, etc.
- Seguridad a varios niveles
- Reportes de nómina.


En los beneficios que se obtiene de aplicar dicho software son los siguientes:


- Finiquita cualquier tipo de relación laboral
- Mantiene el historial de liquidaciones
- Calcula las prestaciones
- Controla el pago de liquidaciones periódicas y su contabilización
- Ofrece comparativos entre los valores provisionados y los valores pagados
- Realiza pre-cálculos
- Determina los cálculos de ingresos y deducciones pendientes
- Administra los préstamos ofrecidos al personal
- Proporciona información amplia de los saldos de préstamos a los empleados

## CUADRO COMPARATIVO DE SOFTWARE DE GESTION DE NOMINA

Nombre del software	Beneficios	Características	Precio
<p style="text-align: center;"><b>Brilo ERP</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Optimización de recursos: aprovechamiento de los recursos disponibles.</li> <li>❖ Automatización de procesos: optimización de las tareas o actividades a través de la tecnología.</li> <li>❖ Seguridad de la información: resguarda y protege la confidencialidad de la información.</li> <li>❖ Accesibilidad y fácil manejo: el fácil acceso y manipulación por parte del usuario.</li> <li>❖ Robustez tecnológica: posee una capacidad para hacer frente ante errores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Control de Empleados, Cargos y Departamentos.</li> <li>❖ Control de Vacaciones, Liquidaciones e Indemnizaciones.</li> <li>❖ Control de Prestamos.</li> <li>❖ Control de Acciones de Personal.</li> <li>❖ Control de Tipos de Planillas (mensual, quincenal, etc.).</li> <li>❖ Control de Tipos de Ingresos, Descuentos y Aportes Legales.</li> <li>❖ Control de Motivos de Excepciones a Marcaciones.</li> <li>❖ Control de Registro de Marcaciones.</li> <li>❖ Control de Horarios Laborales.</li> <li>❖ Control de Marcaciones.</li> <li>❖ Control de Anticipos a Empleados.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2000\$ Anuales Aproximadamente</p>



	<p>mientras el programa se está ejecutando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Control de Ingresos y Descuentos Anticipados.</li> <li>❖ Control de Planillas.</li> <li>❖ Control de Instituciones Previsionales y Bancos.</li> <li>❖ Control de Parámetros (<i>%s Seguro Social, AFP, Renta, Aguinaldos, etc.</i>)</li> <li>❖ Impresión de Planilla.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Softland HCM</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Motor de cálculo potente: procesa diferentes bases de datos.</li> <li>❖ Experiencia: mas de 27 años en el mercado.</li> <li>❖ Adaptabilidad: se acopla a la legislación y la creación de reporting estándar para supervisión financiera.</li> <li>❖ Flexibilidad: se pueden introducir variables y novedades en las planillas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recepción y consulta de hoja de pago.</li> <li>❖ Supervisión y control de tu comunicación.</li> <li>❖ Crea el expediente digital.</li> <li>❖ Sistema de control de tiempos.</li> <li>❖ Reportería legal, generación de archivo ISSS, AFP, retención de renta y cartas comprobantes de retención.</li> <li>❖ Acceso al portal de personas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1900 \$ Anuales Aproximadamente</p>

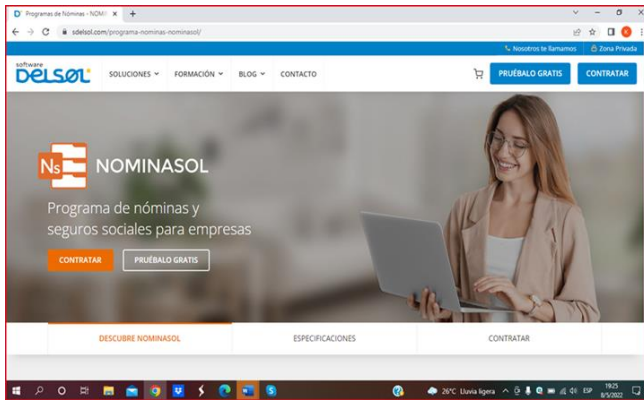
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de conexión: con terceros, intercambio de información.</li> <li>❖ Solución cloud: 100% web y cuenta con aplicación móvil para colaboradores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Calculo de distintos tipos de horas para pago, entre las que están las horas extras.</li> <li>❖ Recibos de nómina pueden ser enviados por correo electrónico para agilizar su proceso de entrega.</li> <li>❖ Interfaz con T-Registro/Plame, AFPnet y Bancos.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Best-ERP</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Confiable: es un sistema de gestión completa de planillas (nominas), con más de 27 años en el mercado y con más de 200 clientes.</li> <li>❖ Rentable: ahorro de tiempo, esfuerzo y dinero.</li> <li>❖ Innovación: es un sistema que se mantiene a la vanguardia de las nuevas tendencias en metodologías y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planillas de pago, aguinaldo, vacación, indemnización, etc.</li> <li>❖ Ordenes de descuento programadas.</li> <li>❖ Otros ingresos.</li> <li>❖ Horas extras, ausencias incapacidades.</li> <li>❖ Impuestos y retenciones.</li> <li>❖ Informes de hacienda.</li> <li>❖ Informes AFP</li> <li>❖ Informes Seguro Social (OVISSS)</li> <li>❖ Constancias de salario, trabajo, retenciones.</li> <li>❖ Emisión de contratos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1700\$ anuales Aproximadamente</p>

	<p>tecnologías aplicables a la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Soporte y calidad: Servicio postventa, acompañando a los clientes con asesoría permanente, se brinda valor agregado.</li> <li>❖ Rápido: Ejecuta los procesos de forma rápida y confiable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Indicadores KPI</li> </ul>	
--	---	---	--

No obstante habiendo agotado una primera búsqueda en software locales respecto de la gestión de nóminas y prestaciones y siendo que el presente grupo de maestrandos se intentó comunicar con los proveedores sin obtener respuesta alguna; se realizó una segunda búsqueda en software internacionales bajo criterios de selección como : eficiencia, manejabilidad, adaptabilidad e interfaz intuitivo, que se pueda incorporar las fórmulas legales que se ocupan en el país por el que se realizó el siguiente cuadro comparativo.

## Cuadro comparativo de software internacionales

NOMBRE DEL SOFTWARE CARACTERISTICAS	NOMINAS DIEZ FREE	NOMINASOL	MEGANOMINA
Licencia gratuita	X	X	X
Idioma español	X	X	X
Plataforma Windows	X	X	X
Múltiples usuarios, múltiples empresas	X	X	X
Importación de datos		X	
Control de accesos por usuario		X	
Funcionamiento bajo red local		X	
Bases de datos MS-Access		X	
Generación de informes en PDF	X	X	X
Generación de informes en Excel	X	X	X
Generación de informes en Openoffice		X	
Envío de documentos por email	X	X	X
Adaptación a las modificaciones legales	X	X	X
Calendarios laborales	X	X	
Incidencias mensuales: vacaciones, bajas, falta de asistencia	X	X	X
Envío de boletas de pago vía email	X	X	
Copias de seguridad	X	X	X
Asistente virtual de soporte técnico		X	
Remesas bancarias	X		



Por lo que habiendo revisado minuciosamente las funciones, ventajas, y aspectos financieros como criterios de selección, el software que reúne las características necesarias a fin de solventar las problemáticas identificadas es el denominado

“NOMINASOL” el cual es un software originario del país de España, y dentro del cual se renta la licencia de uso anualmente por la cantidad de 535 euros equivalentes al 556 Dólares de los Estados Unidos de América, cumpliendo con el criterio financiero.

A su vez dicho sistema cumple con el criterio de selección en cuanto a tener las funciones y beneficios necesarios para automatizar los subprocesos de gestión de nóminas y compensaciones de lo cual se pretende con dicho sistema no solamente lograr una mayor eficiencia en el tratamiento de información, sino que también poder minimizar los tiempos de cumplimiento de funciones que se llevan de manera manual desde la óptica de una administración eficiente, por lo que se espera se maximice la productividad conforme al cuadro mostrado en la presente página del trabajo de investigación, en la cual se observa una mejora significativa en el cumplimiento de funciones que se lleva en la empresa CREDIPRO.

## C.METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS

En el marco de las metodologías y estrategias a fin de implementar de manera correcta el sistema de automatización de procesos administrativos y según lo observado en la empresa CREDIPRO aunado a ello con los resultados de los instrumentos de investigación, que constan en el apartado de anexo del presente trabajo, se hace las siguientes consideraciones:

### **I) Capacitación a los usuarios del sistema**

Brindar al personal el tiempo necesario para familiarizarse con el nuevo sistema, desarrollando un plan de ejecución, control y evaluación con el objetivo de brindar el conocimiento, actitudes y habilidades al personal de forma permanente y los usuarios deben poseer la información adecuada y estar involucrados directamente en el proceso de implementación. Es por ello que la capacitación es primordial en la utilización del nuevo sistema.

### **II) La creación de políticas de RRHH en la empresa CREDIPRO respecto de nómina y prestaciones.**

El tema de pagos por salarios y prestaciones a los trabajadores de la empresa implica que, desde su constitución, se establezcan políticas y procedimientos que permitan la operación óptima de la compañía.

Por lo que lo primero que se propone es la creación de una **política de gestión administrativa de la empresa CREDIPRO respecto de la administración de sueldos y compensaciones dado dicha política** es una herramienta que utilizan las compañías para establecer lineamientos en relación a los sueldos y salarios que pagan a sus colaboradores.

Por lo que en tales argumentos las políticas salariales tocaran dos puntos esenciales los cuales son:

#### **Determinar calendario de pagos**

Al ser una planeación fundamental para la empresa CREDIPRO, es recomendable que se establezcan antes de iniciar el año ya que permite a los encargados del área de RH determinar cuándo calcular, pagar y contabilizar los salarios como de las diferentes prestaciones laborales al que tiene derechos los trabajadores en razón de antigüedad y cargo en la empresa.

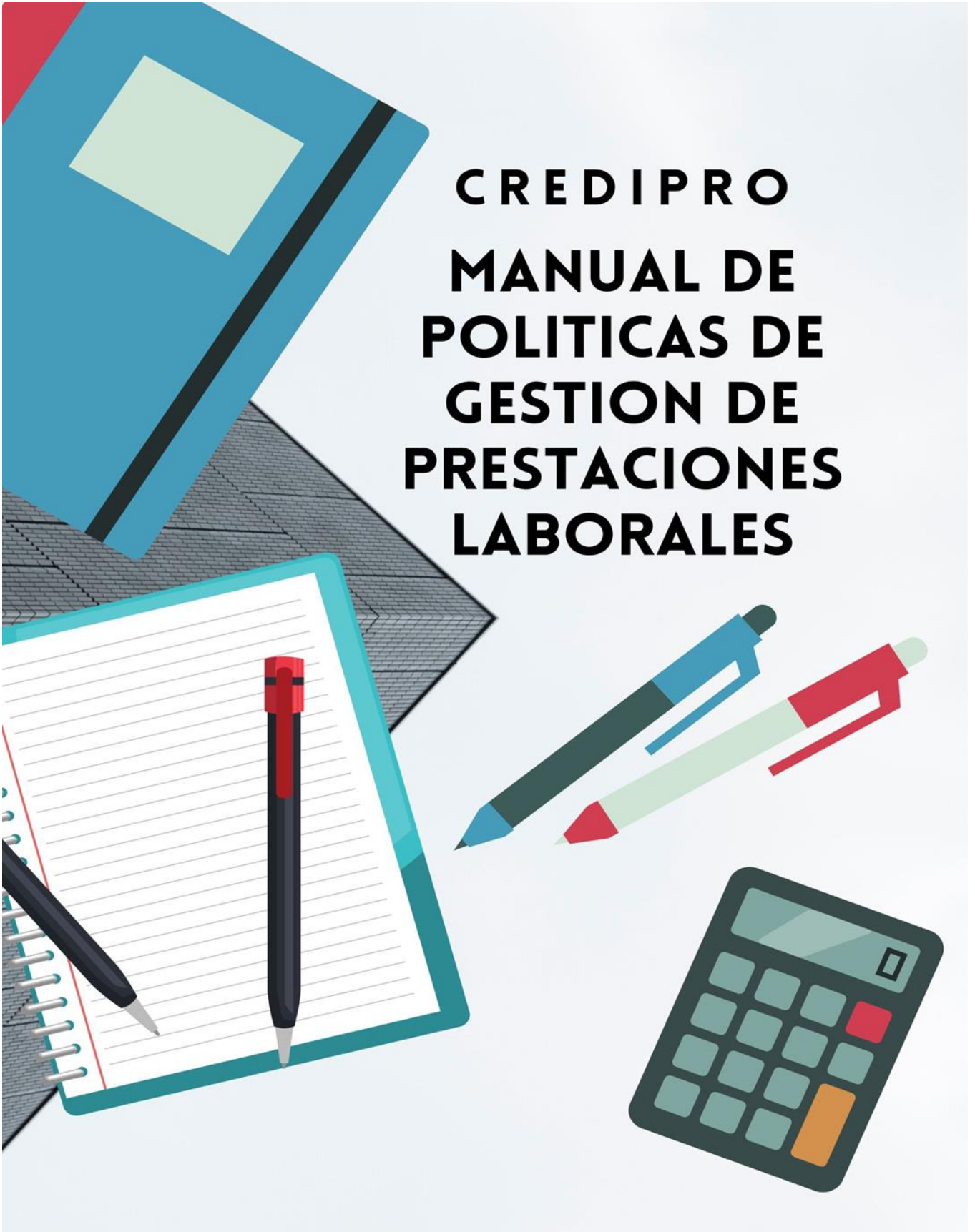
De esta manera puedes evitar conflictos laborales por pagar los salarios correspondientes fuera de los tiempos establecidos.

### **Llevar el control y registro.**

En el marco de las políticas propuesta también es necesario tocar la incidencia de llevar el control y registro de los días efectivamente laborados de los trabajadores mediante listas de asistencia, reloj checador o dispositivos electrónicos, como también debe existir la documentación necesaria probatoria relativa a horas extras, incapacidades expedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones y demás, de lo cual dichas medidas harán que exista un buen control de los datos y permitirá que el cálculo de las nóminas sea eficiente y rápido.

MANUAL DE POLITICAS DE PRESTACIONES LABORALES

# CREDIPRO MANUAL DE POLITICAS DE GESTION DE PRESTACIONES LABORALES







MANUAL DE POLITICAS DE  
PRESTACIONES Y NOMINAS  
CONTENIDO

INTRODUCCION

OBJETIVOS

FILOSOFIA DE RRHH

POLITICAS GENERALES DE RRHH

POLITICAS DE PAGO SALARIAL

POLITICAS DE PAGO DE HORAS EXTRAS

POLITICAS DE VACACION Y AGUINALDO

POLITICAS DE DIAS DE ASUETO

POLITICAS DE INDEMNIZACION

El presente manual de políticas de prestaciones laborales sirve como medio para establecer los requisitos para la procedencia de los pagos de prestaciones



laborales, todo ello en consecución a que la unidad de recursos humanos tenga planificada y metódicamente el que hacer empresarial atinente a la dirección y administración del personal respecto del gestión de nóminas en aras de favorecer la competitividad de la empresa a través de una adecuada gestión de recursos humanos, en ese sentido el presente manual no solo se desarrolla por la necesidad de conocimiento expuesta en el campo y, sino que también sirva como una fuente y herramienta de trabajo grupal y/o individual. Por lo que Esperamos que este manual sea de

utilidad para quienes lo utilicen como fuente de apoyo en sus actividades a realizar en el área de nómina de y pago de prestaciones en la empresa GREDIPRO.

## OBJETIVO GENERAL

El objetivo del manual es ayudar a la adecuada gestión de nóminas y prestaciones o compensaciones para lograr que el factor productivo en el área de RRHH, además incidir notablemente en la motivación de los trabajadores y que perciban agilidad en las solicitudes atinentes al pago de prestaciones o compensaciones en el seno de la organización.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Implementar las adecuadas políticas de recursos humanos en cuanto a la gestión de nóminas y pago de prestaciones o compensaciones en la empresa CREDIPRO
- II. Que el presente manual sirva como punto de partida en el proceso de gestión o pago de prestación en la empresa.
- III. La valoración del capital humano como factor de productividad y como protagonista para el alcance de objetivos empresariales y organizacionales.
- IV. Que la empresa tenga una herramienta útil para la realización de facultades de dirección y administración de personal





## **Visión**

La Visión del área de Recursos Humanos, es la de ser una unidad que coordine con políticas adecuadas el quehacer empresarial en las diferentes unidades organizativas de la institución, para el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo valores institucionales como respeto, colaboración, y una actitud de servicio y de compromiso.

## **Misión**

La Misión del área de Recursos Humanos, es desarrollar una planificación estratégica de acciones y procedimientos que permitan la gestión integral del recurso humano.

## **Valores**

Los Valores que deben ser suscitados, difundidos, interiorizados y practicados por cada empleado de la empresa sea de alta dirección, dirección intermedia, base operativa entre otros, dichos valores son:

- I. Respeto: Tratar a los demás compañeros de trabajo con el debido respeto y consideración a su dignidad, reconociendo y valorando las cualidades de los demás, ya sea por sus conocimientos, habilidades, experiencia o valor como personas.
- II. Ética: Trabajar con la debida honradez en el desempeño de sus funciones acatando las ordenes de trabajo con la debida diligencia siendo responsable en la ejecución de las misma.
- III. Trabajo en Equipo: Reconocer que se debe de coordinar funciones con los demás compañeros puesto que se está persiguiendo un objetivo en común, y se debe de buscar la forma más eficiente para alcanzarlo, con la participación de todos naturalmente teniendo en cuenta que cada persona tiene su talento individual en aras de convertirse en talento organizacional.
- IV. Calidad: Realizar el trabajo con calidad, buscando la mejora permanente y continua, a fin de una mejor atención al usuario del servicio que se brinda, cumpliendo sus requerimientos y expectativas no obstante ser un agente de cambio por la diligencia del desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo.

### *Políticas de pago de salario*

#### **Concepto de salario**

Se entenderá como retribución que debe pagar la empresa al Empleado por los servicios que éste le proporcione en virtud del contrato individual de trabajo de conformidad al artículo 119 del Código de Trabajo.

Así mismo no constituye integrante del salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador cuando cumple a cabalidad sus funciones como los gastos de representación, bonificaciones, u otros semejantes de conformidad al artículo 119 inciso segundo del Código de Trabajo

La remuneración es uno de los elementos de trabajo que permite a CREDIPRO S.A. DE C.V. atraer y retener el recurso humano que necesita el empleado para satisfacer s

us necesidades económicas.

Para determinar el nivel retributivo de cada una de las vacantes, se tomará en cuenta la evaluación de cada puesto de trabajo dentro de la organización, así como el mercado laboral en instituciones o empresas de similar actividad, y los recursos financieros disponibles para este rubro.

El pago del salario debe ser equitativo y justo de conformidad al artículo 123 del Código de Trabajo en razón de los trabajadores que en la misma empresa y que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual devengaran en igualdad su salario cualquiera que sea su sexo edad raza color nacionalidad opinión política o religiosa, por lo que en tanto en términos de desempeño del empleado como en términos de los que otros empleados están recibiendo su respectivo salario por su labor desempeñada.

Así mismo se considera integrante del salario todo lo que el empleado recibe en efectivo y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que adopte, tales como: remuneración por trabajo extraordinario y remuneración en días de descanso semanal y asueto todo de conformidad al título tercero del Código de Trabajo y bajo el principio de legalidad laboral respecto del cumplimiento de las prestaciones laborales consignadas en dicho cuerpo legal

El monto del salario a cancelar a los empleados se fijará en el contrato individual de trabajo que para tal efecto celebren la empresa y el empleado de conformidad al numeral ocho del artículo 23 del Código de Trabajo.

## **INCREMENTO SALARIAL**

Todo monto de salario, incremento de éste o cualquier bonificación o prestación social otorgada al empleado, solo podrá ser autorizada por el representante legal de la sociedad.

El salario otorgado a una determinada posición dependerá de:

- La complejidad de las funciones a desarrollar en el puesto.
- Su ubicación dentro de la estructura jerárquica de la organización.
- Los requisitos que debe llenar el empleado que cubra el puesto.
- Los niveles de remuneración al personal, prevalecientes en el mercado laboral, con funciones similares.

Es decir, se cancelará salario igual por trabajo igual en idénticas condiciones, y tendrán derecho a según se especifique en la plaza:

1. BONO
2. HORAS EXTRAS
3. VIATICOS
4. COMISIONES

## **OTROS**

El salario se pagará en moneda de curso legal, en día de trabajo hábil y de la forma en que la gerencia crea más conveniente. De conformidad al artículo 120 del Código de Trabajo

La cancelación del salario será quincenalmente, es decir cada 15 y 30 de mes.

En ambas quincenas el día de pago será el último día de la quincena o un día antes del último día hábil.

Toda cancelación de salario se hará acompañada del “recibo de pago” respectivo donde se detallarán las deducciones de que ha sido objeto el empleado, para determinar el salario neto a recibir.

### *POLITICAS DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y DESCUENTOS*

Es responsabilidad de cada empleado el realizar todas sus funciones y cumplir con sus responsabilidades dentro de la jornada normal de trabajo.

En caso de que Según lo anterior sólo se autorizará el pago de horas extras a los empleados cuya jornada extraordinaria se deba a causas ajenas a su control, debiendo ser autorizado previamente por el gerente de recursos humanos de la sociedad CREDIPRO SA DE CV

De conformidad al artículo 170 del Código de Trabajo existe horas extraordinarias cuando se realice funciones a disposición del patrono fuera de la jornada de trabajo ordinario y sólo podrá pactarse en forma ocasional, en caso de duda sobre el manejo de las horas extraordinarias entre la sociedad CREDIPRO SA DE CV y el empleado se someterá a aprobación de acuerdo ante el director general de Trabajo en razón del artículo 170 inciso final del Código de Trabajo

Cuando El trabajo remunerado a realizarse en horas extras o en días de descanso, por personal diferente al mencionado en la política anterior, podrá pactarse en forma ocasional cuando circunstancias especiales así lo exijan y será aprobado por el jefe inmediato del empleado y autorizado por el jefe de recursos humanos. Se exceptúan de esta política personal administrativo.



Los empleados que por necesidad de la empresa presten sus servicios fuera de las horas laborales, se les reconocerá el pago de horas extras laboradas conforme lo siguiente:

Si trabajasen los días de descanso, se pagarán de conformidad al artículo 175 del Código de trabajo se hará el cálculo para el pago de los recargos respectivos con base a el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día teniendo como salario extraordinario el salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen según lo previsto en el cuerpo legal antes citado

Si trabajasen los días festivos, éstos se pagarán de acuerdo al artículo 192 del código de trabajo, es decir devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajasen horas extraordinarias nocturnas se pagará por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario básico ordinario de conformidad al artículo 168 del Código de Trabajo sin perjuicio de aplicar el artículo 169 del mismo cuerpo legal

Si trabajasen en horas extraordinarias diurnas se pagará un recargo del 100% del Salario Básico por hora, (Art. 169 C.T.)

Toda cancelación de horas extras se hará conforme a lo reportado en los formularios de “reporte de horas extras”, debidamente autorizadas por el gerente de área, especificando si son diurnas o nocturnas de acuerdo a como correspondan y deberá contener código y nombre completo, para evitar confusiones al momento de aplicarlas a el sistema de la planilla. Y serán trasladadas al Encargado de planilla. Las horas extras que no sean reportadas a más tardar los días 10 y 25 de cada mes, serán canceladas hasta la siguiente quincena.

El Jefe de recursos humanos, podrá asignar bono previa autorización del representante legal de la sociedad CREDIPRO SA DE CV, de acuerdo a las funciones que realicen, y estas lo recibirán siempre y cuando cumplan con las metas asignadas, siendo cancelada en la próxima quincena al mes finalizado.

Se concederán cinco minutos de retraso después de la hora de entrada estipulada, a partir de éstos cinco minutos se acumularán el total de minutos de retraso y el total se descontará en la siguiente quincena. Si la acumulación de minutos sobrepasa a los 45 minutos se hará efectivo un descuento de media jornada (cuatro horas)

Las sanciones al personal que ameriten descuento, serán aplicadas por el jefe inmediato del empleado con aprobación del Gerente de área y reportados al encargado de planilla oportunamente.

Todos los documentos que se procesarán en la planilla (descuentos, incapacidades, acciones de personal, etc.) deberán ser reportados los días 10 y 25 de cada mes. Cada documento deberá contener nombre completo, código del empleado, el valor y la justificación si lo amerita.

#### *DESCUENTOS ESPECIALES*

1. Caso de cuota alimenticia: en caso de descuento de planilla por cuota alimenticia se estará sujetos las disposiciones administrativas de la Procuraduría General de la Republica en materia de familia, de conformidad al artículo 263 del Código de Familia, de lo cual se podrá descontar según lo estipulado el artículo 133 del Código de Trabajo es decir un veinte por ciento sobre el salario mensual.

Sin perjuicio del inciso anterior dicho descuento será reflejado en la planilla del trabajador.

2. Caso de descuento de salario por deuda: en caso de que el trabajador sea vencido en juicio ejecutivo por sus acreedores y una vez se presente certificación de la sentencia judicial se hará el descuento de conformidad a la tabla del artículo 622 del Código Procesal Civil y Mercantil

Sobre las cantidades percibidas en tales conceptos que excedan de dicha cuantía se podrá trabar embargo de acuerdo con la siguiente proporción:

- Un cinco por ciento para la primera cuantía adicional hasta que suponga el importe del doble del salario mínimo;
- Un diez por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un tercer salario mínimo;
- Un quince por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un cuarto salario mínimo;
- Un veinte por ciento para la cuantía adicional hasta el importe equivalente a un quinto salario mínimo;
- Un veinticinco por ciento para las cantidades que excedan de esta suma

### *Políticas de vacación completa y aguinaldo*

Todo empleado tendrá derecho a 15 días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre y cuando haya cumplido con un año de servicio y serán otorgadas de acuerdo a las necesidades y planificación de la operación de la empresa.

1. El período de vacaciones será remunerado con el equivalente al sueldo de quince días más el 30% de prestaciones.
2. La empresa pagará a sus empleados una prima en concepto de aguinaldo, conforme al tiempo de servicio, según lo establecido por la ley.
3. El aguinaldo será cancelado a los empleados el día que la empresa señale oportunamente, y será calculado al doce de diciembre

4. Todo empleado que sea despedido sin justa causa o en virtud de la finalización de su contrato, tendrá derecho a recibir la parte que le corresponde por vacaciones y aguinaldo, proporcional al período trabajado.

### *Políticas de días de asueto*

Todo empleado, salvo excepciones, gozará de descanso obligatorio con derecho a salario los siguientes días feriados:

- 1º de enero
- jueves, viernes y Sábado Santo
- 1 de mayo
- 17 de junio
- 3, 5, 6 de agosto (San Salvador), y en las Agencia: 26 de Julio en Santa Ana y 21 noviembre en San Miguel.
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 25 de diciembre

La empresa concederá permiso con goce de sueldo a los empleados, de acuerdo a las causas especiales que a continuación se detallan sin perjuicio del artículo 29 del Código de Trabajo:

- Por el tiempo que se estime necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposición administrativa o judicial de autoridades competentes.
- Hasta dos días consecutivos para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, tales como la muerte o enfermedad grave de un miembro de su grupo familiar (madre, padre, cónyuge e hijos).

- El tiempo necesario por enfermedad comprobada del empleado.
- Dos días calendario, cuando el empleado contraiga matrimonio. Para el personal operativo son considerados los días de fin de semana.

Los permisos anteriores, requerirán la autorización del Gerente de área, previa aprobación del jefe inmediato del empleado.

Los permisos de carácter especial que no se contemplen en estas políticas serán autorizados por el representante legal de la sociedad CREDIPRO SA DE CV

### *Indemnización o liquidación*

En concordancia el artículo 58 del Código de Trabajo la extinción de la Relación laboral es producido por despido por causa justificada por cometer el trabajador faltas muy graves en conformidad al reglamento interno de trabajo en la cual se acota que el despido procede de ultima ratio en caso de conducta reiterada por el trabajador, en la cual el procedimiento es el siguiente:

#### Amonestación verbal

- I. La amonestación verbal procede cuando los empleados cometan faltas leves. En estos casos el jefe inmediato llamará en privado al empleado haciéndole las observaciones del caso y previniéndolo de las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.
- II. El jefe inmediato deberá elaborar la Acción de Personal por la amonestación verbal, y será remitida a Recursos Humanos para que sea anexada al expediente. Si el empleado no firma la Acción se dejará constancia en la misma.

### Amonestación escrita

- I. Esta será impuesta por el jefe de la unidad a la que pertenezca el empleado y la comunicará a éste por medio de la Acción de Personal, indicando la infracción, señalando que es amonestación escrita además de una relación sucinta del hecho cometido, como también constara los efectos legales de la conducta del trabajador
- II. El jefe inmediato remitirá el formulario de Acción de Personal a Recursos Humanos, para que sea anexada al expediente

### Despido

- I. En casos de infracción muy grave, el representante legal de la sociedad en coordinación con el gerente de talento humano, procederán a notificar el despido a lo cual inmediatamente se remitirá al área legal a fin que promuevan y fenezcan demanda laboral de despido con juicio previo o despido de derecho para que se tramite en un juicio individual ordinario de trabajo solicitando se termine el contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrono.

### Pago de indemnización

En caso de pago de indemnización será avalado por el gerente general de la empresa.

Una vez recibido el visto bueno de la empresa se dispondrá a realizar el cheque de liquidación del cual se estará dispuesto a lo siguiente el trabajador tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año.

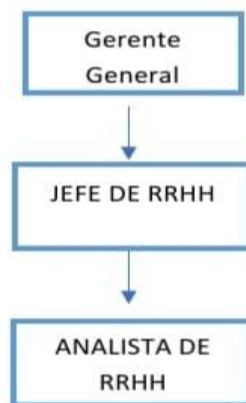
En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro veces el salario mínimo diario legal vigente

### III) Contratar un analista de RRHH

También se ha observado a lo largo del presente trabajo que todas las funciones recaen en el contador general como encargado de RRHH en la empresa CREDIPRO se propone la contratación de un Analista de RRHH a fin de que permita desahogar funciones y tener mayor espacio para la realización adecuada de las funciones que atañen a Recursos Humanos, por lo que dicho puesto de trabajo debe de cumplir con el siguiente perfil y descripción de puesto que se presenta a continuación:

	Descriptor de puestos	Código de puesto GRH 01 Puesto Analista de RRHH Fecha 12 de abril, 2022
<b>Título del puesto</b>	<i>Analista de Recursos Humanos</i>	
<b>Puesto al que reporta</b>	Jefe de Recursos Humanos	
<b>Funcional</b>	Operativo	
<b>Puestos que le reportan</b>	Ninguno	
<b>Dirección / Departamento</b>	Departamento en Recursos Humanos	
<b>Centro de costo</b>	G01	
<b>Número de Plazas</b>	1	
<b>Empresa</b>	CREDIPRO	

#### ORGANIGRAMA



#### MISION DEL PUESTO

Administrar y colaborar en procedimientos de Recursos Humanos orientados a apoyar a la organización en el logro de sus metas y estrategias de la empresa.

## OBJETIVOS

1. Apoyar en la administración y la gestión de RRHH y sus respectivas prácticas.
2. ayudar y apoyar en los subprocesos administrativos en el área de RRHH

## RESPONSABILIDADES OBJETIVO 1

1. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas, sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.
2. Apoyar en la gestión del Sistema de Compensaciones y Beneficios.
3. Verificación de la parte administrativa

## RESPONSABILIDADES OBJETIVO 2

1. Evaluar el desempeño del personal
2. Velar por el cumplimiento de la normativa legal laboral vigente respecto de las prestaciones y nóminas de pago
3. Coordinar actividades administrativas respecto de los procesos de RRHH

## Principales Actividades y frecuencia

<i>Actividad</i>	<i>Frecuencia</i>
1. Digitar informes de resultados	Semanalmente
2. Brindar informe periódicamente sobre el cumplimiento de metas	Semanalmente
3. Analizar informe sobre el cumplimiento de metas	Mensualmente
4. Documenta y atiende los requerimientos sobre asuntos planteados por los empleados de manera oportuna e involucra a terceros apropiados sobre una base de necesidad de conocer más para resolver los asuntos requeridos	Mensualmente
5. Crear y mantener actualizado el banco de datos de empleados	Mensualmente
6. Realizar propuestas de implementación de nuevos métodos respecto de procesos administrativos en RRHH	Anualmente
7. Elaborar los expedientes del personal de nuevo ingreso	Mensualmente
8. Actualización del sistema de Recursos Humanos.	Mensualmente
9. Control de Curriculum de candidatos	Mensualmente
10. Participar en otras actividades de la unidad de recursos humanos encomendadas por la Coordinación de la Unidad	Mensualmente

## REQUISITOS DE SELECCIÓN

Requisitos para el cargo según el perfil por Competencias detallado en el presente manual.

1. Entrevista preliminar con el Superior inmediato.
2. Test Psicotécnico.
3. Entrevista con el Departamento de Gestión del Talento Humano.
4. Polígrafo
5. Entrevista final



**REQUISITOS CAPACITACIÓN (Interna).**

1. Gestión de Talento
2. Fundamentos de gestión de nóminas y prestaciones.

**COMPETENCIAS**

CARGO: Analista de Recursos Humanos

ÁREA: Departamento de Recursos Humanos

<b>Competencias Cardinales</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Compromiso	X			
Visión Estratégica		X		
Flexibilidad	x			
Comunicación		x		
Iniciativa	x			
Honradez	x			
<b>Competencias Específicas</b>				
Destreza comunicativa		x		
Orientación a Resultados	X			
Trabajo en equipo	X			
Capacidad Innovativa	X			

## Kpis indicadores de gestión

Indicador de desempeño	Crítico	Aceptable	Ideal
1. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas, sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.	80%	90%	100%

Perfil	
Nivel de estudios	Profesional universitario en áreas de Administración, Psicología o similares
Experiencia previa	Mínimo 3 años de experiencia
Uso de herramientas (Tecnológicas, equipo especializado, etc)	Dominio de MS office Plataforma de Gestión de Nominas

Relaciones Internas	
Con quién (otras áreas o entidades)	Propósito
Superiores	Reportar cumplimiento de funciones
Ejecutivo de ventas	En procesos Administrativos respecto de RRHH

Relaciones Externas	
Con quién (áreas o entidades)	Propósito

Desarrollo del puesto		
Ascendentes	Jefe de RRHH	Laterales N/A
		En otra área N/A

Elaborado por:		
Nombre: Licda. Lisa Estefany Argueta. Lic. Joaquín Edgardo Toledo. Licda. Karla Elizabeth Valle	Firma	Fecha: 4-abril-2022
Aprobado por: (Jefe inmediato/Gerente/Director)		
Nombre: Licda. Gilda Beatriz Pineda. Jefe de RR. HH	Firma	Fecha:

#### **IV) Elaborar flujogramas de los procesos de nómina y prestaciones.**

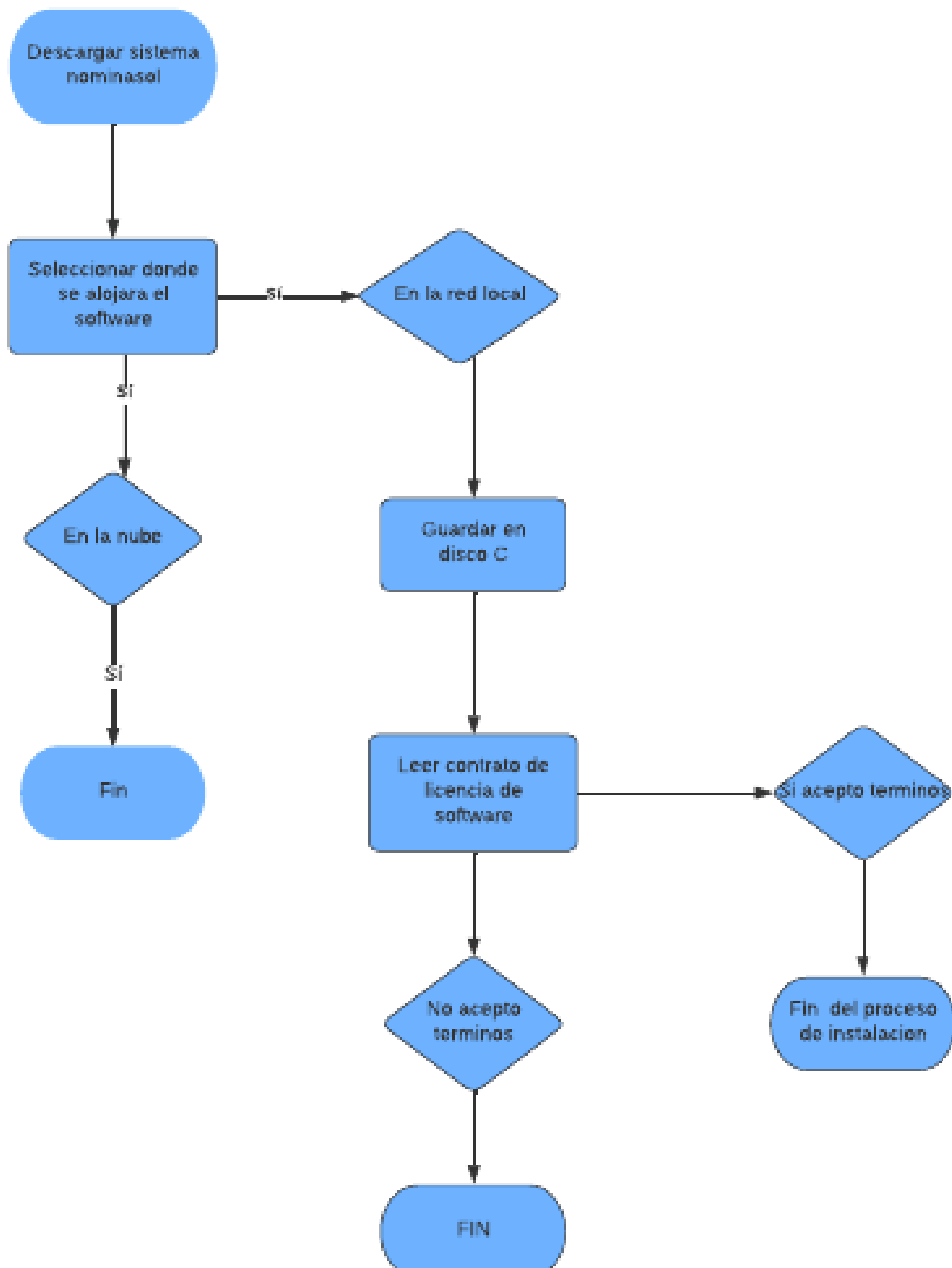
Como se ha observado en la fundamentación teoría respecto del presente capítulo II del proyecto de innovación el diagrama de flujo permite de una manera más ordenada la resolución de actividades, por lo que para poder implementar de forma concreta el sistema de automatización de subprocesos de nóminas y prestaciones resulta imprescindible crear dichos flujogramas a fin de que el programa los ejecute y se puede concretar el sistema de pago de nóminas conforme a aspectos tecnológicos.

De tal suerte que para tener una aplicabilidad del software escogido se debe de tener un flujograma que represente los procesos administrativos que se tienen en la empresa CREDIPRO a fin de tener de manera más ordenada los mecanismos de solución interno.

De lo cual en ese orden de ideas planteadas los flujogramas versaran sobre el pago de vacación completa, aguinaldo completo, renuncia voluntaria, indemnizaciones, pago de salarios adeudados, pago de horas extraordinarias entre otros a fin de que se tenga por mayor certeza el proceder de los subprocesos administrativos de gestión de nómina y pago de prestaciones o compensaciones en la empresa CREDIPRO a fin de que el software a implementar pueda reconocer de manera más ágil las diferentes actividades y pueda llegar una resolución final en cuanto al pago y cumplimiento de prestaciones.

Por lo que a manera general se presenta el siguiente flujograma para la empresa CREDIPRO respecto del proceso administrativo del pago de compensaciones o prestaciones el cual es el siguiente:

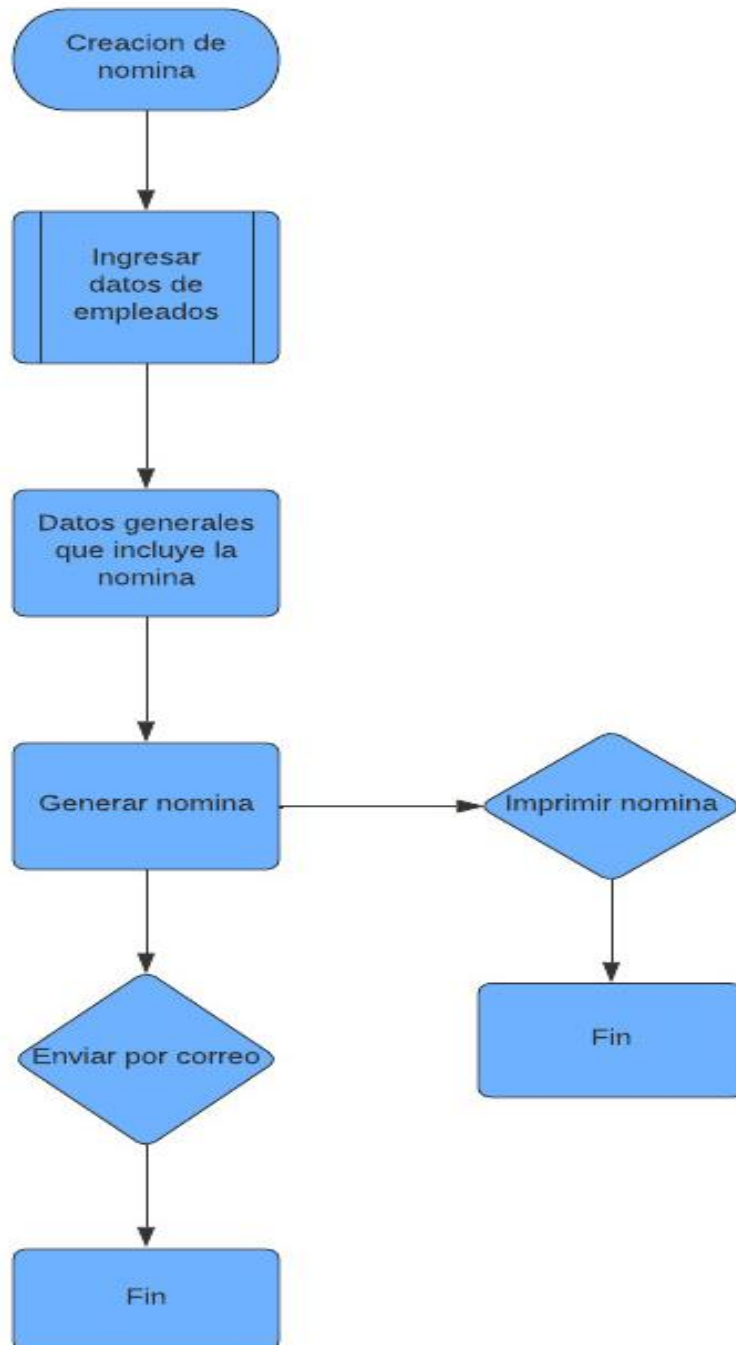
## FLUJOGRAMA DE INSTALACION DEL SISTEMA



## FLUJOGRAMA CUENTA DE EMPRESA



## FLUJOGRAMA PARA CREACION DE NOMINAS



## **V)Y tener la herramienta de automatización de procesos**

Tal y como se ha recalado la herramienta de automatización permite llevar un mejor orden de tramitación de los procesos administrativos en cuanto al sistema de compensaciones y salarios que se lleva en la empresa CREDIPRO de lo cual como grupo hemos concertado que habiendo analizado los diferentes software tanto locales como internacionales a fin de hacer una propuesta debidamente robusta y que cumpla con los necesidades y problemáticas identificadas de manera oportuna, se decidió utilizar el software denominado NOMINASOL, esto debido a que se observó el precio relativamente menor comparado a software locales, siendo el precio de quinientos treinta y cinco euros de manera anual, el cual traducido a dólares de los Estados Unidos de América nos encontramos con la cantidad de quinientos cincuenta y seis dólares de los Estados Unidos de América con trece centavos, siendo el precio mucho menor que los software salvadoreños puesto que algunos oscilan en un rango de Un mil Doscientos Dólares **con las mismas funciones, beneficios y ventajas** por lo que decidió implementar el sistema denominado NOMINASOL dado que es un software que facilita a cualquier empresa la posibilidad de **organizar sus nóminas y dentro de sus beneficios se encuentran:**

- I. Ofrece la función de exportar la información de los informes y documentos a PDF y a los gestores de correo más populares.
- II. Es posible controlar el absentismo laboral del trabajador mediante el calendario de asistencia.
- III. Informa del número de nóminas calculadas en todas las empresas del programa.
- IV. La aplicación contempla todas las posibles configuraciones de forma de cobro y jornada de trabajo (cobro diario o mensual, jornada de trabajo a tiempo completo, parcial/porcentaje e incluso puedes marcar los días y horas trabajadas a la semana).
- V. Automatización de reportes, boletas de pago, finiquitos, constancias salariales entre otros.



SOFTWARE DE  
NOMINAS Y PAGO

---

IMPLEMENTACION  
Y  
FUNCIONAMIENTO

---

AREA DE RRHH

---



## INDICE

---

- I. INTRODUCCION
- II. OBJETIVOS DEL MANUAL
- III. GLOSARIO
- IV. USO DEL SISTEMA
- V. ESQUEMA



## A QUIEN VA DIRIGIDO

---

Para la adecuada implementación de un software de gestión de talento humano es necesario saber como usarlo, por lo que el presente manual va dirigido al área de RRHH y a cualquier colaborador que desee usarlo en el marco del desempeño de las funciones atinentes a RRHH



## RESULTADOS DEL MANUAL

---

Se espera que el presente manual ayude a optimizar el uso del sistema para las funciones atinentes a la nóminas de pago y prestaciones.



# REQUISITOS DEL SISTEMA PARA UN SOFTWARE DE GESTION DE NOMINAS Y PAGO DE COMPENSACIONES

## ALMACENAMIENTO INTERNO

Al menos de 200 GB de memoria interna

## MEMORIA RAM

Minimo de 4 GB de ram a fin de poder realizar diversas tareas en el dispositivo

## CPU

Intel Celeron 800 MHz (Intel Core 2 Duo 2 GHz recomendados)

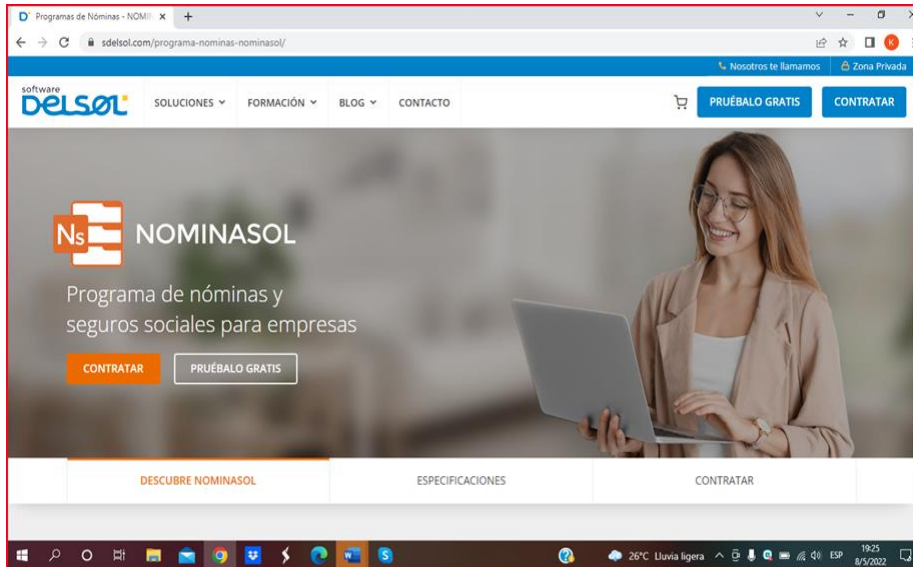


## TIPOS DE SISTEMAS OPERATIVOS

- Windows 7
- Windows Vista o
- Windows XP



## Implementación del software de gestión de nóminas y prestaciones denominado “NOMINASOL”



La aplicación de un software de nóminas y pagos es un programa concebido para registrar, analizar y presentar datos relacionados con la situación y las necesidades en los procesos de

nóminas y compensaciones como también en agilizar las solicitudes atinentes en expedición de constancias laborales, finiquitos laborales, boletas de pago, resumen de uso de incapacidades o permisos etc.

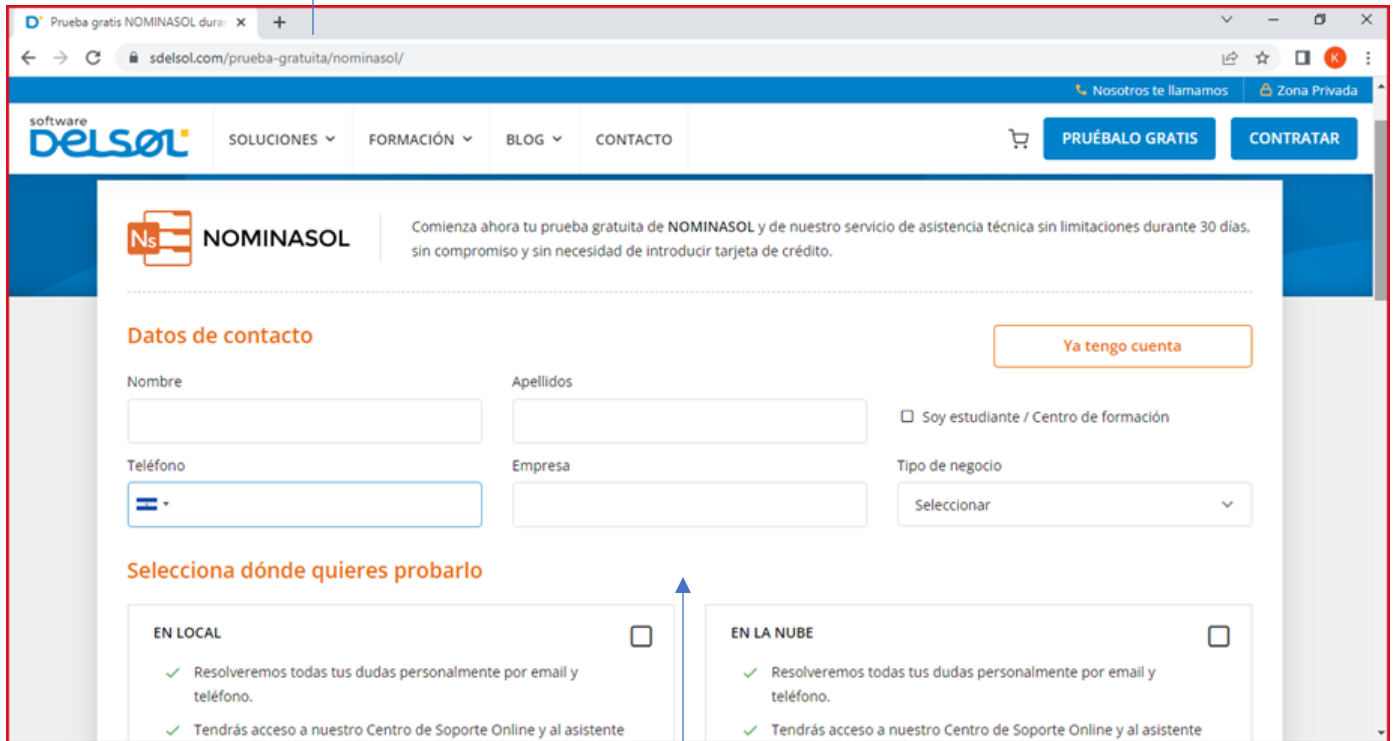
De lo cual cabe destacar que es fácil aprender a usar este software, pero se asume que el usuario estará ya familiarizado con los términos, conceptos y métodos presentados por lo que el presente Manual del usuario se debe estudiar detenidamente dicho documento antes de empezar a usar el software. En esta guía del usuario se ofrece una visión general de las características de la aplicación y se indican las instrucciones que deben seguirse paso a paso para realizar diversas tareas.

## FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

### Fase uno: Descarga e instalación

Como elemento imprescindible nos encontramos con descargar el instalador de la página web del proveedor a fin de poder implementar de software en la computadora tal y como se observa en la imagen que precede al presente párrafo.

Página web donde se descarga el archivo instalador



software  
**DELSOL**

SOLUCIONES ▾ FORMACIÓN ▾ BLOG ▾ CONTACTO

Nosotros te llamamos Zona Privada

PRUÉBALO GRATIS CONTRATAR

**NOMINASOL** Comienza ahora tu prueba gratuita de NOMINASOL y de nuestro servicio de asistencia técnica sin limitaciones durante 30 días, sin compromiso y sin necesidad de introducir tarjeta de crédito.

**Datos de contacto** [Ya tengo cuenta](#)

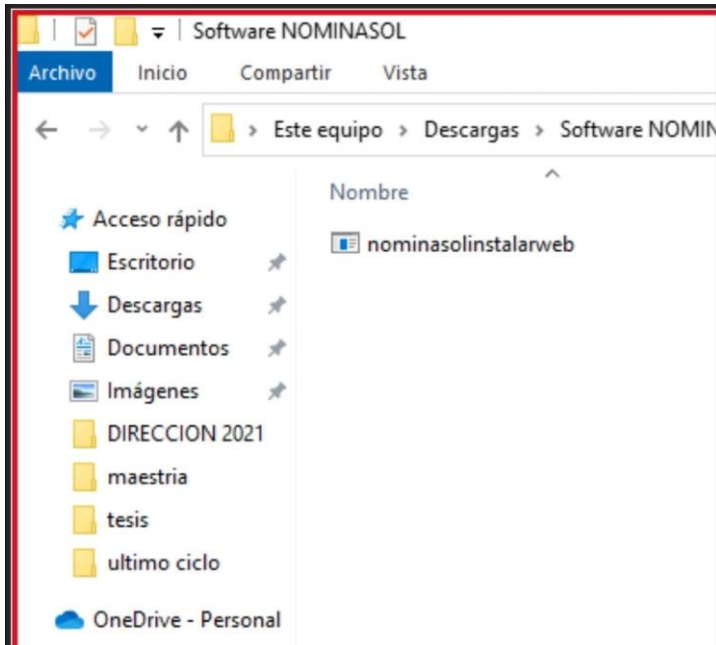
Nombre  Apellidos   Soy estudiante / Centro de formación

Teléfono  Empresa  Tipo de negocio

**Selecciona dónde quieres probarlo**

<b>EN LOCAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>EN LA NUBE</b> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolveremos todas tus dudas personalmente por email y teléfono.</li><li>✓ Tendrás acceso a nuestro Centro de Soporte Online y al asistente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolveremos todas tus dudas personalmente por email y teléfono.</li><li>✓ Tendrás acceso a nuestro Centro de Soporte Online y al asistente</li></ul>

Formulario para poder descargar el archivo

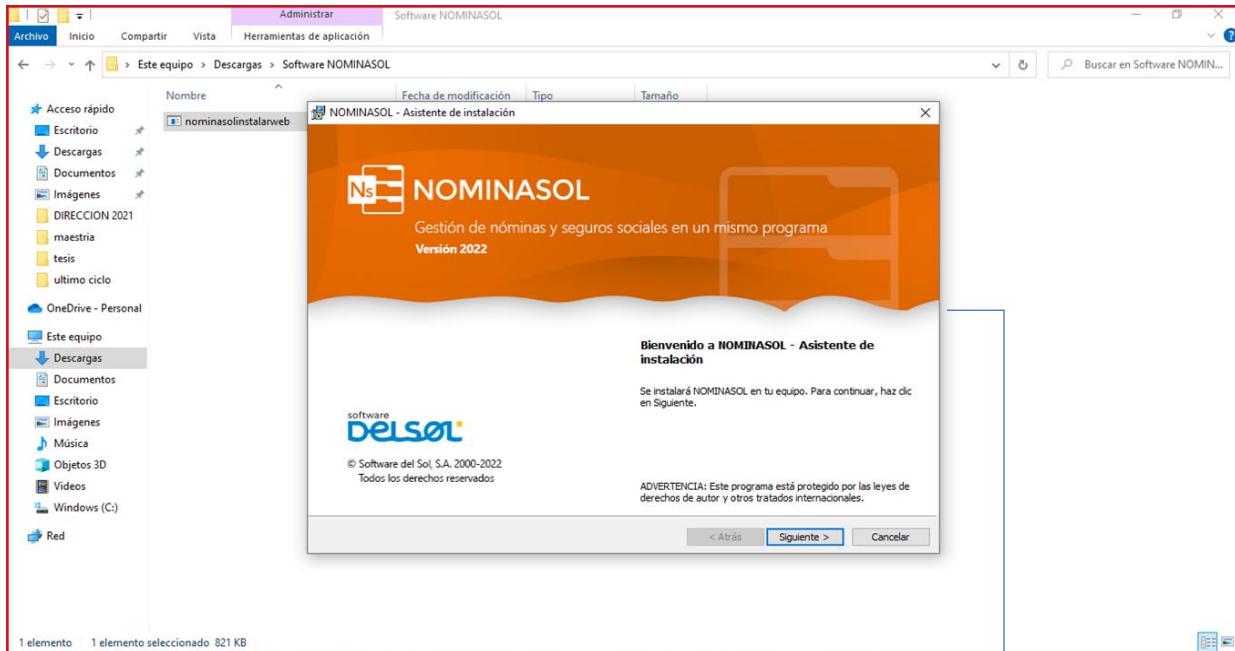


Archivo Instalador alojado en la carpeta de descargar del ordenador

La cual una vez descargado el archivo instalador se procede a instalarlo en el ordenador el cual se obtendrá la siguiente ventana que nos indicaría que se está realizando todo el procedimiento técnico de alojamiento en el sistema específicamente en el disco C:

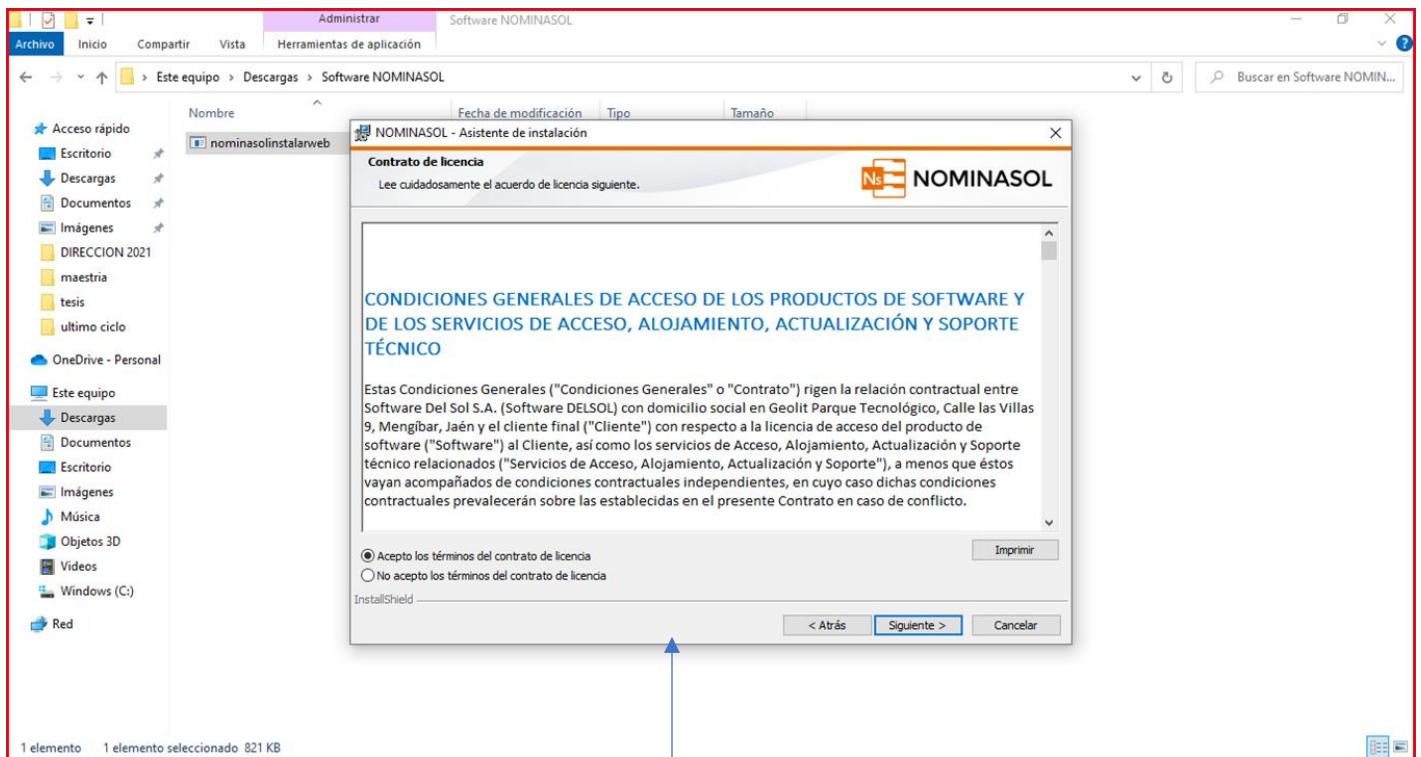


El cual una vez habiendo seguido los pasos anteriores se comenzará a activar el asistente de descarga el cual nos pedirá seguir unos cuantos pasos de configuración del sistema en cuanto lenguaje, aceptar términos y condiciones de lo cual se presenta la siguiente foto captura:



Asistente de instalación del Software

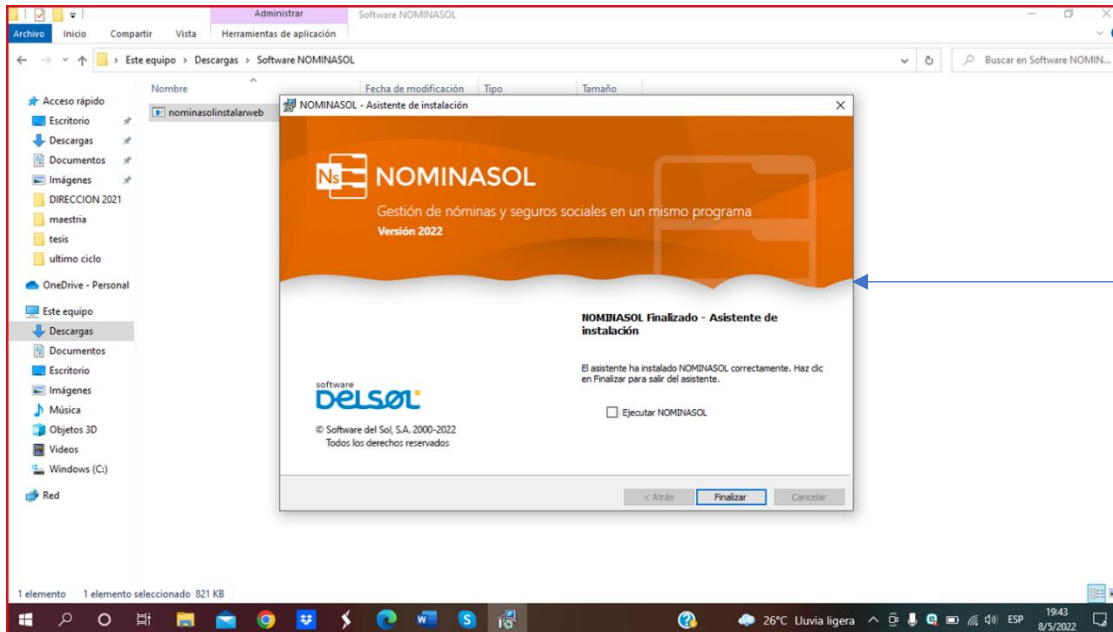
Cabe aclarar que una vez siguiendo adelante con el proceso de instalación el software solicitara aceptar los términos condiciones de uso del sistema el cual es denominado como: “Contrato de Licencia” tal y como se observa en la siguiente captura:



Contrato de licencia del software el cual cabe aclarar que el software cuenta con un demo de treinta días gratuito a fin de probar sus funciones y su manejabilidad

Una vez habiendo finalizado el proceso de instalación se obtendrá un recuadro que nos indicara que el proceso se ha realizado exitosamente el cual concluye con la pestaña denominada "Finalizar" que se encuentra en la esquina inferior derecha, para efectos de mejor visualización se presenta la siguiente captura de pantalla





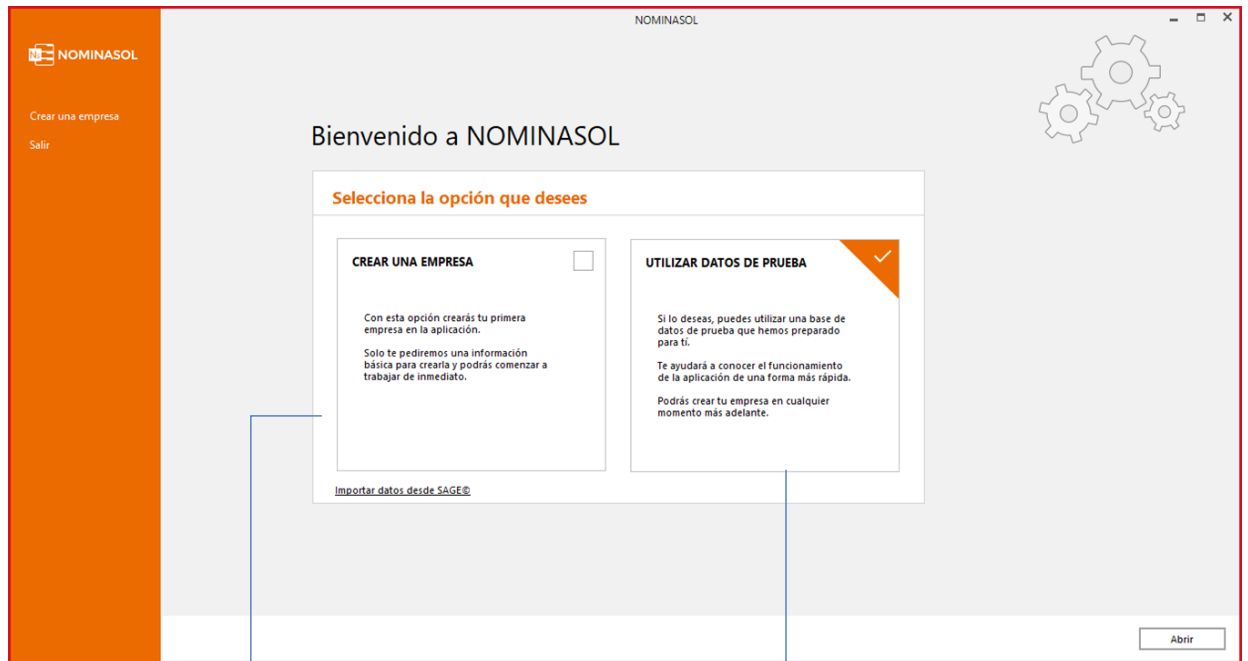
Recuadro que nos indica que ha finalizado el proceso de

Click en finalizar para comenzar a ejecutar el

### Fase dos: configuración del sistema y alimentación de datos

En concordancia con la fase uno de la implementación del software una vez habiendo culminado el proceso de instalación se procederá a ejecutarlo el cual se proyectará a través de una ventana de bienvenida tal y como se evidencia en la captura de pantalla del sistema que a continuación se presenta:





Una vez ejecutado el sistema solicitará crear el perfil de la empresa con datos reales como el nombre social, giro de la empresa entre otras cuestiones legales

El sistema también cuenta con datos de prueba en caso únicamente se quisiera optar por probar la funcionalidad del Software

De la cual se eligiera la opción de crear una empresa que nos indicara llenar un formulario formal de creación de perfil de la empresa en la cual se aplicara el software de lo cual también se demuestra con la siguiente captura de pantalla:

Nombre de usuario el cual maneja el sistema

Nuevo

Información

Nuevo

Abrir

Cerrar

Seguridad

Registro

Opciones

Nueva empresa

Desde Sage®

Varias desde Sage®

NOMINASOL

Nueva empresa

Código: 001 N.I.F.: Forma jurídica: No seleccionada

Nombre fiscal:

Nombre comercial:

Datos generales Otros datos

Localización / Contacto

Sigla / Domicilio:

Número: Escalera: Piso: Puerta:

Código postal: Municipio:

Población: Provincia:

Teléfono: Móvil: Fax:

Utilizar varias direcciones en la empresa Ir al fichero de direcciones de empresa

Persona de contacto:

Acceso y seguridad

Ejercicio: 2022 Acceso por usuarios

Clave de acceso: Mostrar caracteres

Archivo de empresas

No mostrar esta empresa en la opción Empresas existentes del menú Archivo

Código 1kB

Ir a la configuración

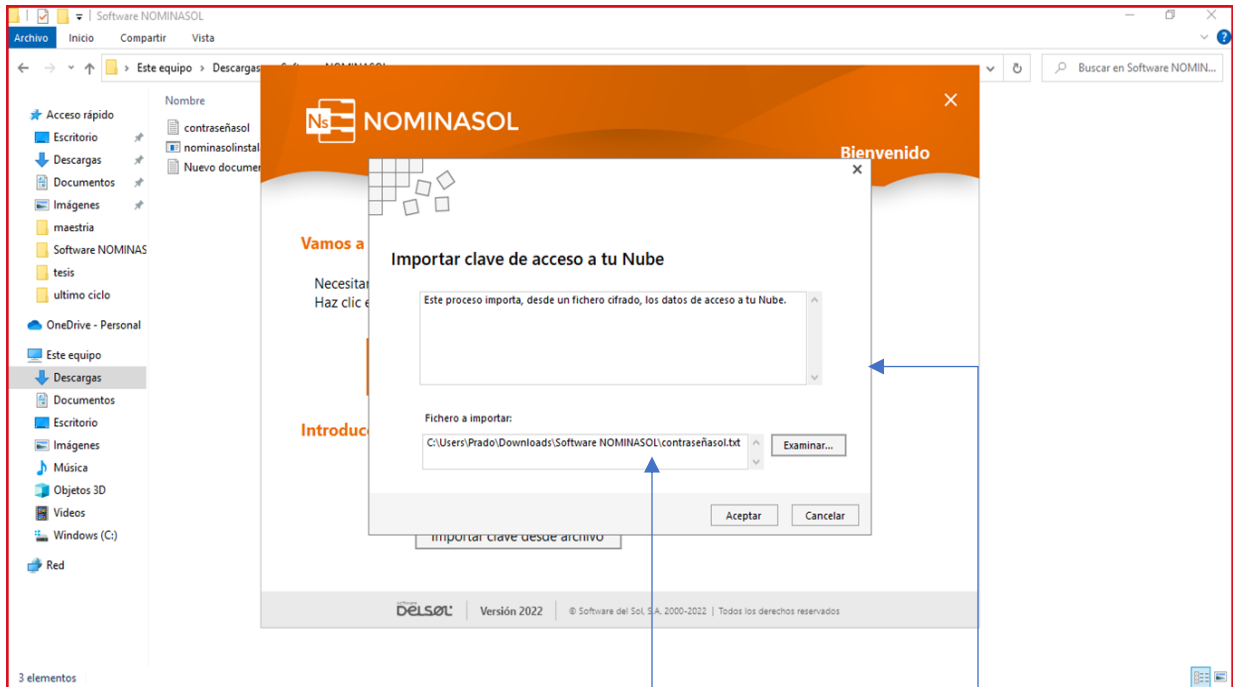
Configuración Aceptar Cancelar

Karla Elizabeth  
karli\_elizabethvalle@yahoo.com  
Editar

Formulario con datos generales de la empresa

Una vez terminado de llenar los datos se accede a la alimentación del sistema

En cuanto a la alimentación del sistema es decir de la incorporación de los datos en el sistema se puede realizar a través de la nube importando al clave de microsoft one drive para vincular el sistema con la nube, y una vez realizado dicho paso el sistema reconocerá la base de datos de nóminas y prestaciones que se tienen en la empresa.



Opción de selección fichero o carpeta de destino que se alojara en la nube

Recuadro que permite vincular el sistema con la nube a fin de alimentar el sistema

## Fase tres: puesta en marcha del sistema

Habiendo realizado el proceso de descarga, instalacion y configuracion del sistema unicamente resta ejecutar el sistema en el ordenador escogido siendo activado de las siguiente manera:

The screenshot shows the 'Trabajadores' (Workers) module of the NOMINASOL system. The interface includes a top menu bar with options like 'Archivo', 'Procesos', 'Comunicación', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', and 'Utilidades'. Below this is a toolbar with various icons for actions such as 'Nuevo', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Buscar trabajador', 'Antigüedad', 'Vacaciones', 'Contratos en PDF', 'Contrat@', 'Certificados', 'Actualizaciones en bloque', 'Más opciones', 'Afiliación', 'Importar', 'Exportar', 'Cálculo de IBAN', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. A secondary toolbar contains 'Incapacidades', 'Ausencias', 'Retribuciones', 'Trabajadores', 'Fichero de bases', and 'Conceptos Retributivos Abonados (CRA)'. The main area displays a table of workers with columns for 'CÓDIGO', 'NOMBRE', 'MÓVIL', 'E-MAIL', 'N.I.F.', '% LR...', 'Nº SEGURID...', and 'FORMA COTIZACIÓN'. A single worker is listed: '1 Karla Elizabeth Rivera Valle' with email 'karli\_elizabethvalle@yahoo...', N.I.F. '010101-G', and 'General' cotization form. A search bar is located at the top right of the main area. The bottom status bar shows 'En Local', 'Onda DELSOL', and 'www.sdelisol.com'.

Callouts from the image:

- Pestaña de elaboración de constancias salariales**: Points to the 'Vacaciones' icon in the toolbar.
- Pestaña para el cálculo de vacaciones**: Points to the 'Vacaciones' icon in the toolbar.
- Nomina con nombre de empleado y numero de seguridad social, código interno de empleado entre otras**: Points to the worker record in the table.
- Opciones para gestionar incapacidades**: Points to the 'Incapacidades' icon in the secondary toolbar.

Ejemplo de nominas ya implementadas en el sistema:

Nombre de trabajadores

Si la forma de cotización es general o especial (pensionados)

CÓDIGO	NOMBRE	MÓVIL	E-MAIL	N.I.F.	% I.R....	N° SEGURID...	FORMA COTIZACIÓN
1	Karla Elizabeth Rivera Valle		karli_elizabethvalle@yahoo....	010101-G	0,00	01142454698	General
2	JONATHAN ISAAC LOPEZ GUZMAN		jo012_gmail.com	010203-G	0,00	0203040506	General
3	LISA STEFANY ARGUETA SANCHEZ			01425498-G	0,00	0105269A	General
4	JOAQUIN EDGARDO TOLEDO			052147-Y	0,00	012530T	General

Opción de verificar trabajadores que han renunciado

Numero de identificación interna del empleado

Numero de I.S.S.S del trabajador

El cual dentro de la puesta en marcha del sistema nos encontramos con el modulo de gestion de nominas en el cual software escogido presenta una particularidad que se puede gestionar dependiendo de la unidad en la que se encuentra el empleado, es decir se puede gestionar por unidades organizativas tal y como lo observamos en la presente imagen del Software.

The image shows a screenshot of the NOMINASOL software interface. The main window has a title bar with the text "NOMINASOL - 503 - Daniel Hernandez - 2022". The interface is divided into several sections:

- Top Menu:** Archivo, Procesos, Comunicación, Empresa, Entorno, Impresión, Utilidades.
- Left Sidebar:** Contains icons for Trabajadores, Centros de trabajo, Cuentas de cotización secundarias, Auxiliares, and Empresa. Below this are sections for Herramientas, Resumen, and Noticias.
- Main Content Area:** Displays a "Cálculo de nóminas" dialog box. It includes fields for "Mes" (Mayo) and "Fecha de emisión" (31/05/22), a "Recalcular nóminas" checkbox, and a list of "tipos de nómina" (Normales, Pagos extraordinarios, Bonus, Finiquitos, Atrasos) with checkboxes. It also has fields for "Empresa" (Calculador las nóminas de la empresa actual), "Trabajador inicial" (1 Karla Elizabeth Rivera Valle), and "Trabajador final" (40 No existe...). There are "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.
- Right Panel:** Shows a "Bienvenido" message with the Atenea logo and a "Hacer una consulta" button.

Four blue callout boxes with arrows point to specific features:

- Pestaña de lista de trabajadores:** Points to the "Trabajadores" icon in the left sidebar.
- Gestión de nóminas por unidad organizativa:** Points to the "Empresa" tab in the top menu.
- Interfaz de cálculo de nominas:** Points to the "Cálculo de nóminas" dialog box.
- Opciones de cálculo de prestaciones:** Points to the "Especifique los tipos de nómina a calcular" section in the dialog box.

En cuanto la sección de gestión de nóminas nos encontramos con el apartado de incapacidades temporales al que tiene derecho el trabajador por lo que el sistema cuenta con los diferentes tipos de incapacidades por las cuales se puede ausentar el trabajador de lo cual se presenta la siguiente imagen del software:

The screenshot shows the 'Incapacidades temporales' window in a software application. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Procesos', 'Comunicación', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', and 'Utilidades'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nueva', 'Duplicar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Emisión', 'Envío al sistema RED', 'Buscar', and 'Elegir columnas'. A navigation bar contains buttons for 'Incapacidades', 'Ausencias', 'Retribuciones', 'Trabajadores', and 'Fichero de bases'. The main area is titled 'Incapacidades temporales' and features a search bar and a table with columns: 'CÓDIGO', 'TRABAJAD...', 'NOMBRE', 'BAJA', 'CONTINGENCIA', 'BASE COT.', 'ALTA', and 'CAUSA DEL ALTA'. A dropdown menu for 'Tipo de contingencia' is open, listing various categories such as 'Enfermedad común', 'Accidente no laboral', and 'Enfermedad profesional'. A blue box labeled 'Barra de clasificación de contingencia del trabajador' points to the 'CONTINGENCIA' column header. Another blue box labeled 'Pestaña de tipos de incapacidades' points to the dropdown menu. A third blue box labeled 'Lugar virtual de Base de datos de los trabajadores que se encuentran incapacitados' points to the table area. The table currently displays 'No existen registros' and 'Ninguna incapacidad temporal mostrada'. The status bar at the bottom shows 'En Local', 'Onda DELSOL', and 'www.sdelisol.com'.

Barra de clasificación de contingencia del trabajador

Pestaña de tipos de incapacidades

Lugar virtual de Base de datos de los trabajadores que se encuentran incapacitados

Asi mismo se observa en el sistema que existe la optimizacion oportuna de emision de reportes respecto del rubro de gestion de nominas y prestaciones tal y como lo observamos en la siguiente imagen del software

Esta opción es para imprimir cualquier documento emitido: nominas, reportes, boletas de pago, etc.

The screenshot shows the 'Trabajadores' window in the NOMINASOL system. The top menu bar includes 'Archivo', 'Procesos', 'Comunicación', 'Empresa', 'Entorno', 'Impresión', 'Utilidades', and 'Trabajadores'. The 'Emisión' option is highlighted in the 'Utilidades' menu. Below the menu, there are various toolbars and buttons for actions like 'Buscar trabajador', 'Antigüedad', 'Vacaciones', 'Contratos en PDF', 'Certificados', 'Actualizaciones en bloque', 'Más opciones', 'Afiliación', 'Importar', 'Exportar', 'Cálculo de IBAN', 'Buscar', 'Elegir columnas', and 'Configuración'. A table titled 'Trabajadores' is visible, containing one entry for 'Karla Elizabeth Rivera Valle'.

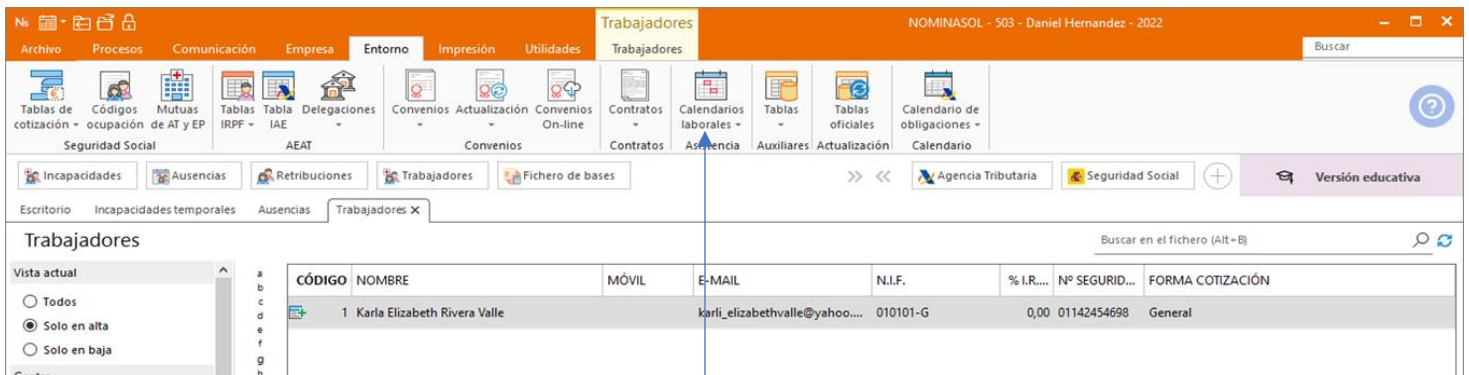
CÓDIGO	NOMBRE	MÓVIL	E-MAIL	N.I.F.	% I.R....	Nº SEGURID...	FORMA COTIZACIÓN
1	Karla Elizabeth Rivera Valle		karli_elizabethvalle@yahoo....	010101-G	0,00	01142454698	General

Base de datos del trabajador donde se incluye datos generales y numero de seguridad social

Esta opción sirve para enviar documentos vía email: reportes, boletas de pagos, nominas, etc.



También de lo anterior resulta que teniendo de forma virtual la gestión de nóminas resulta imprescindible automatizar la calendarización de pago del pasivo laboral a fin de no incurrir en procesos legales que puedan incidir en el funcionamiento de la empresa, por lo que el software propuesto para implementarse en la empresa proporciona una herramienta de automatización de calendario de fecha de pago tal y como se observa en la imagen del software a continuación:



Pestaña de opción de calendario de obligaciones laborales a pagar en la empresa con la finalidad de llevar un control más preciso

Ahora bien dentro de las propiedades de calculo de prestaciones laborales y gestion de pasivo laboral el sistema cuenta con un interfaz intuitivo puesto que al darle clic al nombre del trabajador conforme la pantalla anterior se despliega un recuadro donde de manera mas especifica detalla la relacion de trabajo y los abonos o pagos realizados respecto de las prestaciones laborales, de lo cual se presenta la siguiente imagen el sistema:

**Código de empleado para identificar mejor la relación de trabajo**

**Indicador automático de pago de cuotas de previsión social**

**Cifra que indica el total abonado a la prestación laboral**

DENOMINACIÓN	AB./DED.	IMPORTE	TIPO	F.COBR	C.C.	C.P.	I.R.P.F.
salario	Abono	0,00	General	Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANTIGÜEDAD	Abono	0,00	Antigüedad	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PAGA EXTRA JULIO	Abono	0,00	Pagas	Julio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COMISIONES	Abono	0,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VACACIONES	Abono	0,00	General	Mensual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Glosario

- **Menú principal.** El menú principal organiza las instrucciones y opciones disponibles de la ventana de Vista previa en tres submenús: Archivo, Vista y Fondo de página. Este menú aparece por defecto en la parte superior de la ventana de la aplicación.
- **Barra de herramientas.** La barra de herramientas contiene iconos gráficos y herramientas para las instrucciones y opciones usadas más a menudo. Aparece por defecto entre el menú principal y el área del informe.
- **Área del informe.** El área del informe ocupa la más amplia parte inferior de la ventana de Vista previa. Muestra el contenido del informe.
- **Barra de estado.** La barra de estado se encuentra en el borde inferior de la ventana de la aplicación. Muestra el número de la página visible del informe y el nivel de zoom.
- **Cálculo del costo salarial.** Esta pestaña muestra las necesidades presupuestarias para cada categoría de persona.
- **Software:** Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador.
- **Hardware.** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **CPU:** Es un componente del hardware del dispositivo que tiene la finalidad de interpretar las instrucciones de un programa informático mediante la

realización de las operaciones básicas aritméticas, lógicas y externas (provenientes de la unidad de entrada/salida).

- **Memoria RAM:** es la memoria principal de un dispositivo, esa donde se almacenan de forma temporal los datos de los programas.
- **Sistema operativo:** es el software que coordina y dirige todos los servicios y aplicaciones que utiliza el usuario en una computadora.
- **Operador de sistema:** El operador de sistemas escribe programas para vigilar el funcionamiento interno de los ordenadores.
- **Base de datos.** Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático
- **Interfaz de usuario.** Un concepto que abarca arquitectura de información, patrones y diferentes elementos visuales que nos permiten interactuar de forma eficaz con sistemas operativos y softwares de diversos dispositivos

## D.ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN

PLAN DE ANTEPROYECTO CREDIPRO						
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
N.	ACTIVIDADES DEL ANTEPROYECTO	DURACION	MES MARZO	MES ABRIL	MES MAYO	MES JUNIO
1	Reunión de equipo de trabajo	4 H	■	■		
2	Desarrollo de Capitulo 1	12 H	■	■		
3	Realizacion de encuesta y entrevista	8 H		■	■	
4	Realizacion de diagnostico	10H		■	■	
5	Realizacion de FODA	8 H		■	■	
6	Desarrollo del capitulo 2	15 H		■	■	
7	Establecimiento de objetivos y justificacion	12 H		■	■	
8	Realizacion de fundamentacion teorica	8 H		■	■	
9	Diseño de la propuesta	15 H			■	■
10	Realizacion de Manual de politicas de prestaciones y nominas	96 H			■	■
11	Creacion de manual para implementacion y funcionamiento de software	48H			■	■
12	Se sociabilizo el proyecto de innovacion	2H				■

## E. MONITOREO Y EVALUACIÓN

En este apartado, se detallan las acciones a realizar durante las fases del proyecto establecidas desde la implementación del sistema de gestión de nóminas y compensaciones en la empresa utilizando la tecnología de automatización de procesos en el área de compensaciones y salarios que desempeña el encargado de RRHH de CREDIPRO, con el fin de garantizar que se concluya el proyecto exitosamente según lo esperado una vez aprobado por el equipo de trabajo.

El monitoreo del cumplimiento de las actividades permitirá evaluar el desarrollo del proyecto y proporcionará insumos para cualquier decisión que requiera ajustes en su ejecución de lo cual se presenta la siguiente matriz de evaluación general respecto de lo mencionado anteriormente

### EVALUACIÓN GENERAL

Dicha evaluación general únicamente es para medir el porcentaje de cumplimiento de las acciones claves del presente proyecto de innovación, a fin de tener una adecuada estructura de metas respecto de la implementación del sistema propuesto.

	ACCIONES CLAVES	OBSERVACIONES	% DE CUMPLIMIENTO
FASE 1	Diagnostico de necesidades de RRHH		33%
FASE 2	Implementacion del sistema de nominas y pagos		33%
FASE 3	Validacion de la solucion tecnologica		33%

## EVALUACIÓN ESPECIFICA

En el marco de la evaluación específica del presente trabajo de innovación se recoge los puntos medulares de las acciones claves para la implementación del proyecto de sistema de automatización de procesos en RRHH de la empresa CREDIPRO el cual quedaría de la siguiente manera:

Fases del proyecto	Observaciones	% de cumplimiento
<b>Fase I</b>		
Se elaboró el instrumento de investigación		8.33%
Se hizo del conocimiento dicho instrumento		8.33%
<b>Fase II</b>		
Se identificaron las soluciones respecto del proceso de pago y gestión de nominas		8.33%
Se analizó la manejabilidad del sistema propuesto a implementarse		8.33%
Se obtuvo información de los contenidos posibles en el sistema de Automatización de procesos		8.33%
Se Definieron los dispositivos tecnológicos a utilizar		8.33%
Se revisó la documentación de errores encontrados en las pruebas piloto del sistema de automatización		8.33%
Se validó el uso e implementación respecto del sistema en el área de RRHH de CREDIPRO		8.33%

Se validó la información recabada para solventar los errores detectados en los procesos de pago y gestión de nóminas.		8.33%
Se documentó la aprobación del proyecto de innovación		8.33%
<b>Fase III</b>		
Cumplió el gasto en el desarrollo del proyecto		8.33%
Se sociabilizo el proyecto de Innovación		8.33%
<b>Total de cumplimiento</b>		<b>100%</b>

## F. RECURSOS Y PRESUPUESTO

Para el presente proyecto es importante conocer con los recursos que se cuentan para dar inicio con dicho proyecto y determinar cuáles serán los recursos que se deben adquirir y en referente a ello elaborar el presupuesto que nos permita gestionar las fuentes de financiamiento que ayudaran a que el proyecto pueda desarrollarse.



Es importante disponer de recursos financieros, indiscutiblemente para la compra de materiales e insumos, el pago de nómina de empleado, la adquisición e implementación del sistema para sufragar todos los gastos, la contratación de un desarrollador de sistema y reflejarlos a través de un presupuesto en términos cuantitativos. El presupuesto nos ayudara a planificar, coordinar y controlar los gastos concernientes al proyecto y presentarnos resultados que beneficiarían y justificaran la implementación del sistema para eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y prestaciones con datos numéricos por lo que en síntesis el presupuesto del presente proyecto quedaría de la siguiente manera:



TIPO DE GASTO	Detalle 1	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
<b>GASTOS CORRIENTES</b>							
Compra de escritorios	2	\$ 500.00					
Compras de sillas	2	\$ 100.00					
Gasto de horas hombre asociadas al proyecto		\$ 400.00					
Gasto de Administración		\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 300.00
Papel y utileria		\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00	\$ 20.00
Compra de laptop	2	\$ 1,500.00					
<b>Sub total</b>		\$ 4,420.00	\$ 2,820.00	\$ 320.00	\$ 320.00	\$ 320.00	\$ 320.00
Inversión en activo (COMPRA DE LICENCIA DE SOFTWARE)		\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00	\$ 80.00
<b>Total</b>		\$ 4,900.00	\$ 2,900.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 400.00

## Flujo de efectivos

De acuerdo con las proyecciones presentadas, las inversiones en software para el área de RRHH programadas ascenderán a US\$8,000 mil Dólares de los Estados Unidos de América en ese sentido al observar las proyecciones de ahorro como recursos generados internamente por la operación de la empresa ascienden a US\$9,000 Dólares de los Estados Unidos de América en concepto de ahorro con un incremento interanual del 0.5% Debido a que la estrategia de inversión contempla una mezcla de capital propio, en ese sentido al hacer la valoración de la tabla de flujo de efectivos se denota que los niveles de liquidez y rentabilidad en razón del método de valuación van genera una cifra mayor que cero ( $< 0$ )

Lo cual a criterio del presente grupo se concluye **que es viable financieramente el proyecto** dado que le genera valor estratégico al área de RRHH por lo que genera rentabilidad para la empresa y que impacta positivamente a las finanzas de la empresa puesto que el resultado arrojado por el método va arroja la cantidad US\$13,015.88 y el método TIR arroja un porcentaje del 71% lo cual es mayor del 15% del trema.

Paralelamente a lo antes mencionado según los resultados proyectados para el cierre del ejercicio de periodo de cinco años se han estimado se tendría una US\$ 9121.87.

Así mismo se observa en cuanto la amortización de los activos es considerablemente constante la cual ascienden a US\$ 2500 en comparación a los gastos de operación por lo tanto como conclusión el proyecto es viable con capital propio no siendo necesario una fuente de financiamiento externa amplia del 100% para poder llevar a cabo dicho proyecto.

Del análisis anterior se presenta la siguiente tabla de flujo de efectivo:

FLUJO DE EFECTIVO DE PROYECTO - SIN FINANCIAMIENTO							
CONCEPTO/ AÑO	0	1	2	3	4	5	
<b>INGRESOS:</b>		\$ 9,000.00	\$ 9,450.00	\$ 9,922.50	\$ 10,418.63	\$ 10,939.56	
Venta / Ahorro		\$ 9,000.00	\$ 9,450.00	\$ 9,922.50	\$ 10,418.63	\$ 10,939.56	
Venta de activos							
<b>(-) COSTOS VARIABLES</b>							
<b>(=) UTILIDAD BRUTA</b>		\$ 9,000.00	\$ 9,450.00	\$ 9,922.50	\$ 10,418.63	\$ 10,939.56	
<b>(-) GASTOS OPERATIVOS Y NO OPERATIVOS:</b>		-\$ 1,400.00	-\$ 1,490.00	-\$ 1,589.00	-\$ 1,697.90	-\$ 1,817.69	
Gastos de operación		-\$ 900.00	-\$ 990.00	-\$ 1,089.00	-\$ 1,197.90	-\$ 1,317.69	
Depreciación / Amortización de activo		-\$ 500.00	-\$ 500.00	-\$ 500.00	-\$ 500.00	-\$ 500.00	
Gasto financiero		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
<b>(=) UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		\$ 7,600.00	\$ 7,960.00	\$ 8,333.50	\$ 8,720.73	\$ 9,121.87	
<b>(-) Impuesto sobre la renta</b>		-\$ 2,280.00	-\$ 2,388.00	-\$ 2,500.05	-\$ 2,616.22	-\$ 2,736.56	
<b>(=) UTILIDAD NETA</b>		\$ 5,320.00	\$ 5,572.00	\$ 5,833.45	\$ 6,104.51	\$ 6,385.31	
<b>(+) Depreciación / Amortización activo</b>		\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	
<b>(-) INVERSIÓN</b>	-\$ 8,000.00						
<b>(+) INGRESO POR PRÉSTAMO</b>	\$ -						
<b>(-) Amortización de préstamo</b>							
<b>(=) FLUJO NETO DE EFECTIVO</b>	-\$ 8,000.00	\$ 5,820.00	\$ 6,072.00	\$ 6,333.45	\$ 6,604.51	\$ 6,885.31	

VAN \$13,015.88

TIR 71%

## **CAPITULO III: RESULTADOS DE LA INNOVACION**

### **A. CAMBIOS EN NECESIDADES Y PROBLEMAS ABORDADOS.**

Con respecto a la implementación de la propuesta de innovación, debido a la limitación del tiempo que conlleva el presente proceso de seminario no se podrá llevar a cabo. No obstante, cabe aclarar que la metodología diseñada en el presente proyecto final se verifico con las problemáticas identificadas en la empresa CREDIPRO, que de igual manera el encargado de RRHH siendo el contador general, fue quien consideró viable su implementación en CREDIPRO S.A DE C.V. De acuerdo con los problemas identificados la que tiene mayor impacto en la empresa, es la falta de un proceso expedito y ágil de la gestión de nóminas de personal y de prestaciones o compensaciones a fin de crear un valor agregado al área de RRHH y que el personal perciba agilidad en las solicitudes de boletas de pago, constancias salariales, informes de descuentos de préstamos, incapacidades entre otros y se genere mayor satisfacción a nivel de usuario interno, no solamente para crear un buen clima organizacional sino para generar motivación en los empleados.

Para resolver dicha problemática se planteó una propuesta de solución en la cual consiste la aplicación de un software de gestión del talento humano de los cuales se cotizo y se analizó los diferentes software que existen en el mercado a fin de aplicar el que más se ajustara tanto a las finanzas de la empresa como también a las problemáticas detectadas en los instrumentos de investigación , en los cuales se desarrollaron los pasos y metodología a seguir para la implementación de dicho aspecto tecnológico en la empresa, debido de la falta de esta en el área. Y además se creó el manual de uso de dicho software para que sirva como elemento de capacitación para su uso o en caso de dudas a la hora de ocuparlo para el desempeño de las funciones. Por lo anterior, si la empresa implementa dicho software conjuntamente con su manual con las respectivas recomendaciones, se lograría proyectar los siguientes resultados:

## RESULTADOS A CORTO PLAZO

En cuanto a los resultados a corto plazo es decir dentro de la línea temporal comprendida de seis meses es:

- I. Tener la propuesta de innovación que contiene un diagnóstico oportuno y confiable de los hallazgos obtenidos mediante la implementación de los instrumentos de investigación (encuesta y entrevista) a fin de tener como producto final el trabajo realizado con un diagnóstico y propuesta de solución.

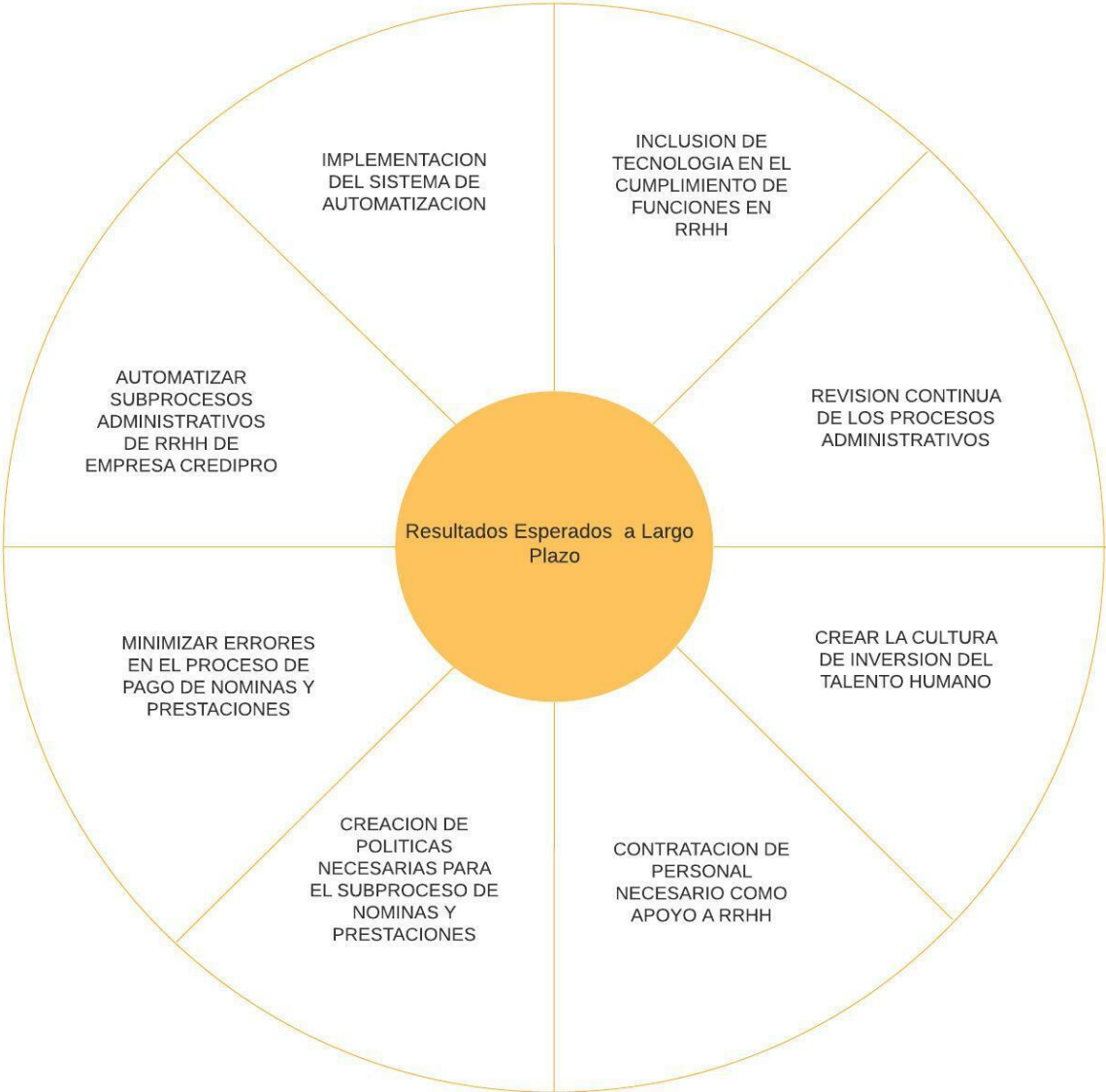


Una vez obtenido el trabajo final por escrito y con su debida estructura investigativa y habiendo escogido de acuerdo al mercado el software que más potencialice a solventar las problemáticas identificadas y plasmados en el documento, se espera el siguiente resultado:

- i) De lo relacionado en el apartado que antecede, el otro resultado esperado es la posible implementación del software o decisión de implementación del mismo en el área de RRHH de la empresa CREDIPRO.

# RESULTADOS ESPERADOS A LARGO PLAZO

En el marco de los posibles resultados a largo plazo que se podrían obtener respecto del presente proyecto de innovación en el área de la gestión del talento humano son las siguientes:



Así mismo sobre la base del anterior gráfico respecto de los resultados esperados a largo plazo, se elabora el siguiente cuadro de mando integral del área de RRHH que se obtendría respecto del proyecto de innovación

## **B. CAMBIOS OBSERVADOS EN (EL BIEN SERVICIO O PROCESO QUE SE INNOVÓ)**

Cabe aclarar que a la presente fecha la propuesta de solución a las problemáticas identificadas no se ha implementado, la misma contempla los siguientes aspectos relevantes que producirán cambios y mejoras importantes en la empresa CREDIPRO siendo las siguientes:

1. La propuesta considera importante que la empresa permita tener más personal contratado para descentralizar las funciones de Recursos Humanos, de lo cual en su momento se propuso como un comienzo escalonado contratar un analista de RRHH a fin que pueda servir como operador del sistema propuesto denominado NOMINASOL con los conocimientos en cuanto a gestión de talento humano es por ello que se planteó un descriptor de puestos por competencias.

2. En cuanto al descriptor antes mencionado se elaboró con un enfoque basado en competencias, para lo cual se seleccionaron las competencias específicas para el puesto de Analista de Recursos Humanos, con base a las cuales en su momento oportuno permitirá evaluar objetivamente al personal, a fin de robustecer y fortalecer la estructura de RRHH en la empresa CREDIPRO, como también detectar las necesidades de capacitación y contratación de personal.

3. Para instaurar el manejo óptimo del sistema propuesto se diseñó un manual con los aspectos sistemáticos necesarios para su buen funcionamiento, como también se ideó un manual de políticas específicas para el pago de prestaciones y compensaciones a fin de que el mismo alcance los objetivos operativos que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la

empresa, dichos manuales no existían al momento de elegir la empresa para el presente proyecto.

4. Además, como ya se dijo la propuesta contiene un manual de funcionamiento del sistema a fin de optimizar su uso como una herramienta tecnológica novedosa en el proceso de gestión de nóminas y prestaciones y reducir tiempos en la elaboración de funciones como también maximizar la productividad en la gestión del talento humano de la empresa CREDIPRO.

5. Adicionalmente se elaboró flujogramas de los distintos subprocesos en cuanto al pago de prestaciones el cual permitirá un uso adecuado con mayor eficiencia y retención de conocimientos como también un desarrollo de habilidades para el manejo del sistema de gestión de nóminas y prestaciones, debido a que el operador del sistema podrá basarse en los flujogramas para aplicar el sistema antes mencionado sin dejar a un lado el manual de políticas de prestaciones ya indicado.

6. La implementación del software conjuntamente con los manuales, flujogramas de procesos y la propuesta de contratación de personal ayudarán a reducir los tiempos en los procedimientos administrativos, mejor calidad en el servicio para el cliente interno, generara mayor satisfacción a los empleados de CREDIPRO al tener mayor eficiencia y productividad en la tramitación de sus solicitudes al encargado de RRHH, como también la optimización del proceso de gestión de nóminas y prestaciones.



## C.PRUEBAS Y DEMOSTRACIONES DE LA EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD.

FIGURA.1 Evidencia de la presentación al encargado de las funciones de RRHH en la empresa CREDIPRO .



Como equipo realizamos la presentación de este proyecto de innovación a la persona encargada de las funciones de RRH de la empresa CREDIPRO, quien también es pieza clave en la compañía, para obtener su perspectiva y aprobación, para ello, el jueves veintiséis de mayo del dos mil veintidós a las ocho y media de la noche se realizó una reunión virtual a través de la plataforma denominada "ZOOM" donde con el uso de Power Point se expusieron los principales aspectos del proyecto (problemática, justificación, objetivos, diseño del Proyecto de innovación, organización para la ejecución, monitoreo y evaluación, presupuesto y flujo de efectivo y resultados esperados),

FIGURA 2. Evidencia de presentación de propuesta de innovación.

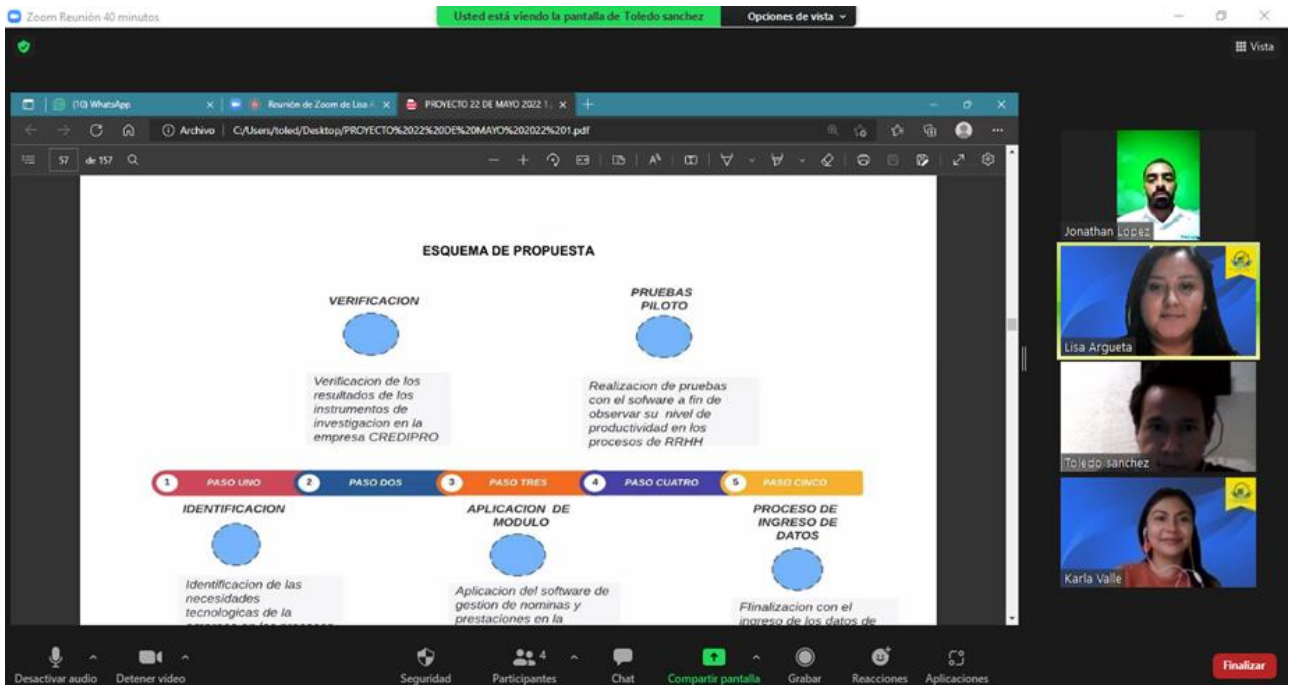
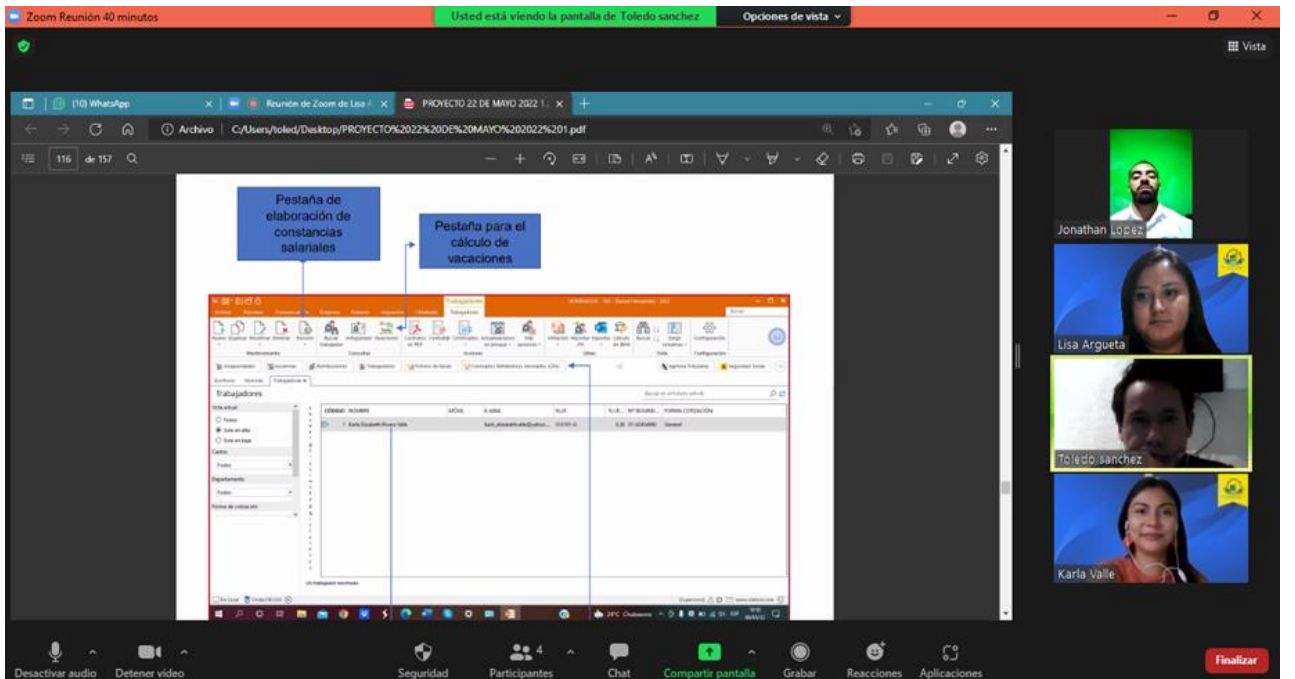
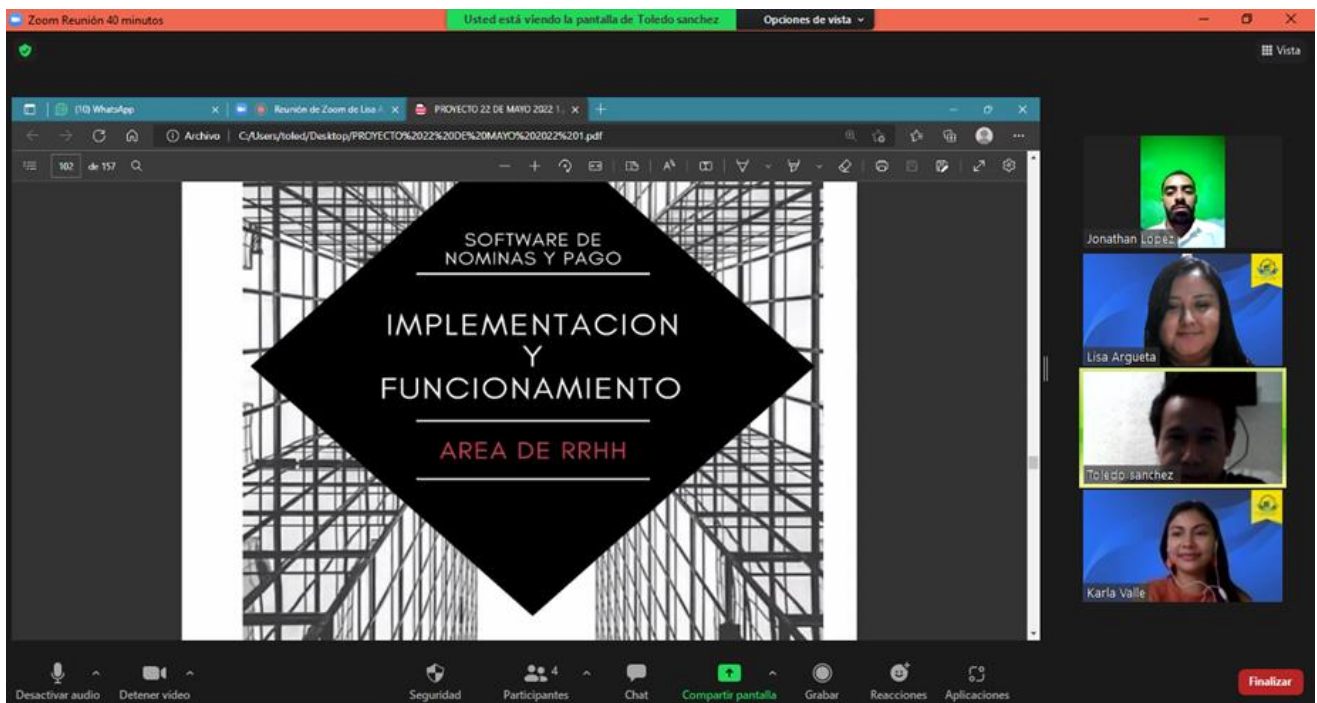


FIGURA 3. Evidencia de presentación del software a implementar a la empresa.



Por otra parte mediante Word se dieron a conocer los manuales elaborados en cuanto a las políticas de pago de prestaciones o compensaciones laborales como también de los flujogramas y la propuesta de contratar un Analista de RRHH. Cabe mencionar que el gerente general como el representante legal, debido a sus agendas y compromisos laborales, no se pudieron estar presentes en la reunión virtual antes mencionada. Con anterioridad a la reunión virtual, se elaboró previamente una encuesta (ver Anexo 1), como instrumento para obtener la validación y perspectiva del encargado de llevar las funciones de RRHH sobre la propuesta del proyecto de innovación.

FIGURA 4. Evidencia de presentación de implementación y funcionamiento del software NOMINASOL.



## D. PERCEPCIONES Y EVALUACIONES DE USUARIOS Y BENEFICIARIOS

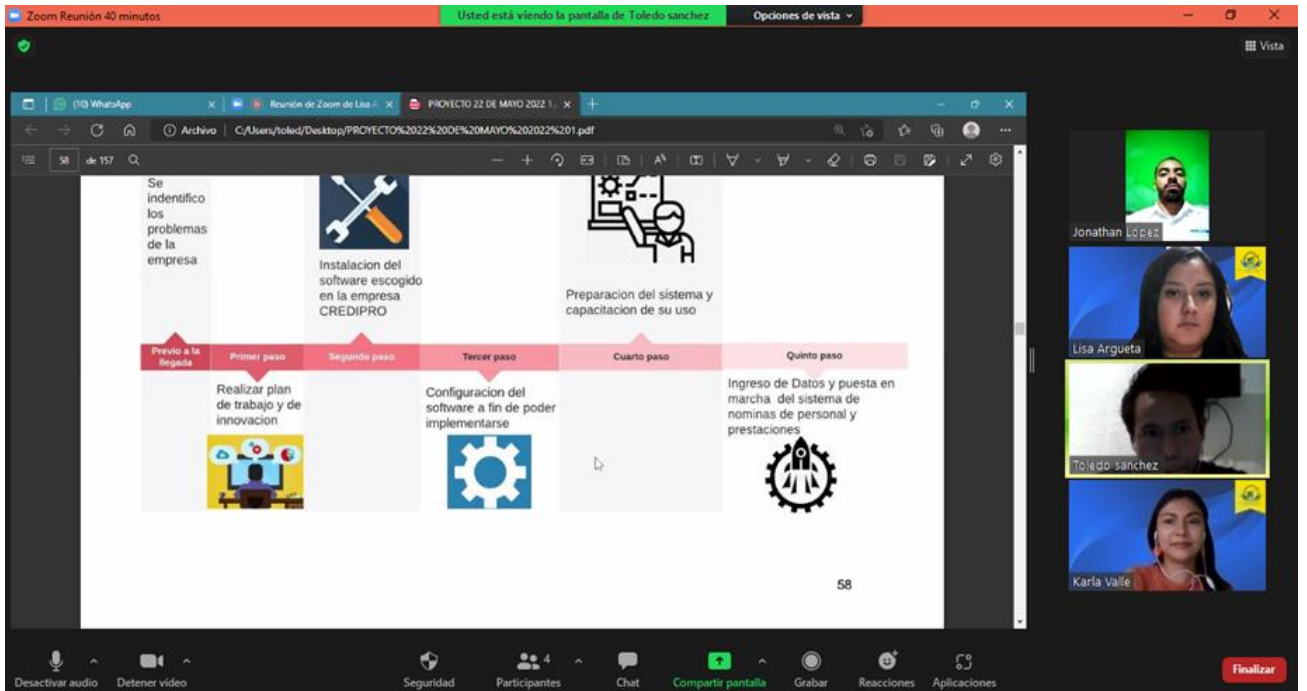
Con respecto a los resultados esperados y después de haber dialogado con la persona que realiza las funciones de RRHH se evidencia que los manuales propuestos como también el proyecto de solución propuesto son considerados pertinentes, innovadores, factibles y beneficiosos para mejorar la gestión de nóminas y prestaciones laborales a fin de optimizar los procesos administrativos internos que se llevan en dicha área de la gestión del talento humano.

Y de igual manera, el valor agregado de la automatización de gestión de nóminas y de pago de prestaciones laborales es apreciada por los evaluadores como una herramienta capaz de innovar e impactar de una manera positiva en la productividad y satisfacción de los empleados que conforman la empresa CREDIPRO.

FIGURA 5. evidencia de la presentación del proyecto de innovación.



FIGURA 6. Evidencia de presentacion de esquema de innovacion



Por lo anterior, a fin de medir la percepción del presente proyecto se diseñó un instrumento (véase página 127) que se dividió en tres fases, Compuesta de una escala Likert de 12 ítems con un porcentaje de cumplimiento con el objetivo de validar los manuales del proyecto de innovación de acuerdo con la pertinencia del contenido para su aprobación en la ejecución en el área de RRHH de la empresa CREDIPRO.

## **CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **A. CONCLUSIONES.**

En el marco del presente trabajo de innovación de la Maestría de Administración de Recursos Humanos respecto del “sistema para eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y pagos” se evidencia las siguientes conclusiones

- I. Del diagnóstico realizado a la empresa se puede evidenciar las desventajas del manejo tradicional de los procesos administrativos en la gestión del talento humano y la poca importancia que se le da en empresas pequeñas; volviéndose engorrosas las actividades que se realizan en el proceso de nóminas y prestaciones laborales.
  
- II. Respecto del diseño e implementación de la propuesta de solución a las problemáticas identificadas en la empresa se evidencia que actualmente existen técnicas y softwares que utilizan la tecnología para fortalecer los procesos de la gestión de talento humano y llevarlos a un nivel de automatización de los mismos a fin de generar mayor productividad en el desempeño y optimizar los tiempos de realización.
  
- III. En cuanto al manual de políticas y manual de usuario respecto del Software escogido debemos de tener en cuenta que la tecnología es una herramienta imprescindible para las organizaciones dado que es un complemento inequívoco en cuanto al cumplimiento de sus objetivos y metas organizacionales en ese sentido se expresa que “Diariamente, las organizaciones sufren cambios y transformaciones, ya sea con la introducción de tecnologías nuevas o diferentes” (Chiavenato, 2007, pág. 8).

- IV. Por lo que en ese orden de ideas debemos tener en cuenta que una empresa u organización debe de tener en cuenta mayoritariamente en sus funciones respecto a el gerenciamiento del talento humano la oportuna introducción de tecnología en cuanto a términos como: automatización de procesos, software de productividad entre otros, a fin de poder maximizar su estrategia para regenerar mayor rentabilidad, tomando en cuenta que la tecnología esa diseñada para generar facilidad o mayor comodidad en el cumplimiento de las tareas y funciones en los puestos de trabajo.

### **C. RECOMENDACIONES Y PROPUESTAS**

- I. Es importante que la empresa CREDIPRO implemente de manera oportuna un organigrama que cumpla con una correcta distribución de funciones respecto del área de recursos humanos en la cual la carga laboral esté balanceada para propiciar un adecuado funcionamiento administrativo y operativo.
- II. Como se ha venido recalcado el área de recursos humanos de la empresa CREDIPRO no está formalmente establecida dado que no se le ha dado la debida importancia a la creación de la misma puesto que el objetivo de mayor importancia para la empresa recae en brindar servicios financieros a los usuarios por lo que como recomendación es crear dicha unidad a fin de que se tenga mayor tratamiento respecto de la administración del talento humano.
- III. En cuanto al área del talento humano como ya se dijo que recae en una sola persona la cual tiene el cargo de contador general quien es de confianza del representante legal de la empresa CREDIPRO el cual en el marco de sus funciones además de ser contador es el encargado de la

selección, formación, contratación y despido de las distintas categorías de empleados que conforman la empresa por lo que con la finalidad de descentralizar las funciones se debe de contratar a un analista de RRHH a fin de que minimice la sobrecarga de funciones.

- IV. Se debe de aplicar el manual de políticas de gestión de prestaciones laborales a fin de que se pueda aplicar de manera correcta y efectiva el software propuesto para la gestión de nóminas y prestaciones

### **C.SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS**

En el marco del presente título se debe de partir que el presente proyecto, debe de hacerse del conocimiento de todas las partes involucradas de lo que se pretende aplicar en la empresa, pues de poco provecho seria si la empresa como tal no tuviere el conocimiento adecuado de los temas acá tratados.

Es así que la socialización respecto de la información del proyecto de innovación a los grupos de interés, requiere de una definición previa de lo que se pretende comunicar. De lo cual como primer punto se toma a consideración que la información que se derive sea a partir de una reunión de pre-socialización, en el cual participa el equipo de profesionales encargados de llevar las funciones de RRHH de la empresa CREDIPRO, y que permite definir los contenidos y socializarlos a través de una estrategia de información y comunicación.

#### **Pautas:**

Es necesario tener en cuenta que todo lo que ocurra durante la reunión, lo que se comente, y lo que se informe respecto del proyecto de innovación sea percibido como información transmitida.

Por lo anterior, el diseño de contenidos debe contemplar:

- i) Metodología de la reunión,



- ii) Agenda
- iii) Metodología de registro de asistentes,
- iv) Determinación del lenguaje a utilizar teniendo en cuenta si hay interculturalidad
- v) Intervenciones de la empresa y del facilitador.
- vi) Es importante generar un espacio de intercambio en donde se puedan revisar anteriores experiencias de los procesos de RRHH que se lleva en CREDIPRO, con el fin de proponer nuevas estrategias operativas y poder así tener más ajustes o aspectos de mejora en el proyecto de innovación a fin de salvaguardar la eficiencia y la calidad del trabajo para la empresa.

## **CRONOGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN**

Así mismo en aras de tener aún más organización en el plan de socialización y tener más claro el objetivo de poner en conocimiento el proyecto de innovación a fin de que sea aplicado a criterio y consideración de la empresa, el presente grupo de maestrandos considera oportuno realizarlo por sectores de interés en CREDIPRO en la cual está incluido en primer momento o la Universidad dado que es el ente administrativo académico al cual se le entregara el presente trabajo a fin de evaluarlo, en segundo lugar al encargado de RRHH dado que sobre el recae la mayor parte de las funciones del área de RRHH en la empresa elegible, en tercer lugar se incluye a la Gerente General Licda. Yilda Pineda pues dicha profesional tomara a consideración si aplicarlo o invertir en dicho proyecto de innovación, posteriormente seria hacer del conocimiento el proyecto a la parte operativa en este caso los empleados de la empresa, por lo que en ese orden de ideas se presenta el siguiente cronograma:

**CRONOGRAMA DE PLAN DE SOCIALIZACION DEL PROYECTO DE INNOVACION**

	MES 1	MES 2	MES 4	MES 5	MES 6
<i>Socializacion a Universidad Evangelica</i>	█				
<i>Socializacion a Encargado de RRHH de CREDIPRO</i>	█	█			█
<i>Socializacion a Gerente General Licda Yilda Pineda</i>			█		
<i>Socializacion a empleados de la empresa CREDIPRO</i>	█	█	█	█	
<i>Ajustes del proyecto</i>			█		

## FUENTES DE INFORMACION CONSULTADAS

AALBERS, H. (2012). *Una introduccion al Cloud Computing*.

Alles, M. (2005). *Desarrollo del Talento Humano con base a Competencias* . Buenos aires : Ediciones Granica S.a de C.V.

Alles, M. (2008). *Direccion estrategica de Recursos Humanos Basados en Competencias* . Buenos Aires : Ediciones Granicas S.A de C.V.

Aroztegui, J. (2009). *Introduccion a la programacion en Inteligencia Artificial* . Madrid : antonio benitez .

Chiavenato, I. (2007). *Administracion en Recursos Humanos, el capital humano de las organizaciones* . mexico: Interamericana Editorial S.A de C.V.

Consultores, A. (s.f.). *La elaboracion del plan estrategico* . Economia3.

Delgado, C. A. (2017). *Fundamentos de seguridad informatica* . Colombia: Areandino .

herrera. (s.f.). Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/aherrera/files/2020/05/DIAGRAMAS-DE-FLUJO.pdf>

MARCOS, B. I. (2015). *APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS*. MADRID ESPAÑA: EDICIONES DIGITALES.

nivel, a. (15 de marzo de 2018). [www.altonivel.com.mx](http://www.altonivel.com.mx). Obtenido de <https://www.altonivel.com.mx/empresas/empresas-mejores-capital-humano/>

Paz, G. B. (2017). *Metologia de la Investigacion* . Mexico : Patria .

Rodriguez, M (2018). Análisis y diseño del prototipo de un sistema para la automatización de la gestión presupuestaria de la nómina de persona.

Concepto. 2022. Software - Qué es, concepto, tipos, ejemplos, hardware . [en línea] Disponible en: <https://concepto.de/software/#ixzz7OgmowwBd> [Consultado el 27 de marzo de 2022].

Blog.qupos.com. 2021. 3 softwares de planilla para agilizar su gestión de RRHH . [en línea] Disponible en: <<https://blog.qupos.com/software-rrhh-gestion-planilla>> [Consultado el 27 de marzo de 2022].

## ANEXOS

### **Anexo 1 Instrumento 1- Encuesta**

Universidad Evangélica de El Salvador  
Maestría en Administración de Recursos Humanos  
Proyecto de Innovación: “Sistema para eficientizar y mejorar la calidad del proceso administrativo de nóminas y prestaciones en la empresa CREDIPRO”

#### **Instrumento para realizar encuesta de satisfacción a empleados**

Objetivo: Indagar sobre el nivel de satisfacción de los empleados de la empresa CREDIPRO en relación al proceso administrativo de la gestión de nóminas y los inconvenientes que hayan tenido sobre este.

#### **Indicaciones generales de la encuesta:**

- I. **Ingresar al link que se creara y se proporcionara en la plataforma *Google Forms***
- II. **Leer detenidamente la encuesta y contestar/seleccionar la respuesta de la manera más honesta posible.**
- III. **Al finalizar la Encuesta darle enviar.**

#### **Preguntas:**

1) ¿Considera que la tecnología es importante en el desempeño del área de RRHH?

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_ TAL VEZ\_\_\_\_\_

2) ¿Considera usted que el área de RRHH es eficiente en la gestión del pago de nóminas?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ TAL VEZ\_\_\_\_\_

3) ¿Cómo califica el manejo de la gestión del pago de nóminas del área de RRHH?

EXCELENTE\_\_\_\_ BUENO\_\_\_\_\_  
MUY BUENO\_\_\_\_ NECESITA MEJORAR\_\_\_\_\_

4) ¿Conoce usted si existen políticas claras respecto del pago de prestaciones laborales?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ TAL VEZ\_\_\_\_\_

5) En general ¿cuál proceso del pago de nómina en recursos humanos considera usted que presenta mayor inconveniente?

- a) Vacaciones
- b) Aguinaldo
- c) Horas extras
- d) Descuentos de Ley
- e) Ordenes de descuento
- f) Otros especifique: \_\_\_\_\_

6) ¿Considera que al automatizar el proceso administrativo de pago de nóminas y prestaciones se obtendría una mejora y eficiencia de calidad?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_ TAL VEZ\_\_\_\_\_

7) ¿Qué opina usted sobre el método de pagos que la empresa realiza?

Está bien\_\_\_\_ Necesita Mejorar\_\_\_\_\_

8) ¿Conoce usted sobre los descuentos que se le deben aplicar a su salario?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

9) ¿Se le entrega boleta de pago?

SI\_\_\_\_ NO\_\_\_\_

10) ¿En alguna ocasión ha tenido problemas de pago tardío de su salario?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

11) ¿Con cuál de las siguientes opciones ha tenido inconvenientes en su pago salarial?

1) Descuentos de ley (AFP, ISSS, RENTA)

2) Vacaciones

3) Horas extras

4) Ordenes de descuentos

5) Aguinaldo

6) Otros especifique: \_\_\_\_\_

12) ¿Qué solución se le ha brindado, por parte de la empresa ante algún inconveniente en el pago de su salario?

13) ¿En alguna ocasión ha solicitado constancias de salario, constancia laboral, constancia para presentar a otras instituciones?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Si su respuesta anterior fue SI, conteste la siguiente pregunta:

14) ¿En cuánto tiempo se le ha dado respuesta a su solicitud?

-15 a 21 días \_\_\_\_\_

-3 a 6 días \_\_\_\_\_

- 7 a 14 días \_\_\_\_\_

-menos de 3 días \_\_\_\_\_

15) ¿Le gustaría que se le entregue su boleta de pago ya sea de forma impresa o por correo?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

16) Usted como empleado ¿Qué beneficios espera obtener ante la mejora del sistema de pago de nóminas?  
\_\_\_\_\_

APORTACIONES GENERALES: Sus comentarios respecto de la presente encuesta. Agradeceremos el apoyo que nos pueda brindar en este aspecto:

---

---

---

---

Por su participación, ¡muchas gracias!

## **Anexo 2 Instrumento Entrevista**

**Objetivo:** Conocer la situación actual sobre el proceso administrativo de pago de nóminas a los empleados de CREDIPRO.

### **I.DATOS DEL ENTREVISTADO**

- 1. Nombre del entrevistado:** Jonathan Isaac López
- 2. Puesto:** Contador General
- 3. Lugar:** Olocuilta, La Paz
- 4. Fecha:** 18 de marzo del 2022
- 5. Hora:** 3:30pm

### **II. PREGUNTAS**

- 1. ¿Cuál es su función dentro de la empresa? Llevar** la contabilidad general de CREDIPRO, contratación de personal, entrevistas, realización de nóminas de pago.
- 2. ¿Cómo está conformado el Departamento de RRHH?** No hay establecido un departamento de recursos humanos en sí.



**3. Según su experiencia podría comentarnos como manejan el pago de nómina a los empleados:** Actualmente se registra la información en libros contables y Microsoft Excel.

**4. ¿Conoce sobre los descuentos de ley aplicados a los salarios de los trabajadores?**

a. Si definitivamente

**5. ¿Ha tenido alguna dificultad en realizar el cálculo de planilla, a que cree que se debe?**

Saturación de actividades

Recepción tardía de la información

Proceso manual de la información

**6. ¿Cómo evalúa el proceso que realizan en su empresa para el pago de planilla?**

Pues lo considero anticuado y deficiente ya que vamos en crecimiento como empresa y la nómina de pago va de la mano de ese crecimiento y aumenta el volumen de la información.

**7. ¿Qué debilidades posee el área de RRHH?**

No está conformada en sí y la falta de personal profesional en esta área

**8. ¿Se brinda capacitación sobre leyes laborales?**

Si he recibido capacitaciones sobre este tema

**9. ¿Cuáles son los errores más frecuentes que ha tenido al realizar el cálculo de planillas?**

En algunas ocasiones son malos cálculos (he reportado demás) y ocasionalmente falta de entrega de reporte de descuentos en algunas instituciones.

**10. ¿Con que frecuencia suceden estos errores en el cálculo de planillas?**

Mensualmente.

**11. ¿Puede mencionar algunos problemas u inconvenientes debido a errores en cálculos de pagos de planilla?**

Algunas multas, sanciones y reclamos por parte de los trabajadores y entrega de reportes tardío a entidades externas. (ISSS, AFP, MH, BANCOS, PGR, entre otros)

**12. ¿Se entrega boleta de pago de los empleados?**

Pues actualmente no se les entrega boleta.

**13. ¿Qué mejoras recomendaría implementar para el cálculo de pago de planillas?**

La implementación de un software para el cálculo de los descuentos de la planilla de pago de los empleados y que pueda emitirse las boletas a los empleados. Además, la contratación de un profesional con conocimientos del área.

**14. ¿Existe flujogramas respecto de los subprocesos que lleva usted como encargado de RRHH?**

Realmente no tenemos flujogramas en los procesos que realizo.

**15. A propósito de las actividades que realiza ¿En cuál de los siguientes subprocesos se presentan la mayor cantidad de reclamos o errores: ¿En contratación de personal, baja de personal, movimientos o ajustes salariales, permisos, incapacidades, horas extraordinarias, descuentos de previsión social, institucionales y tributario?**

Pues realmente considero que en la mayoría; en cuanto al cálculo de prestaciones laborales como lo son las horas extraordinarias, pago de comisiones, los descuentos de previsión social no obstante que procuramos realizar el pago oportuno de las mismas; en el reporte de incapacidades y manejo de ausentismo del personal.

**16. Cuando un empleado solicita alguna constancia de salario, laboral, de descuento o para otras instituciones. ¿En cuánto tiempo responde a su solicitud?**

En ocasiones más de 7 días.

**17. ¿Existen políticas para el área de RRHH?**

No tenemos ninguna realmente puesto que el giro de la empresa CREDIPRO es la concesión de créditos.

**18. ¿Qué beneficios traería consigo el automatizar el proceso administrativo de pago de nóminas y prestaciones laborales?**

El cálculo ágil, automatizado y correcto de las prestaciones laborales, la entrega a tiempo del reporte de descuentos a las diferentes instituciones, así como la satisfacción de los empleados y la disposición de la información de los empleados.

**19. ¿El área de RRHH tiene asignado presupuesto?**

Si, aunque es mínimo, pero con la expansión de la empresa se podría asignar más y contratar personal profesional para esta área.

**20. ¿Considera usted que la empresa CREDIPRO estaría interesado en adquirir un sistema, para innovar el proceso administrativo de gestión de pago de planillas?**

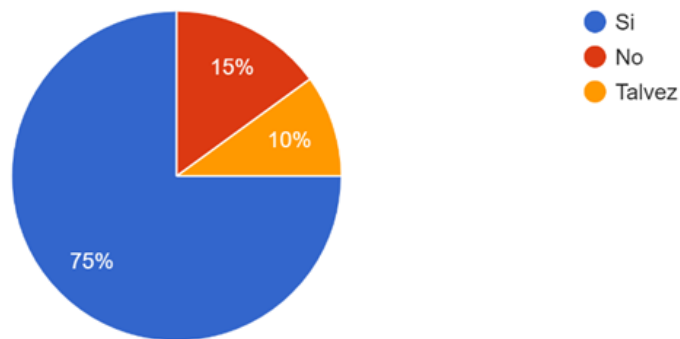
Considero que sí, puesto que a nivel económico según nuestros informes hemos cerrado nuestros ejercicios contables con muy buenas cifras las cuales por reserva

no puedo comentar, pero si podríamos implementar un sistema e innovara el proceso.

### Anexo 3 Resultados de los instrumentos de investigación

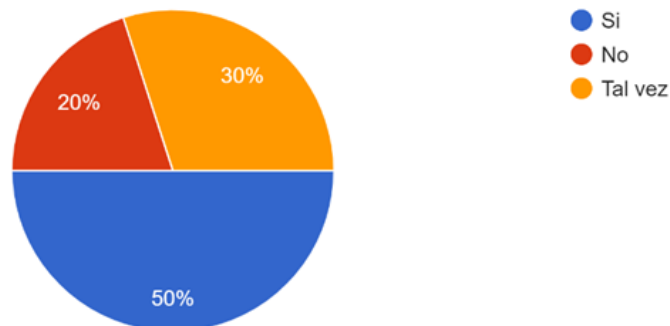
1. Considera que la tecnología es importante en el desempeño del área de RRHH

20 respuestas



2. ¿Considera usted que el área de RRHH es eficiente en la gestión del pago de nóminas?

20 respuestas



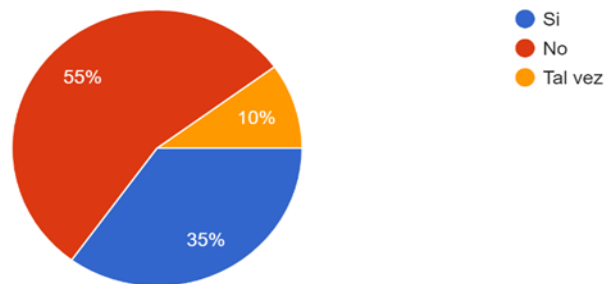
3. ¿Cómo califica el manejo de la gestión del pago de nóminas del área de RRHH

19 respuestas



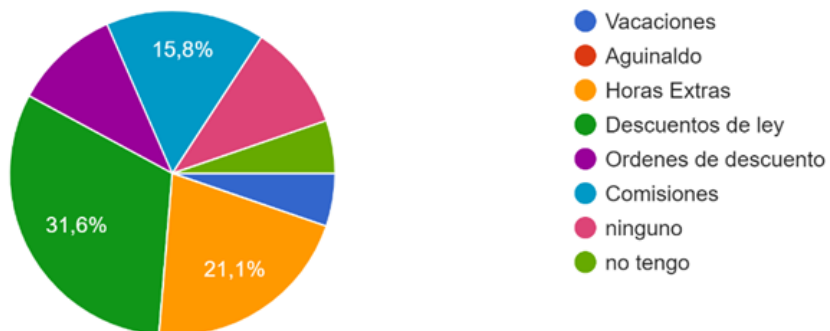
4. ¿Conoce usted si existen políticas claras respecto del pago de prestaciones laborales?

20 respuestas



5. En general ¿Cuál proceso del pago de nómina en recursos humanos considera usted que presenta mayor inconveniente?

19 respuestas



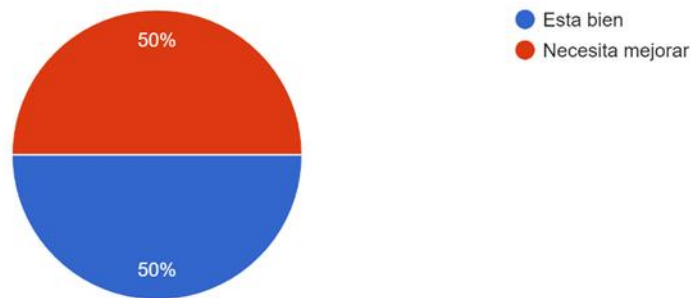
6. ¿Considera que la creación de un sistema mejorara y agilizara el proceso administrativo del pago de nóminas?

20 respuestas



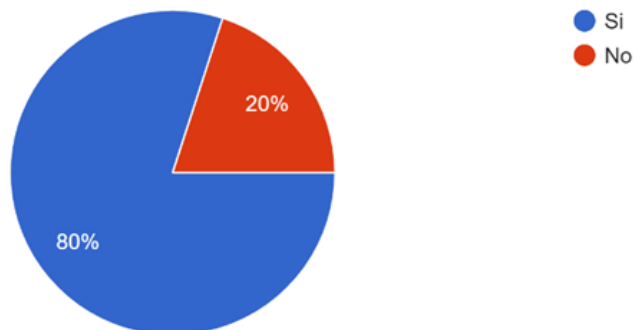
7 ¿Qué opina usted sobre el método de pagos que la empresa realiza?

20 respuestas



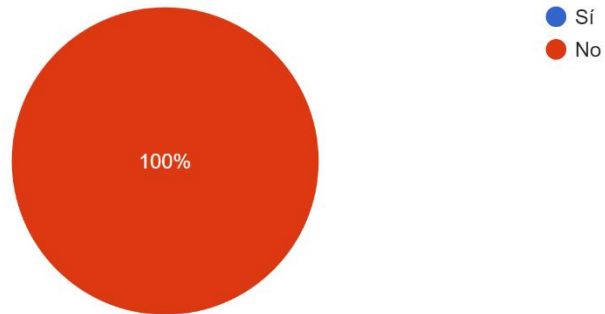
8 ¿Conoce usted sobre los descuentos que se le deben aplicar a su salario?

20 respuestas



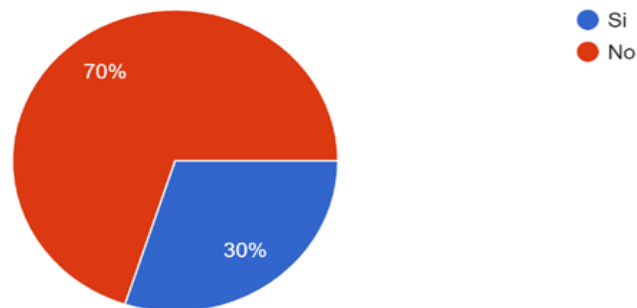
9) ¿Se le entrega boleta de pago?

20 respuestas



10. ¿En alguna ocasión ha tenido problemas con el pago de su salario?

20 respuestas



11) ¿Con cuál de las siguientes opciones ha tenido inconvenientes en su pago salarial?

20 respuestas

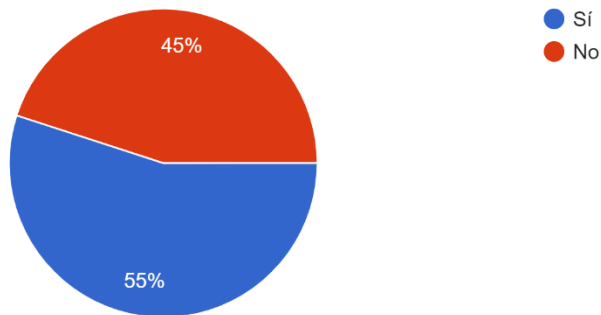


12) ¿Qué solución se le ha brindado, por parte de la empresa ante algún inconveniente en el pago de su salario?

- Mi inconveniente fue el que me descontaron una orden de descuento pero no se realizó a la entidad financiera en el tiempo que correspondía
- ha sido rápido
- realizaron un mal cálculo de mis horas extras
- que me lo resolveran pronto y se demora
- que lo resolveran
- que verificaran y corrigieran lo más pronto posible
- se enmendara el error
- que me resolveran y pagaran inmediatamente

13) ¿En alguna ocasión ha solicitado constancias de salario, constancia laboral, constancia para presentar a otras instituciones?

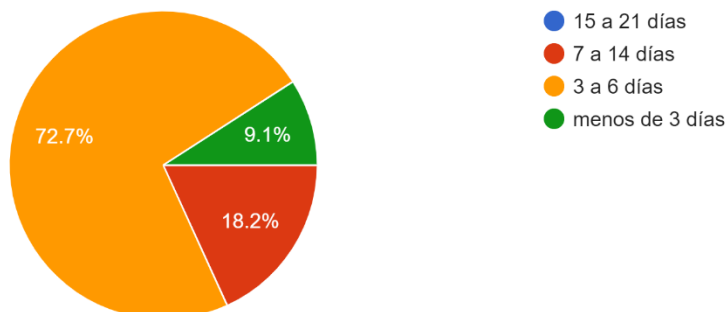
20 respuestas





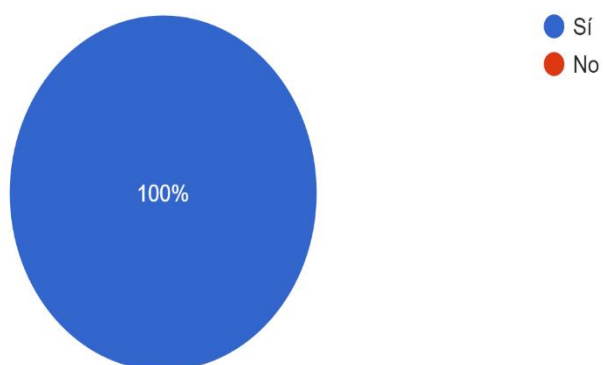
Si su repuesta anterior fue SI, conteste la siguiente pregunta. 14) ¿En cuánto tiempo se le ha dado respuesta a su solicitud?

11 &nbsp;respuestas



15) ¿Le gustaría que se le entregara su boleta de pago ya sea de forma impresa o por correo?

20 &nbsp;respuestas



16) Usted como empleado ¿Qué beneficios espera obtener ante la mejora del sistema de pago de nóminas?

pago a tiempo

La eficiencia

mejorara el pago de salario y menos errores

se equivoquen menos y mas rapido el pago

menos errores

pago a tiempo de salarios

el pago completo de mi salario y que se abonen los descuentos de ley

se hara mas rápido el pago

que hagan el pago puntual al ISSS para tener derecho a consultas





