

TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO

DISEÑO DE PLAN PRESUPUESTAL PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A DE C.V. EN EL AÑO 2023

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CON ESPECIALIDAD EN ANÁLISIS FINANCIERO**

PRESENTA

Alumna: Laura Cruz González

Matricula: 201910090

Asesora: Dra. Gisela Janeth Espinosa Martínez

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a Abril

del 2024

AGRADECIMIENTOS

Puedes ser lo que quieras, solo conviértete en lo que crees que podrías ser.

Freddie Mercury

Agradezco a mis padres por ser la principal inspiración de mi vida, por siempre apoyarme y confiar infinitamente en mí, gracias a mi madre (María) por apoyarme en cada etapa, por motivarme a ser mejor en la vida, también gracias a mi padre (Mario), por inspirarme en mis sueños y acompañarme en cada proceso, a mis hermanas por ser mis compañeras de vida (Rocío, Selene) por confiar en mí para lograr mis sueños, a mi tía (Antonia), por ser parte de este proceso y nunca dejarme, sola junto a mis padres haciendo un gran esfuerzo para lograr mis metas, también agradezco el amor y cariño de mis sobrinos (Sofía, Cristian, Gibran, Fernando, Damián) por ser parte de mis sueños, a la vida por permitirme llegar hasta ahora con salud, amor, vida, trabajo, paz en mi vida, también por un proyecto más de vida y seguir permitiéndome crecer para ser mejor tanto como persona y profesionalmente, agradezco a mis amigos, compañeros, por siempre confiar en mí, a mis maestros por el apoyo que me brindaron durante mi carrera y a las personas que siempre me motivaron durante mi proceso y confiaron en mí, gracias a todos ellos.

Doy gracias adiós por guiar mis pasos y no abandonarme nunca.....

RESUMEN

Desarrollar e implementar la propuesta de un plan presupuestal, para el mejoramiento de entradas y salidas de gastos, con base a la evaluación presupuestal de la empresa, Para la realización del presente proyecto, se utilizaron dos metodologías la de teoría general e investigación mixta, para el desarrollo del proyecto que se llevará a cabo en Ferresistemas Integrales S.A de C.V. en el año 2023, con respecto a cumplir con el **(Diseño de Plan Presupuestal para El Área de Talento Humano en Ferresistemas Integrales S.A De C.V. En El Año 2023)**, donde se identificaron los posibles gastos que se presentaran en el año, así como una mejor estructura para el registro de algunas actividades que no se conocían, se generó una propuesta presupuestal que permitirá un registro de gastos más viable para la empresa. Para lograr un mejor control del departamento de talento humano que será funcional, en efecto al departamento de administración y finanzas, tendrá que conocer los principales gastos a considerar y los cuales tendrá que solicitar al departamento, puesto que proporcionan el capital para adquirir una compra, suministros, gastos, cotizaciones, lo cual a ellos también les permite tener un mejor flujo de dinero, concluyendo a tener un presupuesto concreto al departamento de talento humano de manera eficiente y concreta, una vez concretado el proyecto se mostró a la dirección general para analizar la inversión que debe tener el departamento, lo cual permitió que la empresa y los departamentos mejoren sus necesidades y tengan colaboradores satisfechos.

Capítulo 1. Generalidades del proyecto.

El presente capítulo tiene el propósito de conocer las generalidades principales de Ferresistemas Integrales S.A de C.V., que permite estudiar la situación actual de la empresa, donde se da a conocer cómo se encuentra el negocio generando más probabilidades de confianza y sus características.

Capítulo 2. Marco teórico (fundamentos teóricos)

El presente capítulo, indica los planteamientos teóricos de la siguiente investigación sobre el tema hablar.

Capítulo 3. Desarrollo.

El siguiente capítulo, se emplea en el proceso creativo que permite el incremento del proyecto los conocimientos que se tienen, sobre el tema señalando de manera sistemática, metódica y organizada y destacar su enfoque.

Capítulo 4. Resultados.

En este capítulo, se presentará los resultados del análisis de los datos obtenidos en nuestra experimentación, estos resultados mostrarán la mejora general especialmente las variables que han influido significativamente en la mejora y en su evolución, ofreciendo las posibles razones que han podido dar lugar a dichos resultados.

Capítulo 5. Conclusiones.

Se pretende que el siguiente capítulo, concluye con la aplicación de los métodos de investigación y resultados, fue posible clarificar el aporte importante de la siguiente investigación.

Capítulo 6. Competencias desarrolladas.

El presente capítulo, consiste en aquellas características únicas que posee la persona, dentro de la investigación, las cuales ofrecen la posibilidad de ejecutar sus labores dentro de la organización, de forma óptima y con un rendimiento adecuado.

Capítulo 7. Fuentes de Información.

Este capítulo plantea, los instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información.

Capítulo 8. Anexos.

El presente capítulo, se puede concluir con la justificación detallada y cuantitativa de los cálculos, información estadística, de las decisiones adaptadas para la obtención de información.

INDICE

AGRADECIMIENTOS	2
RESUMEN.....	3
INDICE	5
CAPÍTULO I.....	9
GENERALIDADES DEL PROYECTO.....	9
INTRODUCCIÓN	10
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.....	11
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA O PUESTO DE TRABAJO	15
PROBLEMA A RESOLVER	17
OBJETIVOS.....	19
JUSTIFICACIÓN	20
CAPÍTULO II	22
MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS).....	22
TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN	23
DEFINICIÓN	26
DISEÑO	34
CAPÍTULO III	38
DESARROLLO	38
INVESTIGACIÓN MIXTA.....	39
CAPÍTULO IV	47
RESULTADOS	47

FORMULARIO	48
PLANIFICACIÓN.....	56
PLAN PRESUPUESTAL ANUAL 2023 TALENTO HUMANO.....	84
<i>CAPÍTULO V</i>	<i>89</i>
CONCLUSIONES	89
<i>CAPÍTULO 6.....</i>	<i>91</i>
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	91
<i>CAPÍTULO 7.....</i>	<i>94</i>
FUENTES DE INFORMACIÓN	94
<i>CAPÍTULO 8.....</i>	<i>97</i>
ANEXOS.....	97

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Mapa de la Ubicación de la Empresa	11
Figura 2. Organigrama de Ferresistemas Integrales.....	14
Figura 3. Programa Presupuestal Anual	34
Figura 4. Programa Presupuestal Anual 2	35
Figura 5. Programa Presupuestal Anual 3	36
Figura 6. Control de Caja Chica de Talento Humano	37
Figura 7. Departamento de Talento Humano	41
Figura 8. Encuesta para el Área de Talento Humano.....	45
Figura 9. Cuestionario 1	49
Figura 10. Cuestionario 2	50
Figura 11. Cuestionario 3	51
Figura 12. Cuestionario 4	52
Figura 13. Pregunta 1	53
Figura 14. Pregunta 2	53
Figura 15. Pregunta 3	53
Figura 16. Pregunta 4	54
Figura 17. Pregunta 5	54
Figura 18. Pregunta 6	54
Figura 19. Pregunta 7	55
Figura 20. Pregunta 8	55
Figura 21. Prediseño de Plan Presupuestal	57
Figura 22. Plan Presupuestal del Área de Talento Humano.....	58
Figura 23. Concepto de Plan Presupuestal.....	59
Figura 24. Clasificación del Departamento de Talento Humano	68
Figura 25. Pago de Becarios.....	69
Figura 26. Gasto por Capacitación.....	70
Figura 27. Suministros de Papelería	71
Figura 28. Gastos de Mobiliario y Equipo.....	72
Figura 29. Equipo de Seguridad.....	73
Figura 30. Promocionales	74
Figura 31. Gastos Eventuales.....	75

Figura 32. <i>Gastos de Fin de Año.....</i>	76
Figura 33. <i>Plataforma de Contratación.....</i>	77
Figura 34. <i>Gastos Generales de Comedor</i>	78
Figura 35. <i>Suministro.....</i>	79
Figura 36. <i>Compras del Comedor.....</i>	79
Figura 37. <i>Insumos.....</i>	80
Figura 38. <i>Mantenimiento.....</i>	81
Figura 39. <i>Suministros de Mantenimiento</i>	82
Figura 40. <i>Sueldos del Departamento de Talento Humano</i>	83
Figura 41. <i>Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 1.....</i>	84
Figura 42. <i>Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 2.....</i>	86
Figura 43. <i>Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 3.....</i>	88

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

Ferresistemas Integrales S.A de C.V. es una empresa que tiene como principal objetivo la satisfacción de sus clientes, pero sobre todo ofrecer calidad en sus productos, también busca los cumplimientos y eficiencia de su personal aplicando sus habilidades y conocimientos en sus actividades desempeñando y mostrando buenos resultados a futuro, también tomando en cuenta el apoyo a los estudiantes para seguir con su preparación a futuro.

Ferresistemas integrales S.A de C.V. es una comercializadora que brinda productos para la conducción de fluidos para el segmento de la construcción industrial, líneas de distribución de agua potable y fabricación de partes metalmecánicas contando con el respaldo de proveedores ampliamente, conocida por su calidad y prestigio.

Implementar la propuesta de un plan presupuestal para el mejoramiento de entradas y salidas de gastos con base a la evaluación presupuestal de la empresa. El propósito de esta investigación es analizar las posibilidades de un plan presupuestal, para facilitar un mejor manejo de recursos que se proporcionan para el departamento de talento humano de manera eficiente y eficaz para sus operaciones, por lo que se pueda medir sus entradas y salidas de algunos gastos que se consideran en el departamento, ya que a veces en el departamento de finanzas, son quienes destinan el dinero para cubrir sus necesidades permitiendo llevar un control adecuado basado a los datos obtenidos donde se pueda medir los gastos que se llevan a cabo para mejorar su presupuesto estimado, para las mejoras se pretende que el departamento de talento humano, administración y finanzas tengan una estimación de gastos más concreta. El departamento en estos últimos años ha presentado cambios constantes como el personal, que se han incorporado en el área y debido a esos cambios la adaptación de lo que se dejó en obsoleto ha percutido al personal que se incorporar también llevando un descontrol de gastos que lleva el área y si tiene una buena rentabilidad para sus entradas y salidas.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Ferresistemas integrales S.A. de C.V. es una comercializadora que vende productos para la conducción de fluidos, para el segmento de la construcción industrial, líneas de distribución de agua potable y fabricación de partes metalmecánicas, contando con el respaldo de proveedores ampliamente, conocida por su calidad y prestigio.

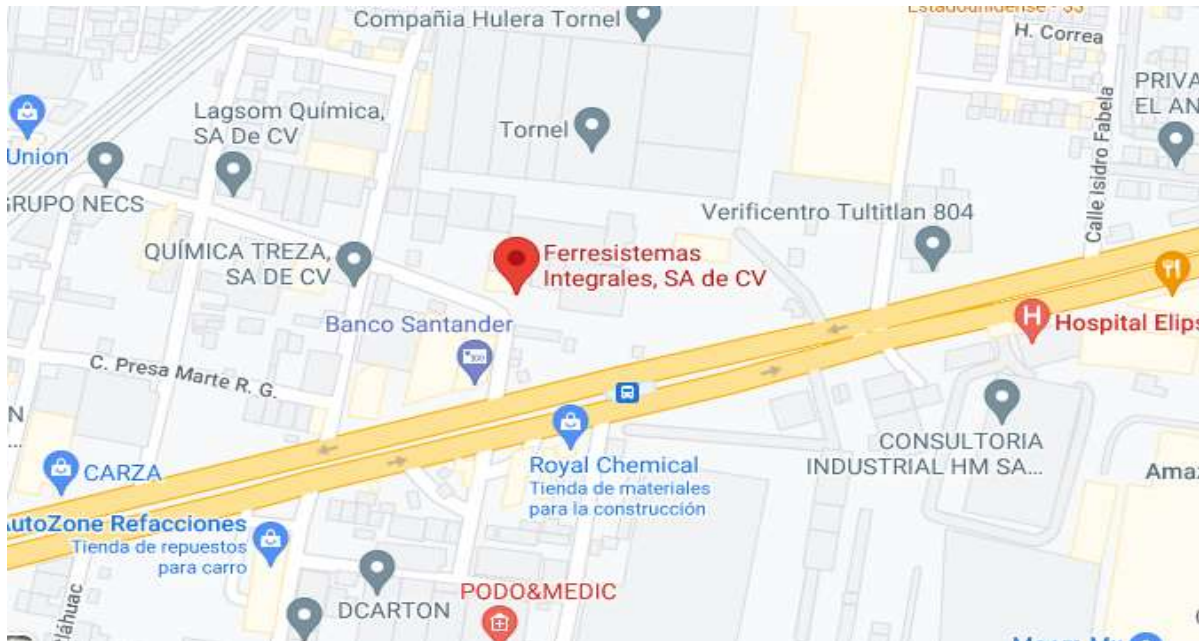
Nombre de la Empresa

Ferresistemas Integrales, S. A. de C. V.

Dirección y Croquis de la Empresa

Presa del Fuerte 24, Recursos Hidráulicos, 54913 Buenavista, Méx.

Figura 1. Mapa de la Ubicación de la Empresa



Nota: Información tomada de (Google Maps. 2023).

Misión:

Exceder los estándares de calidad y las expectativas de los clientes, proponiendo con calidez soluciones integrales a través de productos sustentables que aseguren la funcionalidad y eficiencia requeridas en el segmento de la construcción, sistemas de conducción industriales, líneas de distribución de agua potable y segmentos industriales que requieran de partes metalmecánicas.

Visión:

Liderar el mercado a nivel nacional con la comercialización de productos para el segmento de la construcción, sistemas de conducción industriales y líneas de distribución de agua potable, así como con la fabricación de partes metalmecánicas, contribuyendo constantemente al desarrollo y la seguridad de nuestra gente, a la preservación del medio ambiente a través de un modelo organizacional sustentable.

Valores**Enfoque al Cliente:**

Satisfacer sus necesidades, con productos, servicios, mejorando su experiencia.

Trabajo en Equipo:

Asegurar la fusión de talentos, fomentando un espíritu de trabajo en conjunto, en beneficio de nuestra misión organizacional.

Calidad Total:

Incorporar los procesos el compromiso permanente del cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, realizando las actividades, a la primera y en el momento oportuno.

Pasión por la Excelencia:

Exceder con nuestro desempeño los objetivos trazados, para la consumación de nuestra misión y el éxito de nuestra visión.

Calidez:

Instituir un ambiente agradable en nuestro entorno de trabajo y compartirlo a nuestros socios de negocio.

Respeto:

Rectitud en el actuar ante los compromisos adquiridos, con un trato digno por la persona y la conservación del medio ambiente.

Lealtad:

Corresponder a la confianza otorgada con fidelidad, comulgando con la grandeza de nuestros valores institucionales.

Mejora Continua:

Buscar áreas de oportunidad en los procesos y en la gente, reinventándolos los esfuerzos hacia el aprovechamiento máximo de los recursos.

Política Integral

En Ferresistemas Integrales, S. A. de C. V. pretende la responsabilidad y la prioridad de satisfacer plenamente los requerimientos de los clientes, con los productos y servicios de calidad para la comercialización de productos, para la conducción de fluidos para el segmento de la construcción, sistemas de conducción industriales, líneas de distribución de agua potable y alcantarillado, también la fabricación de partes metalmecánicas, logrando mediante el compromiso y la actitud del servicio de todos lo que laboramos a través de la identificación de los aspectos ambientales que pueden tener impactonegativo, detectando los peligros y riesgos laborales previamente para la toma de acciones oportunas en la prevención de cualquier perjuicios.

Objetivos Integrales

a) Calidad

- 0 devoluciones por calidad del producto.
- Aumento del 5% en la satisfacción del cliente partiendo del 80%.

b) Ambientales

- Disminución del consumo del agua con base al periodo anterior.
- Disminución del consumo de energía eléctrica con base al periodo pasado.

c) Seguridad y Salud en el Trabajo

- 0 accidentes.
- Cumplimiento del programa de capacitación.

Objetivo General de la Empresa

En Ferresistemas Integrales S.A DE C.V. pretende la responsabilidad y la prioridad de satisfacer plenamente las necesidades de los clientes, mediante la capacitación adecuada de todos los que laboran, cumpliendo los procedimientos aprobados que aseguren.

Estructura Organizacional de la Empresa

Figura 2. Organigrama de Ferresistemas Integrales



Nota: Organigrama proporcionado por la empresa, (2023).

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA O PUESTO DE TRABAJO

Área: Talento Humano

Objetivo:

Proporcionar un proceso para que, el personal implicado cumpla con los requerimientos de formación, habilidades y experiencia apropiada, para satisfacer los requisitos de los clientes y exceder sus expectativas.

Puesto: Comedor

Objetivo:

Planificar y organizar los suministros, para la preparación y la forma de cocinar los alimentos de los diferentes platos que se elaboran en la cocina, teniendo comensales satisfechos.

Puesto: Intendencia

Objetivo:

Cumplir con las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo, mobiliario de oficinas, así como mantenerlas en óptimas condiciones.

Puesto: Mantenimiento

Objetivo:

Cumplir con la calidad de las instalaciones y asegurar un ambiente favorable de trabajo para mantener higiene y limpieza dentro de la empresa.

Descripción de las Actividades del Departamento

Talento Humano

Actividades

- Reclutamiento y selección del personal.
- Capacitación.
- Formación al personal.
- Gestión del área de talento humano.
- Planes de desarrollo para el personal.
- Manejo de caja chica.
- Cotizaciones.

- Revisión de facturas.

Comedor

Actividades

- Realizar los pedidos de provisiones de comida y equipo de cocina.
- Organización de utensilios y cacerolas en un lugar asignado.
- Preparación de alimentos.
- Elaborar menús considerando la calidad y cantidad de los alimentos adecuados.
- Limpieza y desinfección del área.
- Limpieza de utensilios ocupados en la elaboración de alimentos.

Intendencia

Actividades

- Limpieza de suelos, oficinas, mobiliario y equipo de cómputo.
- Solicitación de artículos de limpieza para las instalaciones.
- Coordinación de reabastecimiento de insumos de actividades de orden y limpieza.
- Registro de actividades realizadas durante el día.

Mantenimiento

Actividades

- Reparación de las instalaciones eléctricas.
- Revisión de la instalación hidráulica.
- Fumigaciones.
- Revisión de carga y descarga de gas LP.
- Reparación de pintura.
- Supervisión de jardinería.
- Reparación de daños detectados en la empresa.

PROBLEMA A RESOLVER

Internacional

El fenómeno de la rotación del personal es una de las problemáticas más importantes y graves para muchas empresas. Por lo general, se presenta en todos los giros y en organizaciones de distintos tamaños. Sin embargo, debido a que son muy pocas las que tienen claro cuáles son las variables y los gastos directos e indirectos que genera, suelen identificar el malestar que hay que atacar, sin observar que es un factor de merma económica constante y silenciosa. Peor aún, hay compañías que se habitúan considerándolo como parte de sus pérdidas en los procesos operativos. Un estudio realizado por Bernin y Deloitte reveló que los costos asociados con el proceso de reemplazar a un trabajador de un cargo medio (sumando el valor de la contratación, proceso de entrevistas, capacitación, costos de oportunidad y tiempo de inactividad por la vacante), le pueden significar a la empresa hasta el 400% del salario mensual. (Escalante , 2021).

Nacional

Suelen ser pocas las áreas de talento humano que entienden la rotación como un factor cuantitativo y no sólo cualitativo. Se debe tener amplia claridad acerca de cuáles son las variables a considerar en procesos como el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso con estos factores, se facilita cuantificar el costo real que genera la sustitución de los colaboradores, Adicionalmente, se pueden prever los gastos ocultos que llegan a impactar directamente la experiencia, En México las últimas estimaciones indican que el índice de rotación laboral promedio es del 16.7%. Este porcentaje sitúa al país con la tasa de rotación más alta de Latinoamérica, Además, de acuerdo a un relevamiento del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el 75% de los trabajadores mexicanos padece fatiga por estrés laboral. Esto nos demuestra que en el país hay un enorme desafío en las organizaciones para reducir el nivel de agotamiento del talento y así contribuir a su retención. La salud laboral debería tornarse una prioridad en estos tiempos (Escalante , 2021).

Empresa

En este caso, cuando se dio el acercamiento con la empresa, se platicó con el departamento de talento humano, donde se externó, que en los últimos años, ha sufrido una rotación de personal constante en el departamento de talento humano, lo cual ha sufrido constantes cambios presentando algunas problemáticas, una de ellas fue la rotación de personal en el área lo cual se complicó para el departamento, ya que quedaron algunos procedimientos, herramientas e incluso la administración inconclusa, así como el cambio de personal que ha sufrido el departamento, en estos últimos años han sido diferentes personas, que se han incorporado en el área y debido a esos cambios, la adaptación de lo que se dejó en obsoleto, ha percutido al personal que se incorpora también llevando un descontrol de gastos que lleva el área y no tiene una buena rentabilidad para sus entradas y salidas (Elaboración propia, 2023).

OBJETIVOS

Objetivo General

- ✓ Desarrollar e implementar la propuesta de plan presupuestal para el mejoramiento de entradas y salidas de gastos con base a la evaluación presupuestal de la empresa.

Objetivos Específicos

- ✓ Analizar los datos obtenidos de los reportes de gastos del departamento.
- ✓ Evaluar los puntos de partida que se obtienen con los registros.
- ✓ Comparar los resultados obtenidos para implementar una propuesta de mejora.
- ✓ Generar una propuesta presupuestal que permita mejorar en registro de gastos de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

Justificación práctica, se considera que esta investigación tiene un desarrollo practico que ayuda a resolver un problema o, por lo menos propone estrategias que al aplicarse contribuirían a resolverlo para demostrar una mejor investigación al investigador. (Bernal, 2010).

El propósito de esta investigación es analizar las posibilidades de un plan presupuestal, para facilitar un mejor manejo de recursos, que se proporcionan para el departamento de talento humano, de manera eficiente y eficaz para sus operaciones, donde se pueda medir sus entradas y salidas de algunos gastos que se consideran en el departamento, así mismo con el departamento de cuentas por cobrar, ya que son quienes destinan el dinero teniendo el conocimiento para uso de ello, Por otro lado, el objetivo es llevar un control adecuado basado a los datos obtenidos, donde se pueda medir los gastos que se llevan a cabo, para mejorar su presupuesto estimado, para la mejora de los departamentos como talento humano, administración, así mismo tener una estimación de gastos más concreta.

Tomando en cuenta:

- Un mejor presupuesto para el área.
- Inversión a largo plazo.
- Flujo de caja.
- Evaluación presupuestal.
- Control eficiente del área.
- Anticipar los cambios favorables.

Hipótesis

La implementación de un plan presupuestal, permitirá un mejoramiento de entradas y salidas de gastos, para una mejor planificación organizacional a futuro.

Alcances

Llevar un mejor control presupuestal en el área de Talento Humano, enfocados a los gastos que se tiene, para tener un manejo adecuado de sus entradas y salidas en el departamento, ya que solo se tienen estimados los gastos que se realizan en el área, pero no son números o cifras no reales, por lo que se busca plantear un plan ante alguna situación considerando los movimientos que se llegaran a requerir.

Al tener un plan ejecutado, se logrará destinar de manera objetiva los recursos destinados al área mismo que impactará en los demás departamentos de la empresa.

Limitaciones

El tiempo estimado, para la realización del proyecto de investigación, ya que la restricción del periodo en que se realiza no es suficiente para la aplicación de la propuesta de mejora.

Por otro lado, la empresa por cuestiones de política confidencial, hay información que no se puede lograr obtener por privacidad y garantizando la seguridad de ellos.

Otra limitante sería el personal, por cuestiones de actividades laborales, a veces no es suficiente su tiempo derivado, ya que la empresa es muy operativa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS)

TEORÍA CLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN

Concepto

Se caracteriza por la división de trabajo y la correspondiente especialización de las partes que constituyen, la división del trabajo debe ser vertical u horizontal. Sin embargo, a la par de la división del trabajo y la especialización, debe establecerse la coordinación para garantizar la perfecta armonía del conjunto, en consecuencia, alcanzar la eficiencia de la organización (Sofia, 2005).

Los Principios de la Teoría Clásica de la Administración son Normativas Generales.

Fayol estableció catorce principios:

✓ **La División del Trabajo.**

Dividir la organización del trabajo según la capacidad y la eficiencia de cada empleado y de cada área, para alcanzar una mejor eficacia y productividad.

✓ **La Autoridad y la Responsabilidad.**

Establecer un equilibrio entre el poder que ejerce la autoridad y las funciones que debe realizar contribuye a evitar el abuso de poder.

✓ **La Disciplina.**

Respetar y hacer respetar a los demás, cumplir las normas y los reglamentos de la organización. Este principio puede fomentarse, desde la autodisciplina, a través de sanciones o multas para quien no las respete.

✓ **La Unidad de Mando.**

Establecer que cada trabajador responda a un solo superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo. De lo contrario se podría afectar el desempeño y la productividad de la organización.

La Subordinación del Interés Individual al Interés General.

Reconocer y fomentar, en primer lugar, el interés general de la organización y, en segundo lugar, el de los empleados, a fin de garantizar continuidad en el tiempo.

La Remuneración.

Mantener una política de remuneración (valor monetario que la empresa da al empleado, a cambio de los servicios recibidos) que debe incluir incentivos financieros y no financieros.

La Centralización y Descentralización.

Definir el grado de concentración de poder de la autoridad, que varía según la condición del negocio y el tipo de personal.

La Cadena Escalonada.

Establecer con claridad una línea de autoridad o de mando, que puede ser horizontal o vertical.

El Orden.

Mantener un lugar para cada objeto a fin de optimizar, los tiempos de producción, mantener el orden social a través de la selección adecuada de cada empleado en el cargo más idóneo.

La Equidad

Dar un trato igualitario a todos los empleados, bondad y justicia (ese tipo de vínculo genera lealtad y compromiso).

La Estabilidad Personal.

Fomentar y acompañar el rendimiento del empleado que es contratado de manera permanente y que sabe que tiene oportunidades de progresar dentro de la organización.

La Iniciativa.

Estimular a los empleados para que opinen, aporten sugerencias constructivas y armen planes de trabajo, para que se sientan partícipes de la organización.

El Espíritu de Cuerpo.

Crear unidad, cooperación espíritu de equipo entre los empleados, para evitar confrontaciones. Es importante recompensar a cada uno según sus méritos sin generar celos o situaciones de disconformidad.

Funciones de la Administración clásica

Fayol reconoció grupos de funciones básicas para la administración, que la empresa debe tener presente:

- Las funciones comerciales para la compra de bienes y servicios.
- Las funciones de seguridad para la protección y preservación de los recursos.
- Las funciones contables para los gastos.
- Las funciones administrativas para la integración y coordinación de las funciones anteriores.

Una vez detectadas las funciones que debe realizar la organización, donde se debe llevar adelante el proceso administrativo que permitirá coordinar los esfuerzos de toda la organización.

Proceso Administrativo

Etapas:

- **La Planificación.**

Consiste en visualizar el futuro que pretende alcanzar la organización y trazar un plan de acción para llegar hasta ahí.

- **La Organización.**

Consiste en construir las estructuras necesarias (materiales y sociales) para desempeñar el trabajo de la organización.

- **La Dirección.**

Consiste en guiar y orientar todos los recursos de la organización hacia un mismo objetivo.

- **El Control.**

Consiste en hacer un seguimiento y verificar que cada instancia de trabajo se desempeñe según las normas pautadas. (Sofia, 2005).

Teoría Clásica de la Administración

En Ferresistemas Integrales S.A de C.V. pretende el mejoramiento del departamento de talento humano, pero también el compromiso, con el trabajo en equipo de los colaboradores, donde el personal expone sus ideas de mejoramiento y manejo de recursos, sino también el trabajo de equipo con el departamento, con la persona a cargo del departamento, ya que para el cambio mejoramiento, necesitamos conocer dónde está impactando, para el área para examinar un desempeño adecuado, para que al momento del proceso, saber dónde existen los posibles errores para un mejor control. (Elaboración propia, 2023).

DEFINICIÓN

Plan Presupuestal

El presupuesto no es la expresión de lo que se desea conseguir, sino que es la forma de expresar; en términos monetarios, los objetivos a conseguir, objetivos asumibles y a alcanzar con los medios necesarios.

El presupuesto debe presuponer los ingresos y los gastos en la empresa, es importante la elaboración del presupuesto. para las empresas agroindustrial lo que estará conformada por el área operativa y el área de planeación. El área de planeación es la encargada de elaborar el presupuesto, fijar los objetivos, establecer qué quiere vender, cuánto quiere vender, cuánto quiere gastar, cuáles son las necesidades, si quiere vender un poco más, o un poco menos del periodo anterior. (Adrice, 2017).

El control presupuestario puede definirse como el conjunto de herramientas, mecanismos y acciones que facilitan el seguimiento del presupuesto con el que cuenta una organización, esté seguimiento es necesario para controlar las cuentas de ingresos y gastos. Por ende, permite mantener equilibrada la contabilidad de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos financieros a corto, mediano y largo plazo. (Adrice, 2017).

Es un plan de operaciones y recursos cuantificado, generalmente para períodos a más largo plazo que los presupuestos anuales. recoge y expresa monetariamente todos los objetivos y políticas de la empresa. Ha de incluir a todas las áreas de la compañía, de tal manera que sea un plan integrado y coordinado. Además, tiene que recoger las operaciones previstas para la empresa para cumplir los objetivos de la dirección general durante el período de que se trate. (Adrice, 2017).

Talento Humano

Conjunto de prácticas en las cuales la organización u empresa manejan actividades de selección, remuneración, comunicación y seguridad en el trabajo. Profesión, aquellos profesionales que trabajan la mayor parte de su tiempo en el talento humano, cuya función es seleccionar, formar, administrar salarios y prestaciones. (Montoya, 2021).

Es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales más competentes, más capaces, más comprometidos y sobre todo de su

capacidad para convertir el talento individual, a través de un proyecto ilusionante, en Talento Organizativo. (Barrera , 2012).

El conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño. (Barrera , 2012).

Diseño

Proceso de prefiguración mental, es decir, de planificación creativa, en el que se persigue la solución para algún problema concreto, especialmente en el contexto de la comunicación y otras disciplinas afines, El diseño no es más que la imaginación de un objeto, es decir, su concepción atendiendo a aspectos como la forma, el aspecto, la funcionalidad, la operatividad y la vida útil del mismo. (Teresa, 2020).

Se puede definir como el arte de proyectar, coordinar y organizar una serie de elementos con el fin de comunicar mensajes específicos. Es un proceso de creación y planificación creativa que se aplica en diferentes ámbitos. (Teresa, 2020).

El diseño de marca de la empresa debe ser original y característico, deben de reflejarse en él los valores empresariales. Mediante el diseño que apliques a tu marca te identificarán los usuarios diseño. (Escalante , 2021).

El diseño empresarial consiste en diseñar y desarrollar soluciones visuales modernas y creativas para el desarrollo y proyección de una empresa. Esta consta de una estrategia de comunicación efectiva y su posterior implementación en medios y soportes gráficos para su difusión. (Teresa, 2020).

El diseño se convierte en el primer reflejo del know-how de la empresa. Requiere un conocimiento especial que, con frecuencia, solamente posee las empresas. (Durán, 2020).

Clasificación Plan presupuestal

- Presupuestos Financieros.

Es la proyección de ingresos y egresos de diferentes fuentes en un periodo determinado, el presupuesto financiero, requiere modificaciones permanentes en función a su dinámica, porque algunas partidas deben ser modificadas en áreas a cumplir los objetivos y las metas fijadas. (Montoya, 2021).

- Presupuestos No Financieros.

Se refieren a cantidades presupuestas de cantidades no establecidas y determinadas para un mejoramiento determinado para un ingreso total o adquirido. (Escalante , 2021).

Talento Humano

- Talento profesional.

Es decir, aptitud para el desempeño de un trabajo o una serie de oficios en específico.

- Talento innato.

Una aptitud con la que se nace.

- Talento adquirido.

Una aptitud que se desarrolla a través de la formación y la práctica.

- Talento potencial.

Una aptitud no desarrollada del todo o apenas incipiente. (Ecuador , 2023).

Diseño

- Diseño arquitectónico

Englobado a la creación de construcciones desde la parte visual y se complementa con el diseño de interiores o de espacios.

- Diseño de interiores

Especialidad que transforma los lugares en los que vivimos o trabajamos.

- Diseño gráfico

El diseño gráfico es uno de los que más se estudia y se encuentran profesionales. Debido a la alta demanda que tiene el contenido que generan.

- Diseño editorial

Relacionado con el diseño gráfico, este se especializa en las publicaciones como libros, revistas, enciclopedias, el desarrollo de sus portadas, así como el diseño de su contenido.

- Diseño de arte

Este se relaciona con las piezas de demanda cinematográfica, los escenarios, montajes y los elementos relacionados con una producción de este tipo.

- **Diseño digital**

El diseñador gráfico es de seguro quien estará más apto y familiarizado con las herramientas que este diseño exige, pues incluye la intervención de imágenes y piezas creativas para consolidar la identidad visual de una marca. (Dúran , 2020)

Antecedentes del Plan Presupuestal

El plan presupuestal data desde los imperios babilónicos, egipcio y romanos, quienes planeaban sus actividades de acuerdo con variables como el clima y las lluvias, con el fin de asegurar el alimento. (Dúran , 2020).

La Constitución mexicana equilibra el poder de la bolsa (Artículos 72, 73, 74 y 78). Es facultad exclusiva del ejecutivo proponer los ingresos y gastos anuales, (Ley de Ingresos de la Federación) (LIF) y Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), pero sin poder para decretarlos ni salida de reserva que lo favorezca en caso de inacción legislativa. Ambas cámaras comparten la facultad de aprobar los ingresos, Las reformas a los decretos deben ser aprobadas por ambas, lo mismo que las bases y montos para que el ejecutivo contrate deuda pública. Para este es obligatorio presentar las iniciativas en plazos constitucionales. (Montoya, 2021).

El presupuesto debe presuponer los ingresos y los gastos en la empresa, es importante la elaboración del presupuesto. para las empresas agroindustrial lo que estará conformada por el área operativa y el área de planeación. El área de planeación es la encargada de elaborar el presupuesto fijar los objetivos, establecer qué quiere vender, cuánto quiere vender, cuánto quiere gastar, cuáles son las necesidades, si quiere vender un poco más, o un poco menos del periodo anterior. (Montoya, 2021).

Talento Humano

Se da mayor importancia a la gestión de talento humano como clave para mantener y motivar a los empleados a buscar los objetivos de la organización, así como de buscar condiciones que garanticen su bienestar. Asimismo, la globalización, nuevas tecnologías y mayor capacitación del personal ha influenciado en darle un mayor papel al trabajador dentro de la toma de decisiones de la compañía. (Sofia, 2005).

El talento humano es un conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos. Para lograr esto es necesario primero definir las políticas de personal y sus funciones sociales en relación con los objetivos de la organización (premisa estratégica); segundo definir métodos adecuados que nos permitan conservar y desarrollar a los recursos humanos (premisa operativa); y tercero, todo esto a través de instrumentos administrativos, reglamentarios (premisa logística)”. (Ecuador , 2023)

Conjunto de decisiones y políticas que deben nacer de la dirección, orientadas a conseguir la mayor eficacia y eficiencia del sistema que integra la producción o lo que, transportado a un contexto económico empresarial, establece la mejor consecución de los resultados previstos en el plan de desarrollo con el mínimo coste, partiendo de la premisa de que en todo proceso de producción se utilizan unos recursos o medios productivos que suponen siempre un coste para obtener unos resultados, que son productos o servicios. Dentro de la gestión del talento humano este concepto se trabaja con base en la generación de competencias que encaminen a la organización a garantizar su permanencia en el mercado. (Cabrera, 2014).

Diseño

La evolución del diseño ha permitido a muchas empresas contar y ofrecer a sus usuarios una experiencia de navegación mucho más sencilla. También les permiten proporcionar información de una forma mucho más clara y directa. (Dúran , 2020).

En cuanto al diseño, los avances tecnológicos han permitido a los profesionales de este sector contar con nuevas herramientas, gracias a éstas, el proceso de diseño resulta mucho más sencillo que años atrás. Por otro lado, también ha habido una importante evolución del diseño. A lo largo de los años, han surgido, Se trata de una opción muy práctica y eficaz; gracias a esto, es mucho más fácil realizar modificaciones y corregir errores. (Fátima , 2018).

Estado del Arte del Plan presupuestal

El presupuesto de una empresa es una planeación que analiza el proceso productivo y financiero de un negocio. Está enfocado en calcular las entradas y salidas de los recursos económicos durante el desarrollo y venta de un producto o servicio. (Lozano, 2022)

La planeación presupuestal, está estrechamente relacionada con la administración y la gestión de quienes están a cargo de la empresa o de la institución, el éxito del administrador,

gerente u ordenador del gasto, es organizar la planeación. La temática de esta unidad, se centra en el plan presupuestal, la cual está articulada con cuatro elementos: Planeación, Organización, Dirección y Control. (Escalante , 2021).

Mientras que un presupuesto le ayuda a proyectar sus gastos clave y planificar para las semanas o los meses por venir, un plan presupuestal le permite establecer un recorrido con miras a metas financieras que están a 5, 10 o 20 años de distancia. Un buen plan presupuestal puede abordar problemas con el flujo de efectivo, impuestos. (Barrera , 2012).

Talento humano

Se da mayor importancia a la Gestión de talento humano como clave para mantener y motivar a los empleados a buscar los objetivos de la organización, así como de buscar condiciones que garanticen su bienestar. Asimismo, la globalización, nuevas tecnologías y mayor capacitación del personal ha influenciado en darle un mayor papel al trabajador dentro de la toma de decisiones de la compañía. (Cabrera, 2014).

Talento Humano adicional a las actividades de administración de personal, ha asumido un rol estratégico donde debe direccionar personas, realizar la planeación del trabajo, manejar las relaciones laborales dentro de toda la organización incluyendo las sindicales, la gestión de prácticas de recursos humanos y la comprensión de los mercados laborales. (Fátima , 2018).

El talento humano se volvió más ágil y dinámica con el objetivo de aportar valor al negocio. Uno de los motivos de este cambio fue la creciente penetración de la tecnología: todo se ha digitalizado, desde la gestión de documentos con otros departamentos hasta con la propia administración e incluso los servicios relacionados con los diferentes tipos de beneficios e incentivos. (Adrice, 2017).

Diseño

Actualmente el diseño tiene un fuerte peso en la industria y el mercado; por lo que debe buscar transmitir un mensaje determinado por medio de ideas creativas, permitiendo la comunicación visual de un mensaje, alcanzando a un mayor público que en el pasado, a través de los diferentes medios de difusión, como la televisión, espectaculares o el internet. (Adrice, 2017)

Los diseños modernos tienen la tarea de organizar, proyectar, coordinar y seleccionar elementos, para producir un objeto gráfico que se adapte al canal visual, generando un mensaje que cumpla su objetivo de comunicación. el encargado de realizar una imagen compuesta por diferentes elementos que, pueda ser vinculada con un producto o campaña publicitaria, logrando crear una experiencia única para el consumidor; elección de una tipografía, color y elementos que le permitan al equipo de marketing generar toda una estrategia. (Dúran , 2020)

Plan presupuestal

En términos generales, como su nombre lo indica, el plan presupuestal presupone la proyección anticipada de los ingresos y los egresos de la empresa, para garantizar la operación, la inversión y la financiación, en las áreas para cumplir con sus objetivos. Desde el análisis interno de la empresa, se encarga de investigar las características de los recursos, factores, medios, habilidades y capacidades de que dispone la empresa para hacer frente al entorno. A partir del estudio, se podrán determinar con rigor coordinado de previsiones que permitan conocer con anticipación, algunos resultados considerados básicos por el jefe de la empresa. (Montoya, 2021).

Talento humano

Talento Humano está orientada al uso de indicadores de gestión que aporten al proceso de negocio y al logro del resultado de los mismos, donde el rol estratégico que se debe cumplir es activo ya que se debe estar desde el inicio implementando, controlando y verificando la estrategia de la organización. Igualmente, es importante realizar prácticas que apoyen la profesionalización del área como son los servicios compartidos, la contratación de outsourcing e incluso el acompañamiento que se debe realizar en los procesos de reestructuración y reubicación del personal, todas estas tareas hacen que talento humano, sea indispensable en todas las etapas, procesos y procedimientos que se gestionen dentro de una organización ya que se aporta valor y alineación con los objetivos de la organización, convirtiéndose el área en socios estratégicos debe asumir retos importantes con base en tres cambios que se están generando en el entorno en que se desenvuelven las organizaciones. De esta manera, un primer cambio se traduce en el contexto mundial, generado por la globalización, diversidad, cambios demográficos y transformación organizacional a afrontar

temas de innovación y flexibilidad, equipos interculturales, grupos generacionales diversos y culturas proactivas al cambio. (Lozano, 2022).

Diseño

Los diseñadores utilizan recursos multimedia para generar su mensaje, pero sin dejar a un lado los principios del diseño tradicional que busca generar un impacto en sus receptores. Un diseñador gráfico tiene la necesidad de innovar soluciones a problemas de comunicación, interactuando con los recursos multimedia, para que el mensaje sea más atractivo y logre alcanzar a un mayor número de público, esto debido a los nuevos medios masivos de comunicación, como el internet las ideas innovadoras que los espectadores no siempre le dan el mérito a quien verdaderamente lo merece, y sí, es una realidad que, para hacer un diseño , no sólo se necesita una persona, sino de todo un equipo, pero quien transforma todas esas ideas y las plasma es un diseñador , es quien es el encargado de que la magia ocurra que maneja conceptos, códigos y estética, y que sus mensajes son estructurados, programados de una manera directa, clara, sin soluciones complicadas para poder ser fácilmente comprendido y absorbido por las audiencias a quienes se dirigen luego de ver que sus ideas pueden transmitirse a cualquier parte del mundo, gracias a la gran variedad de medios electrónicos y dispositivos, el diseñador comienza a adquirir una visión, cada vez más global. (Ecuador , 2023).

Diseño de Plan presupuestal para el Área de Talento Humano

En la presente investigación se revisarán las siguientes variables en Ferresistemas Integrales S.A de C.V. con base a la información proporcionada por la empresa.

DISEÑO

El presente diseño fue creado por la empresa hace diez años actualmente, se ocupa para todos los departamentos, pero la empresa hace un presupuesto general, lo cual determina y proporciona el presupuesto necesario para que operen con el fin de contar con los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la organización, el cumplimiento de los requisitos y aumentar la satisfacción del cliente.

Figura 3. Programa Presupuestal Anual

[illegible]

Nota: Diseño del programa presupuestal proporcionado por la empresa, (2023).

Plan Presupuestal

En este sentido es una actividad con los fines de prever sus gastos a futuro para que operen de manera eficiente en la empresa día a día.

Este procedimiento, es aplicable para todas las áreas que intervienen en la organización durante un periodo de cinco días de cada mes el área de administración y finanzas, solicita el presupuesto necesario para cada departamento

El responsable de realizar el programa presupuestal anual, es la persona a cargo de cada departamento así mismo se coordina y revisa por el departamento de administración y finanzas para autorizar y cumplir con el proceso y proporcionar los recursos solicitados.

- El área de administración y finanzas solicita un presupuesto necesario para cada departamento para la proporción de sus recursos.
- El área de administración y finanzas con base a la información recabada, proyecta y define el presupuesto a ejercer.
- El área de administración y finanzas solicita su revisión y autoriza en los primeros días del mes a la dirección.
- Una vez notificado y autorizado por la dirección general, informa al área correspondiente el presupuesto asignado.
- Durante el proceso de cumplimiento del presupuesto asignado ajusta algunas modificaciones en caso de requerirse.
- El área de administración y finanzas rinde un informe del ejercicio de presupuesto que se llevó a cabo.
- El área monitorea que será sobre el cumplimiento del presupuesto autorizado.

Figura 4.Programa Presupuestal Anual 2

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ARTICULOS DE ASEO PARA OFICINA												
MANTENIMIENTO DE OFICINAS												
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINAS												
ASESORIA EN SISTEMAS												
MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 1,000.00						\$1,000.00					
DONATIVOS												
IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION												
UNIFORMES												
TELEFONOS	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00
LUZ												
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$ 1,500.00	\$1,500.00	\$1,500.00	\$ 1,500.00	\$1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00
CASEROS												
COMEDOR												
MEJORA Y AMPLIACION DE EDIFICIO												
AGUA POTABLE												
IMPUESTO PREDIAL												
MANTENIMIENTO EQUIPO DE REPARTO												
VERIFICACIONES Y TENENCIAS												
CELULARES Y RADIOS												
SEGUROS Y FINANZAS												
PAPELERIA ART. DE OFICINA	\$ 9,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$ 9,000.00	\$2,000.00	\$2,000.00	\$ 2,000.00	\$2,000.00	\$ 9,000.00	\$ 2,000.00

Nota: Programa presupuestal proporcionado por la empresa, (2023).

Figura 5. Programa Presupuestal Anual 3

IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION														\$ -
UNIFORMES														\$ -
TELEFONOS	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 6,000.00
LUZ														\$ -
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 18,000.00
CASEROS														\$ -
COMEDOR														\$ -
MEJORA Y AMPLIACION DE EDIFICIO														\$ -
AGUA POTABLE														\$ -
IMPUESTO PREDIAL														\$ -
MANTENIMIENTO EQUIPO DE REPARTO														\$ -
VERIFICACIONES Y TENENCIAS														\$ -
CELULARES Y RADIOS														\$ -
SEGUROS Y FIANZAS														\$ -
PAPELERIA ART. DE OFICINA	\$ 9,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 9,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 9,000.00	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00	\$ 45,000.00
PAPELERIA IMPRESA														\$ -
DESPENSA GERENCIAL														\$ -
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA														\$ -
BOTIQUIN														\$ -
ASESORIA EN CALIDAD														\$ -
MUESTRAS Y PROTOTIPOS														\$ -
MAQUILAS														\$ -
CAPACITACION														\$ -
DIVERSOS														\$ -
TOTAL MENSUAL	\$12,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$11,000.00	\$5,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$11,000.00	\$4,000.00	\$4,000.00	\$71,000.00
TOTAL ANUAL	\$71,000.00													

Nota: Diseño del plan presupuestal proporcionado por la empresa, (2023).

Talento humano

En el departamento de talento humano, debido a los cambios constantes que fue sufriendo el departamento, con la rotación de personal en los últimos años, no ha llevado a cabo sus procesos y herramientas como tal debido que en los últimos años hubo cambio de personal y fueron quedando inconclusos tanto actividades como seguimientos, lo cual afecta al departamento por otro lado, no se le dio un seguimiento constante a un plan presupuestal, de tal manera que se registran sus gastos bajo a otro proceso.

Por otro lado, no solo fue el cambio del personal, sino también los cambios de actividades que se llegaban a realizar en otros años como lo son el control de la nómina, cálculo de finiquitos, entre otros, también el área se está reestructurando y la persona a cargo pretende mejorar el departamento, asiendo cambios de mejora continua, basándose a los manuales establecidos por la empresa.

CONTROL DE GASTO CAJA CHICA-TH

Fecha de elaboración: ____ / ____ /2023

Responsable de la caja chica

LILIANA ALVARADO

PROVEEDOR	FACTURA	MONTO	FECHA	USO DEL MATERIAL	SOLICITA
TOTAL		\$ -			

Liliana Alvarado Galarza
 ELABORÓ

RECIBE DE ADMON.

37

CAPÍTULO III

DESARROLLO

INVESTIGACIÓN MIXTA

Para el procedimiento del trabajo, se utilizaron dos metodologías la de teoría general e investigación mixta.

Concepto

La investigación mixta es una metodología de investigación que consiste en recopilar, analizar e integrar tanto investigación cuantitativa como cualitativa, este enfoque se utiliza cuando se requiere una mejor comprensión del problema de investigación, y que no se podría dar cada uno de estos métodos por separado. (Montoya, 2021).

Datos Cuantitativos

Incluyen información cerrada como la que se utiliza para medir actitudes, por ejemplo, escalas de puntuación el análisis de este tipo de datos consiste en analizar estadísticamente las puntuaciones recopiladas, por ejemplo, a través de encuestas, para responder a las preguntas de investigación o probar las hipótesis. (Montoya, 2021).

Datos Cualitativos

Son información abierta que el investigador suele recopilar mediante entrevistas, grupos de discusión y observaciones. El análisis de los datos cualitativos (palabras, textos o comportamientos) suele consistir en separarlos por categorías para conocer la diversidad de ideas reunidas durante la recopilación de datos.

Al realizar una investigación mixta, tanto de datos cuantitativos y cualitativos, el investigador gana amplitud y profundidad en la comprensión y corroboración, a la vez que compensa las debilidades inherentes del uso de cada enfoque por separado. (Adrice, 2017).

Beneficios de la Investigación Mixta

- Cuando se quiere validar o corroborar los resultados obtenidos con otros métodos.
- Cuando se necesita utilizar un método para informar a otro.
- Cuando se quiere analizar continuamente una pregunta de investigación desde diferentes ángulos, y aclarar hallazgos inesperados y/o posibles contradicciones.
- Cuando se quiere elaborar, clarificar o construir sobre los hallazgos de otros métodos.

- Cuando se quiere desarrollar una teoría sobre un fenómeno de interés y luego ponerla a prueba.

Ventajas

Estos son algunos de los beneficios como la investigación mixta.

- Al utilizar ambos tipos de investigación, las fortalezas de cada enfoque pueden compensar los puntos débiles del otro.
- Proporciona una comprensión más completa y exhaustiva del problema de investigación que al hacerlo por separado.
- Proporciona un mejor enfoque al desarrollar mejores instrumentos y más específicos de acuerdo al contexto de la investigación.
- Ayuda a explicar los hallazgos o cómo funcionan los procesos causales.

Tipos de investigación mixta

Diseño explicativo secuencial:

Este diseño implica la recopilación y el análisis de datos cuantitativos, seguido de la recopilación y el análisis de datos cualitativos. Se da prioridad a los datos cuantitativos y las conclusiones se integran durante la fase de interpretación del estudio.

Diseño de Plan Presupuestal

El departamento de Talento Humano, se destaca por la colaboración junto con otras sub áreas en la cual trabajan, en coordinación para garantizar el trabajo de equipo, responsabilidad colaboración, compromiso, para alcanzar la eficiencia de la organización.

1) Talento Humano.

Liliana Alvarado Galarza.

2) Comedor.

Rosa Verónica Pérez.

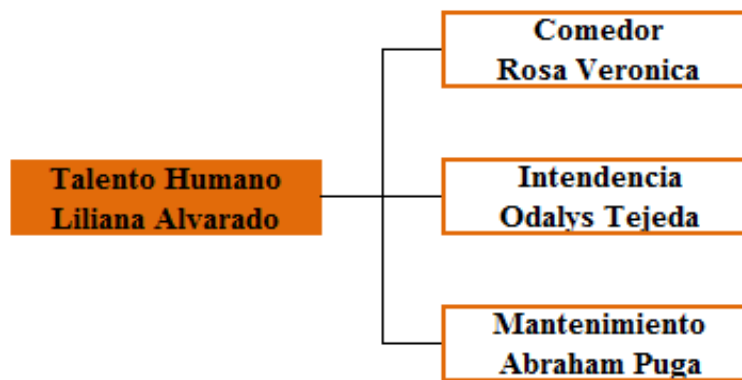
3) Intendencia.

Odalys Tejeda Montes.

4) Mantenimiento.

Abraham Puga García

Figura 7.*Departamento de Talento Humano*



Nota: Estructura del Área de Talento Humano, elaboración propia, (2023).

Los dos tipos de metodologías fueron útiles, para el desarrollo del diseño del plan presupuestal que se llevara a cabo en Ferresistemas Integrales S.A de C.V. en el año 2023, que se mostraran a continuación.

Cabe destacar que los colaboradores en las siguientes áreas tienen como principios, que desarrollan día con día en la organización los cuales son:

- La división del trabajo, donde cada persona se desempeña de acuerdo a sus funciones.
- La autoridad y la responsabilidad, tanto el equilibrio del jefe de departamento con el personal.
- La disciplina, como lo son las reglas y normas dentro de la organización.
- La unidad de mando, donde cada trabajador responda a su superior directo, de quien recibirá órdenes y apoyo.
- La subordinación del interés individual al interés general, donde se fomenta y reconoce su desempeño de la personal.
- El orden, donde se debe, mantener un lugar para cada objeto a fin de optimizar los tiempos.
- La equidad, trató igualitario a todos.

- La estabilidad personal, fomentar y acompañar el rendimiento del empleado para seguir progresando.
- La iniciativa, la participación del personal exponiendo ideas y recomendaciones para mejorar.

Por otro lado, la empresa y el área cuenta con las siguientes funciones.

- Funciones comerciales: compra de bienes y servicios que se llegan adquirir por el departamento.
- Funciones de seguridad: protección y preservación de los recursos que se manejan para un mejor control y cuidado del personal.
- Funciones contables: los gastos que se consideran necesarios y se llevan a cabo por las áreas.
- Funciones administrativas: integración y coordinación con la participación de cada persona de acuerdo a sus funciones y que se establecen por la empresa.

Proceso Administrativo

Una vez detectadas las funciones que realiza el personal, se debe llevar a cabo el proceso administrativo que permitirá recolectar la información e investigar, de acuerdo al objetivo del problema, lo cual permitirá obtener mayores resultados con un enfoque para la mejora continua en Ferresistemas Integrales S.A de C.V.

Datos Cuantitativos:

La información que se pretende analizar, es con base a los registros obtenidos como lo son:

- Egresos de la empresa para sus compras.
- Análisis numéricos.
- Registros periódicos.
- Manual de sistema de gestión integral.
- Facturas.
- Comprobante de gastos

Datos Cualitativos:

Mediante la observación y el contacto con el personal, se identifican las actividades y funciones que coordinar cada persona para obtener los datos que se pretenden analizar:

- Experiencia personal.
- Trabajo de equipo.
- Coordinación.
- Observación
- Entrevista.

La herramienta para el levantamiento de la información fue mediante un cuestionario en el cual se explica, las actividades y funciones que realizan los colaboradores, así como el control que lleva cada quien, en la organización, por otro lado, se diseña el siguiente cuestionario con apoyo a la plataforma Forms, por cuestiones de las actividades de los colaboradores el tiempo estimado, es poco debido a que sus actividades son operativas, así mismo lograr obtener datos de acuerdo a nuestro interés.

Talento Humano

Hola, Buen día colaboradores favor de contestar el siguiente cuestionario que nos permitirá conocer sus actividades y funciones en la empresa, así como la evaluación.

1. Nombre completo: _____

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?

- 1 a 8 meses
- 1 a 5 años
- 6 a 10 años

3. ¿Qué puesto tiene en la empresa?

- Talento Humano
- Comedor
- Intendencia
- Mantenimiento

4. ¿Qué actividades desempeña?

Descripción:

5. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para realizar tus actividades?

- Si
- No

6. ¿Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano?

7. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil?

8. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo?

- Malo
- Regular
- Bueno

Link del Forms: [Encuesta de Talento Humano](#)

Figura 8. Encuesta para el Área de Talento Humano



[Icono de correo] ...



TALENTO HUMANO

Hola, Buen día colaboradores favor de apoyarnos con la siguiente encuesta que nos permitirá conocer sus actividades y funciones en la empresa, así como la evaluación.

Hola, LAURA. Cuando envíe este formulario, el propietario verá su nombre y dirección de correo electrónico.

1. Nombre del colaborador [Icono de correo]

Nota: Forms del área de talento humano elaboración propia, (2023).

El presente cuestionario, permite medir la evaluación del departamento de talento humano, así como conocer sus principales funciones de los colaboradores.

El siguiente cuestionario es una herramienta de investigación que consiste en una serie de preguntas e indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados, así como un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, organizadas, secuenciadas y estructuradas, de acuerdo con una determinada planificación, donde las respuestas nos puedan ofrecer toda la información necesaria. (Fernández , 2023).

Preguntas introductoras o motivadoras:

Al principio de la encuesta tienen como objetivo despertar el interés de la persona que se va a entrevistar, intentando motivarle y predisponerle favorablemente para la realización del cuestionario. (Fernández , 2023).

Preguntas abiertas:

Son las que se permite al encuestado responder cualquier cosa según la pregunta. Con estas preguntas se puede obtener una mayor riqueza de detalle en las contestaciones, pero tienen el inconveniente de que las respuestas son difíciles de evaluar. (Barrera , 2012).

Preguntas cerradas:

Son las que se permite contestar mediante una serie cerrada de alternativas. Con estas preguntas puede perderse riqueza en la información, pero se puede hacer su cuantificación; así es más fácil realizar una tabulación, donde los resultados sean más concretos y más exactos. (Fernández , 2023).

Preguntas de evaluación:

Son preguntas dirigidas a obtener de la entrevistada información, sobre cómo valora una serie de cosas o aspectos. Pueden proporcionar una valoración de carácter numérico o una valoración.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

FORMULARIO

A continuación, se examina los siguientes resultados del cuestionario de evaluación del departamento de talento humano, donde se emplea, las principales variables así, como el desempeño del departamento con las sub áreas.

El dicho cuestionario se aplicó, durante una hora aproximadamente debido, a la disponibilidad de los colaboradores, ya que no es suficiente, porque la empresa es operativa.

1) Talento humano.

Liliana Alvarado Galarza.

2) Comedor.

Rosa Verónica Pérez Moreno.

3) Intendencia.

Odalys Tejeda Montes.

4) Mantenimiento.

Abraham Puga García.

A continuación, se emplea las respuestas de los cuestionarios aplicados en Ferresistemas Integrales S.A de C.V., el día jueves 13 de junio del 2023, en punto de las 9:00 am, en el departamento de talento humano.

Figura 9.Cuestionario 1

Cuestionario Talento Humano		
Objetivo: El principal motivo de esta investigación de campo, es conocer sus funciones y experiencia basándose a su área de trabajo.		
1. ¿Nombre del colaborador? Liliana Alvarado Galarza		
2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa? 6 a 10 años		
3. Qué puesto tiene en la empresa? Talento Humano		
1. ¿Qué actividades desempeña? Control y gestión del capital humano, Incidencias, gestión de comedor y limpieza, responsable de Aseguramiento de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de distintivo Industria Limpia, Gestión con Protección Civil.		
2. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para tus actividades? Si		
3. ¿Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano? Sí, Tablero informativo dinámico, Capacitación Constante, Oficina exclusiva del área, Mejora del Reglamento Interior de Trabajo		
4. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil? Si		
5. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo? Bueno		
Agradezco ampliamente a los colaboradores por el tiempo que me brindaron para responder, reiteramos que las respuestas conformaran una generalidad de resultados. ¡Gracias por su participación!		

Nota: Talento Humano, elaboración propia, (2023).

Figura 10.Cuestionario 2

Cuestionario Talento Humano		
Objetivo: El principal motivo de esta investigación de campo, es conocer sus funciones y experiencia basándose a su área de trabajo.		
1. ¿Nombre del colaborador?	Verónica Pérez Moreno	
2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?	1 a 12 meses	
3. ¿Qué puesto tiene en la empresa?	Comedor	
4. ¿Qué actividades desempeña?	Preparación de alimentos para los colaboradores.	
5. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para tus actividades?	Si	
6. ¿Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano?	Ninguna se encuentra bien el departamento.	
7. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil?	Si	
8. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo?	Muy Bueno	
Agradezco ampliamente a los colaboradores por el tiempo que me brindaron para responder, reiteramos que las respuestas conformaran una generalidad de resultados. ¡Gracias por su participación!		

Nota: Comedor, elaboración propia, (2023).

Figura 11.Cuestionario 3

Cuestionario Talento Humano	
Objetivo: El principal motivo de esta investigación de campo, es conocer sus funciones y experiencia basándose a su área de trabajo.	
1. ¿Nombre del colaborador? Odalys Tejeda Montes	
2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa? 1 a 12 meses	
3. ¿Qué puesto tiene en la empresa? Intendencia	
4. ¿Qué actividades desempeña? Limpiar, organizar, llevar el control de limpieza dentro de las instalaciones.	
5. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para tus actividades? Si	
6. ¿Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano? Ninguna	
7. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil? Si	
8. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo? Bueno	
Agradezco ampliamente a los colaboradores por el tiempo que me brindaron para responder, reiteramos que las respuestas conformaran una generalidad de resultados. ¡Gracias por su participación!	

Nota: Intendencia, elaboración propia, (2023).

Figura 12.Cuestionario 4

Cuestionario Talento Humano		
Objetivo: El principal motivo de esta investigación de campo, es conocer sus funciones y experiencia basándose a su área de trabajo.		
1. ¿Nombre del colaborador?	Abraham Puga García	
2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa?	1 a 12 meses	
3. ¿Qué puesto tiene en la empresa?	Mantenimiento.	
4. ¿Qué actividades desempeña?	Mantenimiento relacionado a automatización, servicios eléctricos y plomería.	
5. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para tus actividades?	Si	
6. ¿Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano?	Ninguna estoy conforme.	
7. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil?	Si	
8. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo?	Muy Bueno	
Agradezco ampliamente a los colaboradores por el tiempo que me brindaron para responder, reiteramos que las respuestas conformaran una generalidad de resultados. ¡Gracias por su participación!		

Nota: Intendencia, elaboración propia, (2023).

Figura 13.Pregunta 1

1. Nombre del colaborador (0 punto)

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

"Liliana Alvarado Galarza "

"Verónica Pérez Moreno "

"Abraham Puga García "

Nota: La pregunta número uno, muestra el registro de los colaboradores.

Figura 14.Pregunta 2

2. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en la empresa? (0 punto)

[Más detalles](#)

● 1 a 12 meses	3
● 1 a 5 años	0
● 6 a 10 años	0
● Otras	1



Nota: La pregunta número dos, muestra el tiempo estimado de los colaboradores

Figura 15.Pregunta 3

3. ¿Qué puesto tiene en la empresa? (0 punto)

[Más detalles](#)

● Talento Humano	1
● Comedor	1
● Intendencia	1
● Mantenimiento	1



Nota: La pregunta número tres, muestra el puesto que desempeña cada colaborador.

Figura 16.Pregunta 4

4. ¿Qué actividades desempeña? (0 punto)

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

"Control y gestión del capital humano, Incidencias, gestión de comedor y lim...

"Preparación de alimentos para los colaboradores"

"Mantenimiento relacionado a automatización,servicios eléctricos y plomería "

Nota: La pregunta cuatro indica que los colaboradores, se desempeñan de acuerdo a su puesto de trabajo.

Figura 17.Pregunta 5

5. ¿Cuentas con los materiales y herramientas necesarias para tus actividades? (0 punto)

[Más detalles](#)

Si
No

4
0



Nota: La pregunta cinco, señala que la mayoría de los colaboradores cuentan con lo necesario para la realización de sus actividades en la organización.

Figura 18.Pregunta 6

6. ¿ Sugiere una mejora para el departamento de Talento Humano? (0 punto)

[Más detalles](#)

4
Respuestas

Respuestas más recientes

"Sí, Tablero informativo dinámico, Capacitación Constante, Oficina exclusiva...

"Ninguna se encuentra bien el departamento"

"Ninguna estoy conforme"

Nota: La pregunta seis, exclama que tres colaboradores estan de acuerdo, en que no necesitan una mejora el departamento,aunque por otro lado, un colaborador nos indica las posibles mejoras para el área.

Figura 19.Pregunta 7

7. ¿Su jefe directo muestra apoyo ante una situación difícil? (0 punto)

[Más detalles](#)

● Si	4
● No	0



Nota: La pregunta siete, destaca que el jefe directo de talento humano,ha mostrado apoyo y confianza con los colaboradores con su forma de trabajo.

Figura 20.Pregunta 8

8. ¿Evalúa el desempeño de tu jefe directo? (0 punto)

[Más detalles](#)

● bueno	2
● regular	0
● muy bueno	2



Nota: La pregunta El cuestionamiento ocho, consiste que el desempeño del responsable del departamento de talento humano es bueno, asi como muy bueno y valorado por los colaboradores, quienes forman parte del departamento.

Fuente: [Encuesta de Talento Humano, \(2023\).](#)

PLANIFICACIÓN

El día 27 de julio del 2023, se llevó a cabo la recolección de datos, dónde se observaron los resultados del cuestionario realizado en Ferresistemas Integrales S.A de C.V. de acuerdo con su plan presupuestal, con el objetivo de identificar los principales manejos que lleva el área.

De acuerdo con los manuales observados y analizados se lograron obtener datos de apoyo el día 30 de junio del 2023, una vez recolectado la información se empieza a trabajar en un diseño para el área de talento humano, dichos resultados son los siguientes:

- Se revisó el diseño anterior y posibles datos funcionales.
- Se realizó un prediseño que fuera funcional para trabajar. (como el color de acuerdo a la empresa, logo y conceptos).
- Se presentó el diseño al asesor externo, para realizar algunas modificaciones las cuales servirán para obtener resultados confiables y desglosar las principales variables.

[illegible]

57

Figura 22. Plan Presupuestal del Área de Talento Humano

[illegible]

Nota: Elaboración propia, (2023

Una vez revisado y autorizado el diseño por el asesor externo, se llevó a cabo la recolección de datos para la descripción de los conceptos que se manejarán en el plan presupuestal.

Figura 23.Concepto de Plan Presupuestal

Área	Actividad	Concepto	Aprobado por el asesor externo
Talento Humano	Reclutamiento y selección	Gasto General	no
Talento Humano	Capacitación	Capitación	si
Talento Humano	Formación al personal	Capitación	si
Talento Humano	Caja chica	Apoyo a becarios	no
Talento Humano	Gastos generales	Gastos generales	si
Talento Humano	Revisión de facturas	Cuentas por pagar	no
Talento Humano	Gestión de pago a	Cuentas por pagar	no
Talento Humano	Suministros de oficina	Suministros de papelería	si
Talento Humano	Servicios	Mobiliario y equipo	si
Talento Humano	Uniformes	Uniformes	si
Comedor	Suministros	Suministros	si
Comedor	Compras	Compras	si
Comedor	Gastos generales	Gastos generales	si
Intendencia	Suministros	Suministros	si
Intendencia	Insumos	Insumos	si
Mantenimiento	Gastos generales	Gastos generales	si
Mantenimiento	Suministros	Suministros	si
Sueldos del area	Sueldos del area	Sueldos del area	si

Nota: Elaboración propia, (2023).

De acuerdo a las funciones y actividades que se desempeñan por área, se llevó a cabo, el siguiente registro y análisis de datos, ya que la alumna, (Laura Cruz González), tiene contacto directo en las cuatro áreas en base a su observación logro descifrar los siguientes datos para el diseño.

Organización

El día Martes 4 de julio del 2023, de acuerdo a la obtención de datos y la observación que la alumna, presenta junto con el asesor elaboran la descripción de conceptos para el plan presupuestal los cuales son los siguientes:

Talento Humano

➤ **Becarios (Apoyo económico)**

El área destina un apoyo económico a los becarios por sus servicios y labores brindadas a la empresa.

- En un periodo mensual. \$ 4,000 pesos por becario.
- Dando un total de \$ 12,000 pesos al mes. ***

*** Contemplando a las áreas que posiblemente soliciten becarios para apoyo.

➤ **Capacitación.**

El área requiere capital para las capacitaciones, que debe tener el personal de acuerdo a su manual de gestión que se lleva a cabo en la empresa, como lo son:

- NOM-45000 con un precio de \$ 5,000.00
- Uso de montacargas, con el precio de \$ 5,000.00
- Uso de Nomina 2023, con un precio de \$ 7,400.00
- Ventas con el precio de \$ 7500.00
- Aspel \$ 0.00
- Liderazgo \$ 0.00
- Brigadas \$ 4,000.00

Dichos costos son por capacitación impartida.

Estás capacitaciones son consideradas para las áreas requeridas, ya que falta reforzar conocimientos y estas son las más viables para la organización.

- **Gastos Adicionales**

Son aquellos factores que se requiere el área para complementar su capacitación como lo son: desayunos, subvenir, transporte, material etc.

Esto puede ser al mes dependiendo la capacitación con un total de \$ 1,000.0

- **Suministros de papelería.**

De manera trimestral los materiales necesarios, que se requiere para el desempeño de sus funciones son los siguientes:

Prioritarios

- 2 paquetes de hojas de color \$ 276.00
- 1 caja de hoja blanca \$650.00
- 2 paquetes de hoja opalina \$290.00
- 2 cajas de pluma \$ 86.00
- 2 cajas de marca texto \$120.00
- 2 paquetes de hoja tipo etiqueta \$ 230.00
- 3 paquetes de postes \$ 200.00
- 1 rollo de mica \$ 200.00
- 2 Resistol adhesivo \$ 75.00
- 3 carpetas \$ 390.00
- 1 paquete de porta hoja \$ 200.00

Con un total de \$2,717.00

Por año se contemplan los siguientes materiales ya que son necesarios para el área en caso de requerirse.

- 3 cajas de goma \$ 138.00
- 3 cajas de lápiz \$ 147.00
- 1 caja de Durex con dispensador \$ 129.00
- 4 paquetes de moños con papel decorativo surtido \$ 96.00
- 4 cintas transparentes \$ 220.00
- 5 paquetes de folders tamaño carta, color beich \$395.00
- 1 paquete de cartulinas de color \$180.00
- 6 cajas de clips \$72.00

- 4 cajas de grapas \$172.00
- 3 cajas de broche Baco \$150.00
- 1 paquete de silicón \$50.00
- 6 cajas de sujetador de documentos \$ 72.00
- 1 paquete de hoja oficio \$170.00
- 1 paquete de 4 piezas de tintas para impresora \$700
- Con un total de \$2,691.00

➤ **Mobiliario y equipo de servicios.**

Son materiales que se requieren, así mismo pueden cambiar de acuerdo al daño que se presente.

También la actualización de algunos sistemas que operan en la empresa.

- Sillas \$6,697.00, por año.
- Biocheck \$ 5,072.10 pesos anuales.

➤ **Uniformes y equipos de seguridad.**

Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado, por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud.

Como son:

- Playeras \$ 34,591.2.00
- Camisolas \$5,215.00
- Zapatos de seguridad. 19,308.20.00
- Credenciales \$2,500.96

➤ **Promocionales.**

Diseño que tienen como objeto mejorar la comercialización de la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes.

- Anuncios de aviso.
- Publicidad.
- Propaganda.

Estos servicios solicitados al diseñador fueron anuales los cuales son los siguientes:

- Enero \$ 8,073.6.00
- Febrero \$ 5,568.00
- Marzo \$ 5,568.00
- Abril \$ 5,568.00
- Mayo \$ 5,568.00
- Junio \$5,568.00

➤ **Gastos de Eventos / visitas.**

Son aquellos gastos que se tienen para un evento, situaciones imprevistas, e incluso visitas que se llegan a presentar en la empresa.

- Pasteles 6,800.00
- Suministros e Insumos 10,000.00
 - Platos.
 - Cucharas.
 - Vasos.
 - Servilletas.
 - Globos.
 - Decoración.
 - Otros.
- Compras 10,000.00
 - Bebidas.
 - Pan.
 - Comida.
 - Botanas.
 - Alcohol.
 - Otros.
- Visitas 6,000.00
 - Cosas que se adquirieran en el momento
- Transporte 6,000.00
- Mensajería 5,000.00

➤ **Gastos de fin de año.**

Son gastos que se contemplan, a fin de año por la empresa como agradecimiento al desempeño de los colaboradores.

- Cenas y Eventos. \$17,000.00
- Regalos. \$8,000.00

➤ **Plataforma para contratación.**

Plataforma que apoya los reclutamientos y selección de personal, para que se pueda obtener más pronto un postulante en la organización.

- Indeed.
- La plataforma tiene un pago mensual de \$ 3,000.00

Comedor

➤ **Gastos Generales.**

Son los gastos que la empresa, está obligada a pagar sin importar su nivel de consumo.

- Membresías anuales. \$600.00
- Taxi (Transporte.) \$ 500.00

➤ **Suministros de Comedor**

Suministros considerados para la elaboración del menú de sus alimentos.

- Utensilios.
- Cacerolas.
- Cubiertos.
- Sartenes.
- Bajillas.

Con un total de 12,395.50.00

➤ **Compras**

Son las compras que requiere, el área para el desempeño de sus funciones.

- Tortillas.
- Gas.

- Despensa.
- Carnes (pollo, cerdo).
- Frutas y verduras.
- Agua.

Para las compras adquiridas al mes se registró el siguiente resultado.

- Enero 20,287.57
- Febrero 16,709.33
- Marzo 22,291.52
- Abril 22,814.51
- Mayo 23, 499.04
- Junio 29,973.5
- Julio 40,000.00
- Agosto 40,000.00
- Septiembre 40,000.00
- Octubre 40,000.00
- Noviembre 40,000.00
- Diciembre 40,000.00

Intendencia

➤ Insumos.

Aquellos que se requieren para realizar la limpieza dentro de las áreas considerando un tiempo estimado de 2 meses.

- **Oficinas**
 - 20 aromatizante \$1,500.00
 - 8 cloro \$1,352.00
 - 6 fabulosos \$1,434.00
 - 6 detergente roma \$2,592.00
 - 3 limpia vidrios \$360.00
 - 4 jabón \$516.00
- **Baños**
 - 5 cajas de papel higiénico jumbo \$2,815.00

- 3 papel higiénico regio \$930.00
- 4 cajas de sanitas \$1,012.00
- 4 jabón para manos \$ 676.00
- 4 pinol \$1,040.00
- 20 pastilla media luna \$ 258.00

▪ **Pasillos**

- 4 bolsas de plástico 60 por 90 \$236.00
- 4 bolsa de plástico 90 por 120 \$236.00
- 3 quita sarro \$117.00
- 3 servilleta pétalo \$180.00

Contemplando los siguientes insumos con un total aproximadamente \$15,254.00, puede ser un aproximado debido a que los precios pueden cambiar por nuestro proveedor.

Materiales requeridos cada 6 meses debido a su uso se pueden contemplar los siguientes materiales.

- 5 cubetas de plástico \$ 350.00
- 6 pares de guantes nitrilo \$216.00
- 6 pares de guantes #7 \$216.00
- 6 pares de guantes #8 \$216.00
- 6 paños microfibra \$240.00
- 3 bombas medianas de baño \$219.00
- 6 acido muriático \$240.00
- 6 sosa caustica \$ 120.00
- 1 franela \$22.00
- 1 plumero \$ 170.00
- 1 jerga rollo \$510.00
- 3 recogedores \$120.00
- 3 jaladores \$210.00
- 4 escobas \$200.00
- 6 sácate para trastes \$90.00
- 6 fibras con esponja \$126.00

Con un total de \$3,265.00 aproximadamente debido a que los precios pueden bajar o subir.

Mantenimiento

➤ Gastos generales.

Son los gastos que la empresa está obligada a pagar sin importar su nivel de consumo.

- Fumigaciones se consideran cada bimestre con un costo de \$ 500 pesos.

➤ Suministro de mantenimiento.

Son los materiales requeridos, para darle mantenimiento y servicio a las áreas afectadas.

- 5 pinturas Comex de 19 litros \$7,500.00
- 10 lamparás luminario lineal \$5,000.00
- 10 sapos de válvula \$ 1,200.00
- 5 cajas de losetas \$1,000.00
- 2 azulejero de 20 kg \$ 500.00
- 1 cable de rollo \$800.00
- 3 Cintas negras \$ 700.00
- 4 escaleras de aluminio \$ 7,200.00
- 20 focos ahorrativos \$400.00

➤ Sueldos y salarios del área

Salario mínimo de acuerdo a la especialización y desempeño de la persona a nivel de mercado laboral.

- Talento Humano

Sueldo mínimo \$535.00, mensualmente \$15,000

- Comedor

Sueldo mínimo \$425.00, mensualmente \$8,193.00

- Intendencia

Sueldo mínimo \$325.00, mensualmente \$6,500.00

- Mantenimiento

- Sueldo mínimo \$404.00, mensualmente \$11,312.00

Dirección

La empresa examina el desarrollo del plan, esto a través de la medición y análisis de una serie de indicadores comparativos, los cuales ayudan a tener un mejor control del área ,como

la rentabilidad del departamento del área de talento humano, gracias a este tipo de indicadores resulta mucho más sencillo saber qué tareas se manejan en las áreas, son realmente establecidas para el área e incluso pueden cambiar debido al tiempo, en el que se encuentre la empresa pueden ser también factores que afecten de manera externa como lo son los costos de los proveedores e incluso con quien adquirimos nuestros suministros.

Nos permite tener en claro que a veces el presupuesto puede cambiar e incluso encontrar factores, que no se identifiquen de manera concreta en un cierto periodo por ellos se lleva el principal objetivo.

Control

De acuerdo a las principales funciones administrativas, junto con la planificación, la organización y la dirección, manejando un proceso del cual permitió conocer y llevar un orden concreto de los posibles gastos que se tienen y conocer, otros que a veces pueden pasar desapercibidos por el área pero sobre todo el manejo que se tiene de los recursos como llevar en orden como:

- Control de facturas.
- Manejo con los proveedores.
- Consumo.
- Gastos.
- Transporte.
- Organización de los posibles gastos.

Estimación de Gastos de Talento Humano

Una vez obtenido los datos de los gastos que se tienen, se clasifican de diferente color de acuerdo al área que representa que son las siguientes:

Figura 24. Clasificación del Departamento de Talento Humano

Área	Color
Talento Humano	Orange
Comedor	Green
Intendencia	Yellow
Mantenimiento	Blue

Nota: Elaboración propia, (2023).

Becarios

Figura 25. Pago de Becarios

Becarios			
Periodo	Personal contratado	Pago catorcenal	Mensual
Enero	2	\$4,000	\$8,000
Febrero	2	\$4,000	\$8,000
Marzo	3	\$4,000	\$12,000
Abril	3	\$4,000	\$12,000
Mayo	3	\$4,000	\$12,000
Junio	3	\$4,000	\$12,000
Julio	3	\$4,000	\$12,000
Agosto	2	\$4,000	\$8,000
Septiembre	2	\$4,000	\$8,000
Octubre	3	\$4,000	\$8,000
Noviembre	3	\$4,000	\$12,000
Diciembre	3	\$4,000	\$12,000
Total			\$124,000

Nota: Elaboración propia, (2023)

La siguiente muestra indica los posibles becarios que serían contratados en Ferresistemas Integrales S.A de C.V., por otro lado, se considera un periodo donde aumento, como es de marzo a mayo, también se integraron más becarios a la organización y posiblemente en los meses posteriores se ha el mismo caso, de acuerdo a la demanda laboral, que se ha reflejado en estos últimos meses.

Capacitación

Figura 26. Gasto por Capacitación

Capacitación				
Periodo	Capacitación	Gastos Adicionales	Costo	Mensual
Enero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Febrero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Marzo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Abril	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Mayo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Junio	Brigadas	\$1,000.00	\$4,000.00	\$5,000.00
Julio	Nomina	\$1,000.00	\$7,400.00	\$8,400.00
Agosto	Aspel	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Septiembre	Ventas	\$1,000.00	\$7,500	\$8,500.00
Octubre	Liderazgo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Noviembre	NOM-45000	\$1,000.00	\$7,400	\$8,400.00
Diciembre	Montacargas	\$1,000.00	\$5,000	\$6,000.00
			Total	\$36,300.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

Las siguientes capacitaciones tienen un periodo estimado, en el cual la organización tomara en cuenta y los costos que tiene para ser consideradas, en mejora del departamento y seguir reforzando sus conocimientos a futuro.

Suministros de papelería

Figura 27. Suministros de Papelería

Suministros de papelería			
Periodo	Por año	Trimestral	Total
Enero	\$2,691.00	\$0.00	\$2,691.00
Febrero	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Marzo	\$0.00	\$2,717.00	\$2,717.00
Abril	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Mayo	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Junio	\$0.00	\$2,717.00	\$2,717.00
Julio	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Agosto	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Septiembre	\$0.00	\$2,717.00	\$2,717.00
Octubre	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Noviembre	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Diciembre	\$0.00	\$2,717.00	\$2,717.00
		Total	\$13,559.00

Nota: Elaboración propia, (2023).,

Los gastos contemplados por el departamento de talento humano, son trimestral tomando en cuenta un periodo donde el uso de material es suficiente para el área, así como lo necesario para sus actividades.

Por otro lado, se contemplan también materiales por año, ya que son necesarios y se pueden requerir, sin embargo, los costos pueden cambiar debido a los proveedores, no siempre se tiene sus costos establecidos, de acuerdo al nivel de demanda, lo cual podemos tener más o menos una estimación del gasto que se requiere del consumo de sus materiales.

Mobiliario y equipo de servicios

Figura 28. *Gastos de Mobiliario y Equipo*

Mobiliario y equipo de servicios.				
Periodo	Material	Servicio	Costo	Mensual
Enero	X	X	X	\$0.00
Febrero	X	X	X	\$0.00
Marzo	X	X	X	\$0.00
Abril	X	X	X	\$0.00
Mayo	X	X	X	\$0.00
Junio	X	\$5,072.10	X	\$5,072.10
Julio	\$6,697.00	X	\$5,072.10	\$11,769.10
Agosto	X	X	\$5,072.10	\$5,072.10
Septiembre	X	X	\$5,072.10	\$5,072.10
Octubre	X	X	\$5,072.10	\$5,072.10
Noviembre	X	X	\$5,072.10	\$5,072.10
Diciembre	X	X	\$5,072.10	\$5,072.10
			Total	\$42,201.70

Nota: Elaboración propia, (2023).

Así mismo se muestra que en el periodo de junio, se adquirió un servicio por la empresa lo cual fue Biocheck, que tiene un costo mensual y se tuvo que adquirir.

También se adquiere la compra de material requerido en este caso, en el mes de julio se realizó la compra de sillas para la organización, para el personal en caso de necesitarse, así mismo se completan, porque no siempre se requieren, pero deben tomarse en cuenta para las áreas.

Uniformes y equipo de seguridad

Figura 29. Equipo de Seguridad

Uniformes y equipo de seguridad						
Periodo	Playeras	Camisolas	Zapato de seguridad	Credenciales	Costo	Mensual
Enero						\$0.00
Febrero	x				\$345,912.00	\$345,912.00
Marzo		x			\$5,215.00	\$5,215.00
Abril						\$0.00
Mayo			x		\$19,308.20	\$19,308.20
Junio						\$0.00
Julio				x	\$2,500.96	\$2,500.96
Agosto						\$0.00
Septiembre						\$0.00
Octubre						\$0.00
Noviembre						\$0.00
Diciembre						\$0.00
					Total	\$372,936.16

Nota: Elaboración propia, (2023).

Por otra parte, los gastos que se obtienen en un periodo de febrero a mayo, dónde solo se adquieren en caso de ser requeridos como lo son:

- **Playeras**

Se compraron en el mes de febrero, con un total de 84 playeras, con un costo estimado de \$355.00 por playera, en este caso se compraron las playeras para todo el personal de la organización y se hizo el pago contemplando su impuesto del 16% con un total de \$345,912.00.

- **Camisolas**

Solo se contemplan para las personas que trabajan en el área de almacén, soldadura, donde fueron.

- 13 piezas, con un costo de \$254.6418.
- 4 piezas, con un costo de \$288.7931.
- 1 cofia de tela de colores 30.1724
- Costo total más iva \$5,215.00

- **Zapatos de seguridad**

Se compran zapatos de seguridad, para los colaboradores.

- Se adquieren 22 pares de zapatos con un costo de \$649 cada uno.
- Se adquieren 3 pares de zapato con un costo de \$789 cada uno.
- Con un total de \$ 19,308.20 incluyendo su iva.

- **Credenciales**

- \$2,500.96, estas se adquieren por año o dependiendo el uso que el trabajador mantenga.

Promocionales

Figura 30.Promocionales

Promocionales				
Periodo	Anuncios	Propaganda	Publicidad	Mensual
Enero	X	X	X	\$ 8,073.6.00
Febrero	X	X	X	\$5,568.00
Marzo	X	X	X	\$5,568.00
Abril	X	X	X	\$5,568.00
Mayo	X	X	X	\$5,568.00
Junio	X	X	X	\$5,568.00
Julio	X	X	X	\$0.00
Agosto				\$0.00
Septiembre				\$0.00
Octubre				\$0.00
Noviembre				\$0.00
Diciembre				\$0.00
			Total	\$27,840.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

La siguiente imagen muestra los gastos que se tienen mensual con el IVA aplicado, son gastos que se contemplan bajo lo que requiera la organización, puede ser que en los meses posteriores cambien como pueden subir o pueden bajar derivado a su demanda.

Gastos de eventos y visitas

Figura 31. *Gastos Eventuales*

Gastos de Eventos / visitas.							
Periodo	Pasteles	Suministros	Compras	Visitas	Transporte	Mensajería	Mensual
Enero	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Febrero	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Marzo	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Abril	\$800.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,800.00
Mayo	\$0.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,000.00
Junio	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Julio	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Agosto	\$800.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,800.00
Septiembre	\$1,200.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$38,200.00
Octubre	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Noviembre	\$1,200.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$38,200.00
Diciembre	\$400.00	\$10,000.00	\$10,000.00	\$6,000.00	\$6,000.00	\$5,000.00	\$37,400.00
Total							\$450,800.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

En los siguientes periodos se estiman, derivado a su siguiente estructura:

- **Pasteles**

Se contemplan una cantidad más o menos \$ 400 pesos, que es el costo estimado de un pastel en esta ocasión se contempla un pastel para dos personas al mes.

Y así pueden ir aumentando de uno a tres pasteles dependiendo el mes y cuantas personas cumplan años.

- **Suministros**

Se estima \$10,000.00, una cantidad aproximada, para ocasiones donde la empresa requiere comprar cosas en caso de eventos y visitas.

- **Compras**

Es un promedio aproximado de \$10,000.00, para ocasiones impredecibles.

- **Visitas**

Es un promedio aproximado de \$10,000.00, para visitas inesperadas.

- **Transporte**

Se estima un gasto de \$6,000.00 de transporte, para las ocasiones de compras imprevistas, en momentos como visitas, eventos.

Gastos de fin de año

Figura 32. Gastos de Fin de Año

Gastos de Fin de año			
Periodo	Cenas y eventos	Regalos	Total
Diciembre	\$17,000.00	\$8,000.00	\$25,000.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

Para el área cada año en el mes de diciembre, se llega a realizar un evento de fin de año en ocasiones, se les proporciona algún detalle, en este caso se estima un aproximado de \$25,000.00 para que el área administre tanto en el evento, como en los regalos que se llegaran a proporcionar al colaborador.

Plataforma para contratación

Figura 33. Plataforma de Contratación

Plataforma para contratación		
Periodo	Plataforma	Mensual
Enero	Indeed	\$3,000.00
Febrero	Indeed	\$3,000.00
Marzo	Indeed	\$3,000.00
Abril	Indeed	\$3,000.00
Mayo	Indeed	\$3,000.00
Junio	Indeed	\$3,000.00
Julio	Indeed	\$3,000.00
Agosto	Indeed	\$3,000.00
Septiembre	Indeed	\$3,000.00
Octubre	Indeed	\$3,000.00
Noviembre	Indeed	\$3,000.00
Diciembre	Indeed	\$3,000.00
Total		\$36,000.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

La plataforma mensualmente tiene un costo de \$3,000.00 pesos, lo cual se contempla para las contrataciones y es más viable de adquirir personal.

Gastos Estimados del Área de Comedor
Gastos Generales

Figura 34. Gastos Generales de Comedor

Gastos Generales					
Periodo	Membresía	Taxi	Costo	Costo	Mensual
Enero	X	X	\$600.00	\$500.00	\$1,100.00
Febrero		X		\$500.00	\$500.00
Marzo		X		\$500.00	\$500.00
Abril		X		\$500.00	\$500.00
Mayo		X		\$500.00	\$500.00
Junio		X		\$500.00	\$500.00
Julio		X		\$500.00	\$500.00
Agosto		X		\$500.00	\$500.00
Septiembre		X		\$500.00	\$500.00
Octubre		X		\$500.00	\$500.00
Noviembre		X		\$500.00	\$500.00
Diciembre		X		\$500.00	\$500.00
				Total	\$6,600.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

El siguiente gasto se estima de acuerdo a la necesidad del área, donde en el mes de enero, sé compro la membresía para adquirir productos para el área de comedor, también el consumo de taxi para el traslado, cuando se necesitan los productos y suministros.

Suministro de Comedor

Figura 35. Suministro

Suministros de comedor					
Periodo	Utensilios	Cubiertos	Sartenes	Bajillas	Anual
Enero	X	X	X	X	\$12,395,50

Nota: Elaboración propia, (2023).

En el mes de enero se realizó la compra de suministros, para todo el año, ya que son materiales necesarios que requería el área para la elaboración de sus alimentos

Compras

Figura 36. Compras del Comedor

Compras	
Periodo	Mensual
Enero	\$20,287.57
Febrero	\$16,709.33
Marzo	\$22,291.52
Abril	\$22,814.51
Mayo	\$23, 499.04
Junio	\$29,973.50
Julio	\$40,000.00
Agosto	\$40,000.00
Septiembre	\$40,000.00
Octubre	\$40,000.00
Noviembre	\$40,000.00
Diciembre	\$40,000.00
Total	\$352,076.43

Nota: Elaboración propia, (2023).

La siguiente muestra señala, los gastos que se tienen en el área de comedor ,en los cuales los principales meses que abarca de enero a junio tiene una estimación mínima de casi treinta mil pesos, pero analizando el costo de algunos productos que se adquieren en el mercado se contemplan de acuerdo a la canasta básica, el precio de otros productos , ya que algunos precios son impredecibles eso en el periodo de julio a diciembre puede ser un mínimo de cuarenta mil pesos contemplando, una estimación máxima como puede bajar o subir de acuerdo también al aumento que se llegara a presentar.

Adquisición del Área de Intendencia

Insumos

Figura 37.*Insumos*

Insumos				
Periodo	Mensual	Bimestral	Semestre	Subtotal
Enero	\$7,370.52			\$7,370.52
Febrero	\$7,370.52			\$7,370.52
Marzo	\$6,186.61			\$6,186.61
Abril	\$3,321.96			\$3,321.96
Mayo	\$6,001.61			\$6,001.61
Junio	\$6,001.61		\$3,265.00	\$9,266.61
Julio		\$15,254.00		\$15,254.00
Agosto				
Septiembre		\$15,254.00		\$15,254.00
Octubre				
Noviembre		\$15,254.00		\$15,254.00
Diciembre			\$3,265.00	\$3,265.00
			Total	\$88,544.83

Nota: Elaboración propia, (2023).

En el área de intendencia, se compran los insumos para un tiempo estimado, los cuales, de enero a junio, los siguientes gastos se pretenden hacer bajo una estimación de cada bimestre para generar ahorro y no aplicaran gastos por mes, si no bimestral. Por otro lado, se contempla otro gasto que se adquiere, cada semestre debido al consumo de productos que es

más práctico y así se contemplan dos gastos, uno bimestral y otro semestral así teniendo un orden más concreto y establecido para el departamento.

Supuesto del área de mantenimiento

Figura 38.Mantenimiento

Fumigaciones	
Periodo	Bimestre
Enero	\$500.00
Febrero	
Marzo	\$500.00
Abril	
Mayo	\$500.00
Junio	
Julio	\$500.00
Agosto	
Septiembre	\$500.00
Octubre	
Noviembre	\$500.00
Diciembre	
Total	\$3,000.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

La fumigación, se realiza cada bimestre y el costo del líquido que se ocupa es de \$500.00, lo cual es para proteger a la empresa de posibles plagas.

Suministros

Figura 39. Suministros de Mantenimiento

Suministros		
Periodo	Material	Costo
Enero	X	\$7,500.00
Febrero	X	\$5,000.00
Marzo	X	\$1,200.00
Abril		
Mayo	X	\$1,000.00
Junio	X	\$500.00
Julio	X	\$800.00
Agosto	X	\$700.00
Septiembre	X	\$7,200.00
Octubre	X	\$400.00
Noviembre		
Diciembre		
	Total	\$24,300.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

Los materiales que se requieren para el área de mantenimiento, son contemplados en el momento que se requiere hacer el cambio, en este caso los siguientes gastos fueron estipulados a las necesidades del área, que se basa en la corrección de algún defecto que pueda presentar el equipo de la empresa, dentro de esta categoría podemos encontrar que surge en un momento de urgencia.

Sueldos de las áreas

Figura 40. Sueldos del Departamento de Talento Humano

Sueldos del área					
Periodo	Talento Humano	Comedor	Intendencia	Mensual	Total
Enero	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Febrero	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Marzo	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Abril	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Mayo	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Junio	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Julio	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Agosto	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Septiembre	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Octubre	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Noviembre	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
Diciembre	\$15,000.00	\$8,193.00	\$6,500.00	\$11,312.00	\$41,005.00
				Total	\$492,060.00

Nota: Elaboración propia, (2023).

Los siguientes sueldos del área se manejaron, en una posible alternativa de sueldos a nivel del mercado laboral, ya que las personas, que se encuentran en dichas áreas son personas con experiencia de acuerdo a sus funciones.

PLAN PRESUPUESTAL ANUAL 2023 TALENTO HUMANO

Figura 41. Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 1

		Plan Presupuestal Anual 2023					
Departamento:		Talento Humano		Fecha de Emisión:			
Sub área:		Comedor / Intendencia / Mantenimiento		Fecha de Revisión:			
Nombre del Responsable:		Liliana Alvarado Galarza		Numero de Registro		1	
Presupuesto							
Código	Descripcion de Concepto	Periodo de Registro					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
TH	Becarios	\$8,000.00	\$8,000.00	\$12,000.00	\$12,000.00	\$12,000.00	\$12,000.00
TH	Capacitación	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00
TH	Suministros de papeleria	\$2,691.00	\$0.00	\$2,717.00	\$0.00	\$0.00	\$2,717.00
TH	Mobiliario y equipo de servicios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5,071.10
TH	Uniformes y equipo de seguridad	\$0.00	\$345,912.00	\$5,215.00	\$0.00	\$1,930,820.00	\$0.00
TH	Promocionales	\$80,736.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00
TH	Gastos de eventos y visitas	\$37,400.00	\$37,400.00	\$37,400.00	\$37,800.00	\$37,000.00	\$37,400.00
TH	Gastos de fin de año	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TH	Plataforma para contratación	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00
CMOR	Gastos generales	\$1,000.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00
CMOR	Suministro de comedor	\$1,239,550.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CMOR	Compras	\$20,287.57	\$16,709.33	\$22,291.52	\$22,814.51	\$23,499.04	\$29,973.50
INT	Insumos	\$737,052.00	\$737,052.00	\$737,052.00	3321.96	\$6,001.61	\$9,266.61
MIT	Fumigación	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00
MIT	Suministro	\$7,500.00	\$5,000.00	\$12,000.00	\$0.00	\$1,000.00	\$500.00
DEPTO	Sueldos del área	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00
Suma	Total	\$2,178,771.57	\$1,200,196.33	\$879,298.52	\$122,737.51	\$2,037,444.61	\$152,051.21
					Total		\$6,570,499.75
Elaboro		Superviso					

Nota: Elaboración propia, (2023).

En este caso, el siguiente diseño de plan presupuestal, se realizó con el fin de mejorar los gastos del departamento de talento humano lo cual lo realizó la alumna (Laura Cruz González), con apoyo del departamento de Administración y Finanzas, Talento Humano, para que permitiera planificar los futuros gastos, así como tomar decisiones financieras más acertadas tomando en cuenta algunos riesgos operacionales y revisar continuamente la estrategia y objetivos de la empresa que sirven para controlar la financiación de la empresa así mismo destinar un mejor presupuesto para el departamento y las sub áreas.

El siguiente plan presupuestal anual emplea los posibles gastos que se registran en el periodo de enero a junio del año 2023 para el departamento, lo cual algunos se muestran con base a las facturas , registros de caja, compras que se realizan lo cual permitió conocer un aproximado, que puede tener el departamento debido a que sus gastos y costos que manejan pueden cambiar, ya que son impredecibles, pero se tiene una estimación aproximada de acuerdo a los conceptos, lo cual el plan presupuestal para el área también conocer cuáles son los manejos que llevan.

Se estima que de enero a junio se tiene un gasto aproximado de, seis millones quinientos setenta mil cuatrocientos noventa y nueve con setenta y cinco centavos, lo cual se conoce por los registros obtenidos por las facturas, control de gastos que maneja el departamento cubriendo algunas necesidades que llega necesitar las sub áreas. Lo cual también permitió conocer que estas cifras no se contemplan por no tener un registro de alguna forma presupuestal, así mismo conocer que es necesario para que el departamento cuente con las bases necesarias e incluso materiales que a veces se requieren y no se toman en cuenta.

Figura 42. Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 2

		Plan Presupuestal Anual 2023		FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A. DE C.V. <i>Nuestra compromiso: Clientes totalmente satisfechos</i>			
Departamento:		Talento Humano		Fecha de Emisión:			
Sub área:		Comedor / Intendencia / Mantenimiento		Fecha de Revisión:			
Nombre del Responsable		Liliana Alvarado Galarza		Numero de Registro		2	
Presupuesto							
Código	Descripcion de Concepto	Periodo de Registro					
		Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
TH	Becarios	\$12,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$8,000.00	\$12,000.00	\$12,000.00
TH	Capacitación	\$8,400.00	\$0.00	\$8,500.00	\$0.00	\$8,400.00	\$6,000.00
TH	Suministros de papeleria	\$0.00	\$0.00	\$2,717.00	\$0.00	\$0.00	\$2,717.00
TH	Mobiliario y equipo de servicios	\$11,769.10	\$5,072.10	\$5,072.10	\$5,072.10	\$5,072.10	\$5,072.10
TH	Uniformes y equipo de seguridad	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TH	Promocionales	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00	\$5,568.00
TH	Gastos de eventos y visitas	\$37,400.00	\$37,800.00	\$38,200.00	\$37,400.00	\$38,200.00	\$37,400.00
TH	Gastos de fin de año	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25,000.00
TH	Plataforma para contratación	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00	\$3,000.00
CMOR	Gastos generales	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00	\$500.00
CMOR	Suministro de comedor	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CMOR	Compras	\$40,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00	\$40,000.00
INT	Insumos	\$15,254.00	\$0.00	\$15,254.00	\$0.00	\$1,525,400.00	\$3,265.00
MIT	Fumigación	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00	\$500.00	\$0.00
MIT	Suministro	\$800.00	\$700.00	\$7,200.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00
DEPTO	Sueldos del área	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00	\$41,055.00
Suma	Total	\$176,246.10	\$141,695.10	\$175,566.10	\$140,995.10	\$1,679,695.10	\$181,577.10
					Total		\$2,495,774.60
Elaboro Superviso							

Nota: Elaboración propia, continuación del plan presupuestal, (2023).

El siguiente plan presupuestal anual establece los posibles gastos que se registran en el periodo de julio a diciembre del año 2023 para el departamento, lo cual algunos se muestran en base a las facturas, registros de caja, compras que se realizan y conocer un aproximado que puede llegar a tener el departamento debido a que sus gastos y costos se manejan pueden cambiar.

Se estima que de julio a diciembre se tiene un gasto aproximado de, dos millones cuatrocientos noventa y cinco mil setecientos setenta y cuatro con sesenta centavos, se conoce por los registros obtenidos aproximados que se tienen del periodo de enero a junio donde eventualmente, se tiene una estimación aproximada basada a los periodos anteriores, por otro lado con el registro de control de gastos que maneja el área, se conoce y existe un gran cambio, ya que en los primeros seis meses el gasto fue un poco más elevado debido a las compras requeridas para el área entre otras, lo cual para otros meses ya no será necesario y algunos gastos y compras pueden cambiar ya que también de julio a diciembre, es un periodo donde, también puede ser impredecibles algunos gastos, así mismo conocer que esta cifras es de algunos gastos y compras a veces no se contemplan por no tener un registro concreto.

Figura 43. Plan Presupuestal Anual del Departamento de Talento Humano 3

		Plan Presupuestal Anual 2023						
Departamento:	Talento Humano		Fecha de Emisión:					
Sub área:	Comedor / Intendencia / Mantenimiento		Fecha de Revisión:					
Nombre del Responsable;	Liliana Alvarado Galarza		Numero de Registro		3			
Presupuesto								
Descipción de periodo			Registro de Gastos					
Enero a Junio			\$2,178,771.57	\$1,200,196.33	\$879,298.52	\$122,737.51	\$2,037,444.61	\$152,051.21
Julio a Diciembre			\$176,246.10	\$141,695.10	\$175,566.10	\$140,995.10	\$1,679,695.10	\$181,577.10
Subtotal			\$2,355,017.67	\$1,341,891.43	\$1,054,864.62	\$263,732.61	\$3,717,139.71	\$333,628.31
					Total Anual		\$9,066,274.35	
Elaboro			Superviso					

Nota: Elaboración propia, (2023).

Se estima que con base en a los registros y obtención de datos el departamento cuenta con gastos aproximados de, nueve millones sesenta y seis mil doscientos setenta y cuatro con treinta y cinco centavos, es una estimación aproximada debido a que algunos gastos pueden cambiar en las áreas, así mismo al departamento de finanzas conozca los gastos para el futuro.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

La implementación del plan presupuestal pretende el mejoramiento de entradas y salidas de gastos, para una mejor planificación organizacional, con el apoyo de este plan, se logró mejorar los gastos del departamento de talento humano, tomando en cuenta que se asignó un mejor presupuesto para el área, también mantener un equilibrio económicamente y no tener gastos innecesarios, así mismo beneficio a la organización y al departamento de Administración y Finanzas.

Desarrollar la propuesta de plan presupuestal para ajustar las entradas y salidas de gastos con base a la evaluación presupuestal de la empresa. Se logró cumplir con el objetivo general del proyecto que consistía en el **(Diseño de Plan Presupuestal para el Área de Talento Humano en Ferresistemas Integrales S.A DE C.V. En El Año 2023)**, en donde se identificaron los posibles gastos que se presentaran en el año, así como una mejor estructura para el registro de algunas actividades que no se conocían, bajo este plan se permitió al departamento, ayudar a mejorar para el futuro y sea considerado bajo lo que se requiera, se generó una propuesta presupuestal que permitirá un registro de gastos más viable para la empresa. Por otro lado, con apoyo a los registros y datos obtenidos, se destaca una mejora, así como un mejor control del área, para el departamento de talento humano le será funcional, como también al departamento de administración y finanzas, para conocer los principales gastos a considerar y los cuales el área tendrá que solicitar al departamento, ya que finalmente son quienes proporcionan el capital para adquirir una compra, suministros, gastos, cotizaciones, lo cual a ellos también les permite tener un mejor flujo de dinero, que debe ser considerado y como se maneja el presupuesto del departamento de talento humano y puedan trabajar de manera eficiente y concreta para que los departamentos sigan mejorando en la organización, una vez analizado y concretado el proyecto se mostró a la dirección general para

CAPÍTULO 6

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Al concluir con mi proyecto en la empresa Ferresistemas Integrales, S.A DE C.V. de acuerdo a mi perfil en Licenciatura en Administración, en el Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco se aplicaron las siguientes competencias:

Asignatura	Competencia de la asignatura	Actividad desarrollada	Perfil de egreso
TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	Tener conocimientos básicos de administración general.	Aplicar el proceso de la planeación, dirección, control, organización, dentro de la organización bajo a las actividades presentadas en la organización, así como funciones desempeñadas.	Integra los procesos gerenciales, de administración, de innovación y las estrategias para alcanzar la productividad y competitividad de las organizaciones.
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL CAPITAL HUMANO 2	Aplicar el proceso administrativo en lo relacionado al capital humano dentro de las organizaciones	Agradable relación con los colaboradores, para contribuir en otras áreas, aquellas labores que se realizan de manera compartida y organizada para el mejoramiento en la toma de decisiones y establecer un buen clima organizacional.	Desarrolla habilidades directivas basadas en la ética y la responsabilidad social, que le permitan integrar y coordinar equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios para el crecimiento de la organización.
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 2	Tomar decisiones financieras basadas en el análisis, interpretación y diagnóstico de la información financiera de la organización para la optimización de sus recursos.	Observar e interpretar información obtenida para un mejor presupuesto del cual, la empresa considera más viable y mejorar su control.	Interpreta información financiera y económica para la toma de decisiones en las organizaciones.

Asignatura	Competencia de la asignatura	Actividad desarrollada	Perfil de egreso
TALLER DE ÉTICA	Ejercitarse en el análisis crítico y reflexivo del actuar ético en su entorno inmediato y contexto social y profesional, para identificar, plantear, solucionar problemas y decidir con sentido ético.	Cumplir con los objetivos y obligaciones, para el mejoramiento de las actividades desempeñadas en la organización.	Desarrolla habilidades directivas basadas en la ética y la responsabilidad social, que le permitan integrar y coordinar equipos interdisciplinarios y multidisciplinarios para el crecimiento de la organización.
MANEJO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO	Diseña y opera una base de datos, administrando los registros almacenados de la organización y de las áreas funcionales, a efecto de facilitar un rápido acceso a la información necesaria para la toma de decisiones.	Aplicación de la tecnología para el desarrollo de actividades, como los programas de Excel, Word, facturación, cotizaciones, pagos, para un mejor presupuesto organizacional.	Aplica las tecnologías de la información y comunicación en el diseño de estrategias que optimicen el trabajo y desarrollo de las organizaciones.
CONSULTORÍA EMPRESARIAL	Elabora diagnósticos y sistemas de mejora, a través de la aplicación de la consultoría a empresas para apoyar a la organización a ser más eficaz y eficiente.	Evaluar los sistemas y modelos administrativos para realimentar los procesos que lo requieren y alcanzar las metas planeadas.	Dirige la organización hacia la consecución de sus objetivos, a través de la coordinación de esfuerzos y el desarrollo creativo.

Al concluir con mi proyecto de investigación, quedé totalmente agradecida con la organización por el apoyo, que se brindó durante mi investigación en **FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A DE C.V.**

¡Gracias!

CAPÍTULO 7

FUENTES DE INFORMACIÓN

Referencias.

Adrice. (30 de noviembre de 2017). Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/diccionario-empresarial/plan-presupuestario/>.

Barrera. (2012). Mercados y Negocios. Obtenido de https://www.redalyc.org/journal/5718/571864086001/html/#redalyc_571864086001_ref2.

Cabrera. (5 de diciembre de 2014). Aplicabilidad de los aportes de Elton Mayo en la gestión de las Pequeñas y Medianas organizaciones. Obtenido de https://www.redalyc.org/journal/5718/571864086001/html/#redalyc_571864086001_ref6

Durán. (20 de junio de 2020). La importancia del diseño en una empresa.

Ecuador. (2023). Obtenido de <https://ecuador.unir.net/actualidad-unir/gestion-talento-humano/>

Escalante. (28 de Julio de 2021). El economista. Obtenido de <https://www.eleconomista.com.mx/capitalhumano/Rotacion-de-personal-un-gasto-silencioso-que-afecta-a-todas-las-empresas-20210726-0100.html>.

Fátima. (14 de agosto de 2018). Obtenido de <https://www.agenciabuho.com.uy/que-es-el-diseno-grafico-empresarial/>.

Fernández. (25 de abril de 2023). Obtenido de Educación.

Lozano. (30 de abril de 2022). Teoría de los presupuestos. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/teoria-de-los-presupuestos/>.

Montoya. (2021). Obtenido de Emprendimiento e Innovación: https://www.redalyc.org/journal/5718/571864086001/html/#redalyc_571864086001_ref29.

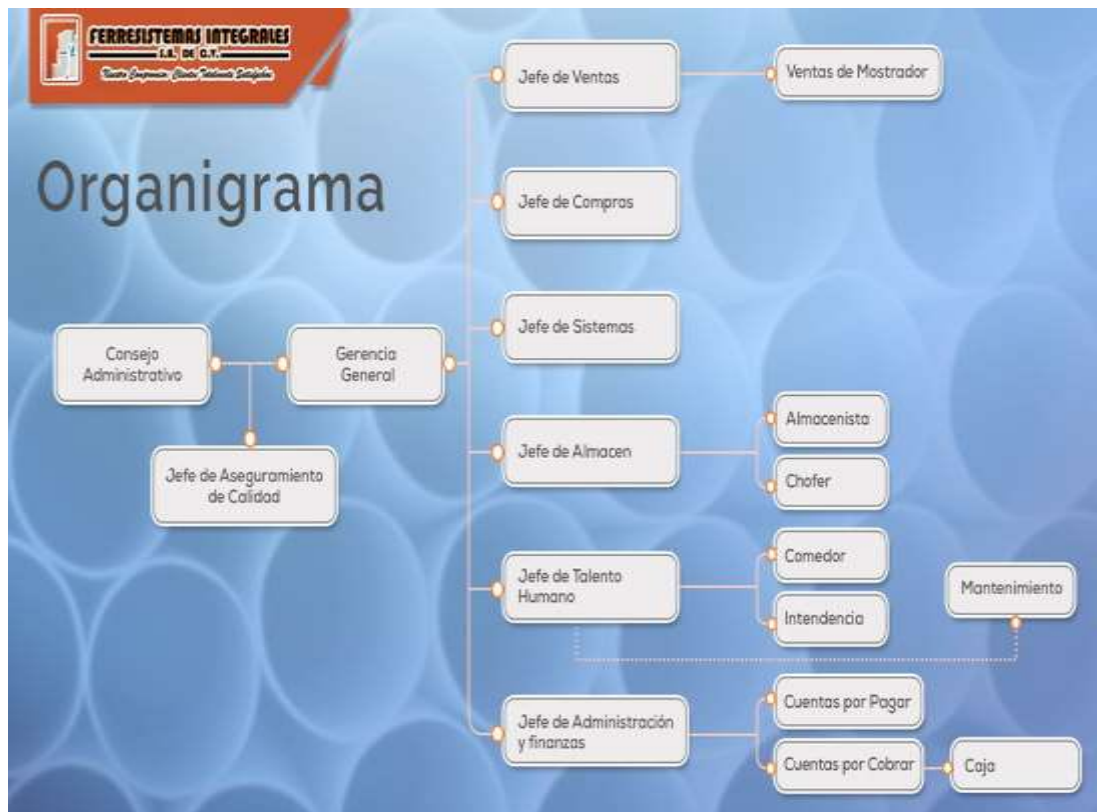
Sofia. (21 de octubre de 2005). Administración. Obtenido de <https://factorial.mx/blog/tasa-rotación-personal-México/>

Teresa. (17 de agosto de 2020). Obtenido de <https://doncomos.com/educar/que-es-diseno-definicion-significado-concept>.

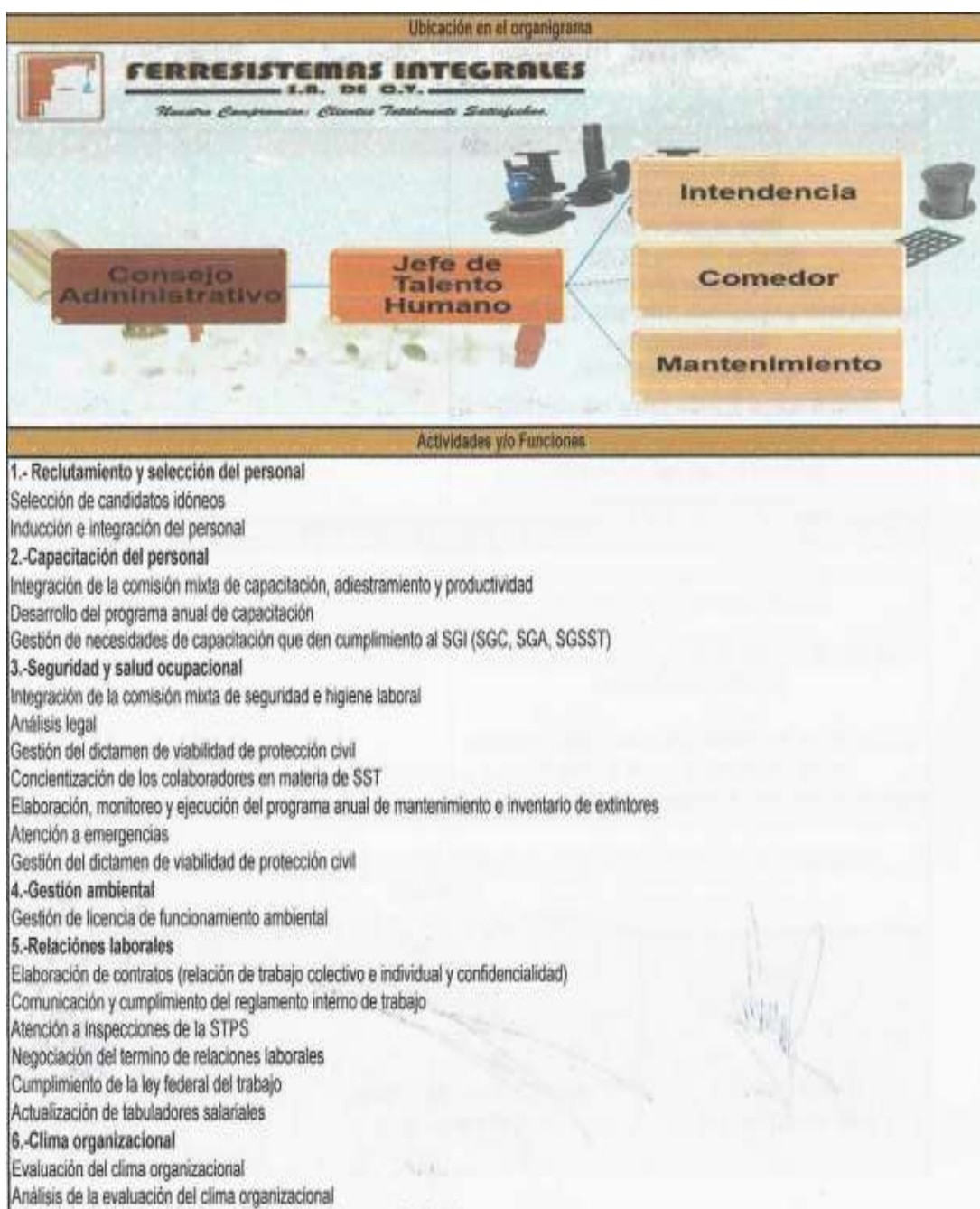
CAPÍTULO 8

ANEXOS

Anexo 1. Fotografía del Organigrama de Ferresistemas Integrales S.A de C.V.



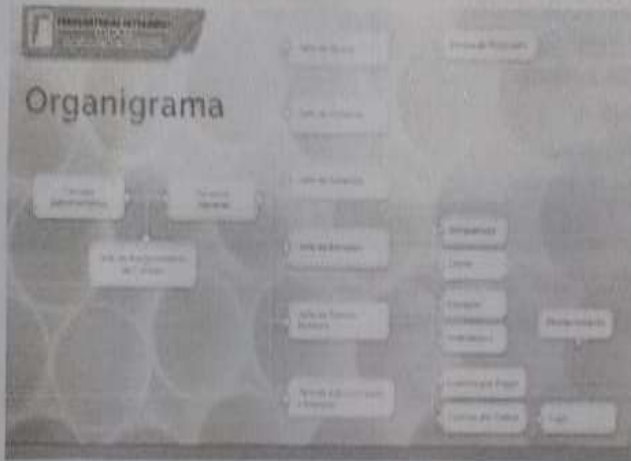
Anexo 2. Fotografía de la descripción de Actividades del área de talento humano.



Anexo 3. Fotografía de la descripción de Actividades del área de comedor.

Planificar, organizar el suministro, la preparación y la forma de cocinar los alimentos y confección de los diferentes platos que se elaboran en la cocina, teniendo comensales satisfechos.

Ubicación en el organigrama



El organigrama muestra la estructura organizativa de la cocina. En la parte superior, se indica 'Servicio de Cocina' y 'Servicio de Pícnico'. Debajo de 'Servicio de Cocina' se encuentran 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche', 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche', 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche'. Debajo de 'Servicio de Pícnico' se encuentran 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche', 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche', 'Café de la mañana', 'Café de la tarde', 'Café de la noche'.

Actividades y/o Funciones

- 1.- Organización**
 - Organizar utensilios y cacerolas en lugar asignado
 - Acomodo de productos perecederos y NO perecederos.
 - Realizar los pedidos de provisiones de comida y equipo de cocina cuando sea necesario
- 2.- Preparación de Alimentos**
 - Portar el uniforme adecuado para la preparación de los alimentos (cofia, gorro, mandil, zapatos antiderrapantes)
 - Elaborar menús considerando la calidad y la cantidad de los alimentos que se sirven en cada plato.
 - Considera el valor gastronómico y el coste del menú para que se adapten a los costos asignados.
 - Brindar cordialidad a los comensales internos y externos
- 3.- Limpieza**
 - ° Cumplir con las normas de higiene
 - Limpieza y desinfección de pisos
 - Limpieza de equipos electrodomesticos.
 - Limpieza y desinfección de botes de basura
 - Realizar limpieza a profundidad 2 veces al mes
- 4.- Sistema de Gestión Integral**
 - Cumplimiento con el SGI

Anexo 4. Fotografía de la descripción de Actividades del área de intendencia.



Anexo 5. Factura de pago de Biocheck del departamento de talento humano.

Ferresistemas Integrales

México

Número de cotización S01558

Recurrencia:
Anual

Fecha de cotización:
16/05/2023

Vencimiento:
19/05/2023

Vendedor:
Rubén Gregorio Niño Noriega

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Desc. %	Impuestos	Precio total
[TA-BC-BA] BioCheck Business por Empleado - Anual	35.00 Empleados	125.00	0.00	IVA(16%)	\$ 5,075.00
[TA-BC-BM] BioCheck Business por Empleado - Mensual	35.00 Empleados	12.50	99.99	IVA(16%)	\$ 0.05
[TA-BC-BM] BioCheck Business por Empleado - Mensual	35.00 Empleados	12.50	99.99	IVA(16%)	\$ 0.05
Importe sin impuestos					\$ 4,375.08
IVA 16%					\$ 700.02
Total					\$ 5,075.10

Anexo 6. Factura de pago de playeras del departamento de talento humano.



Coacalco, Edo. de México a 4 de Enero de 2023

A"TN:SR. HERIBERTO CEBALLOS/LILIANA ALVARADO

Por medio de la presente nos permitimos poner a su amable consideración la siguiente cotización requerida por Ud. (es).

84 PLAYERAS TIPO POLO HOMBRE Y MUJER, BORDADAS
SEGUN SUS INDICACIONES
\$ 355.00 MAS IVA

TOTAL \$ 34,524.00

*TIEMPO DE ENTREGA: 14 DIAS HABILES despues de anticipo
*FORMA DE PAGO 50 % DE ANTICIPO Y 50% A 15 DIAS

Anexo 7. Factura de pago de zapatos de seguridad del departamento de talento humano.

VANVIEN®

COTIZACION

Calzado Van Vien, S.A. DE C.V.

FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A. DE C.V. .		FECHA: 11/05/23
LILIANA ALVARADO G	REF.CLI:	REFERENCIA: 0824/23
COMPRAS	CLIENTE: 24731	IMPORTANTE: EL CALZADO DE LA MARCA VAN VIEN
CALLE PRESA DEL FUERTE NO.24 .	Tel. 5580097636	CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMA OFICIAL
RECURSOS HIDRAULICOS	Fax:	MEXICANA NOM-113-STPS-2009, PARA CALZADO DE
TULTITLAN -64913-EDO. DE MEXICO		PROTECCION AVALADO POR CERTIFICADOS VIGENTES
EMAIL:liliana.alvarado@ferresistemas.com.mx		EXPEDIDOS POR NYCE.

PT	CODIGO	DESCRIPCION	UNI	CANT	UNITARIO	IMPORTE
1	EURSKLNDD	BORCEGUI EURO DESING ALT APROX 17CM CHINELA LISA CASQUILLO KOMPOSITE PIEL LISA NEGRA SUELA DE PU/HULE GRIS/NEGRO HUELLA SINCRONIA .	PAR	22	\$ 649.00	\$ 14,278.00
2	NVGAKMNUD	TENIS NVGA ALT.APROX.10 CM CHINELA CASUAL CASQUILLO DE POLICARBONATO KOMPOSITE CORTE MICROINYECCION TPU COLOR NEGRO SUELA INYECTADA PU PATIN DE HULE TETRAPOLIM	PAR	3	\$ 789.00	\$ 2,367.00

CONDICIONES GENERALES DE VENTA:		CANTIDAD COTIZADA: 25	SUBTOTAL	\$ 16,645.00
PLAZO DE ENTREGA: INMEDIATA	ANTICIPO:	0.00%		
LUGAR DE ENTREGA: L.A.B. OFICINAS NAUCALPAN	IMPUESTOS:	+ 16 % I.V.A.	I.V.A.	\$ 2,663.20
CONDICIONES DE PAGO: CONTADO	VIGENCIA DE COTIZACION:	30 DIAS	TOTAL	\$ 19,308.20
	PRECIOS:	FIRMES		

Anexo 8. Factura de pago de capacitación del departamento de talento humano.

		INDUSTRIALES MX® (Enviar CSF para facturar: facturaimx@gmail.com / Tel: 55 7155 0929) ASOCIACION DE INDUSTRIALES UNIDOS POR MEXICO AIU150505C58 Calle Av. Mexiquense, No. S/N, No. Int Oficina 24, Col. Los Portales, Tultitlán de Mariano Escobedo, Tultitlán, Estado de México, MEX, México, CP 54910 Régimen fiscal: 601. General de Ley Personas Morales		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Factura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. Comprobante:</td> <td>80000003674</td> </tr> <tr> <td>Lugar de expedición:</td> <td>54910</td> </tr> <tr> <td>Fecha comprobante:</td> <td>2023-06-26T12:02:56</td> </tr> <tr> <td>Tipo comprobante:</td> <td>I. Ingreso</td> </tr> </tbody> </table>		Factura		No. Comprobante:	80000003674	Lugar de expedición:	54910	Fecha comprobante:	2023-06-26T12:02:56	Tipo comprobante:	I. Ingreso								
Factura																							
No. Comprobante:	80000003674																						
Lugar de expedición:	54910																						
Fecha comprobante:	2023-06-26T12:02:56																						
Tipo comprobante:	I. Ingreso																						
RFC:	FIN0606084W4	Cliente:	FERRESISTEMAS INTEGRALES	Reg. Fiscal:	601.General de Ley Personas Morales																		
Domicilio:	Calle Presa del Fuerte, No. 24, Col. Recursos Hidráulicos, Tultitlán, Estado de México, México, CP 54913				Teléfono:																		
Uso de CFDI:	G03.Gastos en general	Moneda:	MXN																				
Forma de pago:	03.Transferencia electrónica de fondos.		Método de pago:	PUE.Pago en una sola exhibición.																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Unidad</th> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td>E48</td> <td>EXTRA</td> <td>Cuota Extraordinaria, Capacitación Multifuncional de Brigadas.</td> <td>4,000.00</td> <td>4,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>Unidad medida SAT: E48. Unidad de servicio</td> <td>Clave SAT: 94101503. Asociaciones empresariales sectoriales</td> <td>Descuento: 0.00</td> </tr> </tbody> </table>						Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe	1.00	E48	EXTRA	Cuota Extraordinaria, Capacitación Multifuncional de Brigadas.	4,000.00	4,000.00				Unidad medida SAT: E48. Unidad de servicio	Clave SAT: 94101503. Asociaciones empresariales sectoriales	Descuento: 0.00
Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio Unitario	Importe																		
1.00	E48	EXTRA	Cuota Extraordinaria, Capacitación Multifuncional de Brigadas.	4,000.00	4,000.00																		
			Unidad medida SAT: E48. Unidad de servicio	Clave SAT: 94101503. Asociaciones empresariales sectoriales	Descuento: 0.00																		
Este documento es una representación impresa de un CFDI Fecha de certificación del CFDI: 2023-06-26T13:03:09 Folio fiscal: 889CA4EC-3952-4758-8D6D-83CBFA2814E7 Número de serie del certificado de sello digital: 0000100000700140960 Número de serie del certificado de sello digital del SAT: 00001000000501960426																							
				Subtotal:	4,000.00																		
				Descuento:	0.00																		
				Total:	4,000.00																		
Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:																							
CUATRO MIL PESOS 00/100 MXN																							

Anexo 9. Factura de pago de camisolas del departamento de talento humano.

Domicilio fiscal Calle: Río Nazas No. 26 Int: 5, Col. Cuauhtemoc, CP: 06500, Cuauhtemoc, CDMX, MEXICO Expedido en Calle: Blvd. Tultitlan Ote. No. 81 , Col. Barrio San Juan, CP: 54900, Tultitlan, Edo. mex., México Lugar de expedición 54900		Comprobante fiscal digital (f)Ingreso Serie: TL Folio: 564 Fecha : 2023-03-28T12:11:45 Forma de pago: (04)Tarjeta de crédito Método de pago: (PUE)Pago en una sola exhibición Uso de CFDI: (G03)Gastos en general.	
---	--	--	--

Facturado a: RFC:FIN0606084W4 -FERRESISTEMAS INTEGRALES (329)
Regimen fiscal: (601)General de Ley Personas Morales
 Calle: CALLE PRESA DEL FUERTE No. 24, Col. RECURSOS HIDRAULICOS, CP: 54913, TULTITLAN, MEXICO
Enviar a:

Vendedor :

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	% Desc	P/U	Importe
13	pz	CAMMESU	CAMISOLA MEZCLILLA SUAVE (36-48)	0.00	254.6418	3,310.34
4	pz	CAM14OZ	CAMISOLA DE MEZCLILLA 14 OZ VARIAS	0.00	288.7931	1,155.17
1	pz	COFTELVC	COPIA DE DE TELA VARIOS COLORES	0.00	30.1724	30.17
Subtotal						4,495.69
Descuento						0.00
IVA						719.31
Total						5,215.00



CINCO MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.

Anexo 10. Factura de pago de compras del área de comedor.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL A TRAVÉS DE INTERNET

FACTURA

SOLEDAD BARRON VARGAS
BAVS4904053Y8
Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Lugar de expedición: 54913

Folio Fiscal
98bb3af2-7c03-4ac5-beb8-4534e60d05ca
No. de Serie del Certificado del SAT
00001000000506403528
Fecha y hora de certificación
2023-05-31T13:37:30

Fecha y hora de emisión
2023-05-31T13:37:30

Serie
A

Folio
943

No. de Serie del Certificado del Emisor
00001000000518135787

Moneda
MXN

Tipo Cambio
1

FACTURAR A:

RFC: FIN0606084VW4
Domicilio Fiscal Receptor:

Razón Social: FERRESISTEMAS INTEGRALES
PRESA DEL FUERTE 24
COL. RECURSOS HIDRAULICOS
TULTITLAN, MEXICO C.P. 54913

Uso de CFDI: Adquisición de mercancías
Exportación: No Aplica

Régimen Fiscal Receptor: Régimen Simplificado de Confianza

Clave Prod. Serv.	Objeto Impuesto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Descuento	Importe
50221300	02	Harina y productos de molinos (Tortillas)	52.5	58-kgm	\$ 20.00		\$ 1,050.00
50221300	02	Harina y productos de molinos (tostadas y totopos)	3.0	58-kgm	\$ 28.00		\$ 84.00

FORMA DE PAGO: Efectivo
IMPORTE CON LETRA: MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.
MÉTODO DE PAGO: Pago en una sola exhibición
CONDICIONES DE PAGO: Pago en una sola exhibición

SUBTOTAL: \$ 1,134.00
DESCUENTO:
TOTAL: \$ 1,134.00

Impuestos Traslados

ID Concepto	Base	Impuesto	Importe
50221300	1,050.000000	IVA Tasa 0.000000 %	\$ 0.00
50221300	84.000000	IVA Tasa 0.000000 %	\$ 0.00
Total Base IVA:	\$ 1,134.00	Total Impuestos Traslados:	\$ 0.00

Anexo 11. Factura de pago de compras del área de comedor.

RFC emisor:	HERA690910F58	Folio fiscal:	3CF64ADA-DC1F-48D9-8086-E86561B12A28
Nombre emisor:	ALICIA HERNANDEZ RAMIREZ	No. de serie del CSD:	00001000000506771516
RFC receptor:	FIN0606084W4	Código postal, fecha y hora de emisión:	54944 2023-07-11 11:47:05
Nombre receptor:	FERRESISTEMAS INTEGRALES	Efecto de comprobante:	Ingreso
Código postal del receptor:	54913	Régimen fiscal:	Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
Régimen fiscal receptor:	General de Ley Personas Morales	Exportación:	No aplica
Uso CFDI:	Gastos en general.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
50112018		3.00	E4	Kilo bruto	196.00	588.00		No objeto de impuesto.
Descripción BISTEC DE RES								
Número de pedimento		Número de cuenta predial						

Moneda:	Peso Mexicano	Subtotal	\$ 588.00
Forma de pago:	Efectivo	Total	\$ 588.00
Método de pago:	Pago en una sola exhibición		

Anexo 12. Factura de pago de compras del área de comedor.

	DATOS EMISOR NUEVA WAL MART DE MEXICO NWM9709244W4 REGIMEN FISCAL: 601-General de Ley Personas Morales	FECHA 28 de Junio del 2023 15:28:41	FACTURA IBAIO185560
	FOLIO FISCAL 6C1618C1-8836-4441-9B77-1C412B508AC3		
	CLIENTE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FERRESISTEMAS INTEGRALES R.F.C. CLIENTE: FDN0606084W4 USO CFDI CLIENTE: G03-Gastos en general. RÉGIMEN FISCAL: 601-General de Ley Personas Morales DOMICILIO FISCAL: 54913		
TOTAL CON LETRA (DOS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS 93/100 M.N.)		TOTAL SUBTOTAL \$2,198.43 DESCUENTO (\$81.50) 002-IVA 0.000000% \$0.00 TOTAL \$2,116.93	
CADENA ORIGINAL 1 6C1618C1-8836-4441-9B77-1C412B508AC3 2023-06-28T16:29:41 SST060807KU0 wqY14LzYbtkEzrO+CmDBoE7gtU4bNPXPLmZqVoHKeZ3+RTouRCAmhQJ1Z7gHQzV28b53hmFYkA6aRzOxybG9+U71WuVDEICaLNSWv5+3G1p9nq7W8Bb8N1GCXclWOn6Vw5SCTWYTVBL9zqzroCw+PGLi18HOnkVZJz+u0Kw6wDe6KongDHmzja97WWP9H1Wjg7+eR2L5NOSR28Kv7mVgQP2HQL1kzJmEd3WZkOFaEtcCTG5bgUKvJNpkobcK3kyg1FTF8gn5ur7nBK591EEImzdpq05IMDkGdpWim+w2Sp8LLkVVK3PqA4v7W9YRcVZVg==00001000000506202789			
SELLO DIGITAL DEL EMISOR wqY14LzYbtkEzrO+CmDBoE7gtU4bNPXPLmZqVoHKeZ3+RTouRCAmhQJ1Z7gHQzV28b53hmFYkA6aRzOxybG9+U71WuVDEICaLNSWv5+3G1p9nq7W8Bb8N1GCXclWOn6Vw5SCTWYTVBL9zqzroCw+PGLi18HOnkVZJz+u0Kw6wDe6KongDHmzja97WWP9H1Wjg7+eR2L5NOSR28Kv7mVgQP2HQL1kzJmEd3WZkOFaEtcCTG5bgUKvJNpkobcK3kyg1FTF8gn5ur7nBK591EEImzdpq05IMDkGdpWim+w2Sp8LLkVVK3PqA4v7W9YRcVZVg==00001000000506202789			
SELLO DIGITAL DEL SAT BkChEkyaoePtdvayU8RyQMrb5SZ2EUE9p8pHDzAMZZmmz+ aYmJegXojmAs6ZgmgG0fQs8M3j17mLm6y7uArZKc1PmJwyyg2OH53989z2agvJ5PpogZXHvqgm2NVEc4mTJmHtdk3WVvFK7Wlhd9yEggHa2bOn2o4E3Nyt99BOoX47C20dyDAPVUMo QBy9D6LAb12uBoOx9TN769SkEaDOuYCElDvLk8PpDCoeWmZeEz28wXoORFOPo431F7mFVIEoOj9G5J2EHUuOGVl6BUDwL34wyygFHBoo6+Nb4bG3clqMTv0mzRBBuFFFTZaW==			

Anexo 13. Factura de pago de compras del área de intendencia.

Factura
Domicilio y Expedido en:
TOLUCA N° Ext.10 Col.LOMAS DE SAN ANDRES ATENCO CP.54040,TLALNEPANTLA DE BAZ,MEXICO,México

Lugar de expedición: 54040
Régimen fiscal: 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Datos del receptor
Cliente: FERRESISTEMAS INTEGRALES
RFC: FIN0606084W4
Régimen fiscal: 601
Domicilio: CALLE PRESA DEL FUERTE N° Bx124 Col.RECURSOS HIDRAULICOS CP.54913,TULTITLAN EDO. DE MEX.,MEXICO

Método de pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Uso CFDI: G03 - Gastos en general.



Comprobante Fiscal Digital por Internet
Folio fiscal: E6275C09-8105-48BD-A66A-1FD5DC351AC6
Número de comprobante: A9540
Forma de pago: 99 - Por definir
Fecha comprobante: 2023-03-02T14:24:10
Fecha de certificación del CFDI: 2023-03-02T14:34:01

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio unitario	Importe
4	PZA	CLORALEX C/10TRS	169.00	676.00
8	PAR	GUANTE VERDE NITRIL No 8	36.00	288.00
2	PZ	TOALLA MICROFIBRA	39.00	78.00
1	PZ	LIMPIA VIDRIOS TIFPSLINE 5LTRS	120.00	120.00
2	PZ	BOMBA WC MEDIANA	73.00	146.00
3	PZ	HARPIC POWER ULTRA	39.00	117.00
3	PZ	CEPILLO PARA WC	36.00	108.00
3	PZ	ATOMIZADOR INDUSTRIAL 1 LITRO	40.00	120.00
1	PZA	SOSA CAUSTICA EN GRANO BOLSA C/500GRS	100.00	100.00
2	PZ	MULTUSOS FABULOSOS C/10LTRS	239.00	478.00
2	PZ	MULTUSOS PINOL C/9LTRS	260.00	520.00
1	PZ	FRANELA C/25MTR	510.00	510.00
1	PZ	PLUMERO ANTIESTATICO	22.00	22.00
1	PZA	SHAMPOO PARA MANOS C/5 LTRS	169.00	169.00
2	CJA	TOALLA INTERDOBLADA C/2000PZS	253.00	506.00
1	PZ	JERGA C/25MTR	510.00	510.00
3	PZ	TOALLA DE MANOS TELA	39.00	117.00
2	PZ	JABON LIQUIDO PARA TRASTES AXION 2.8LTRS	129.00	258.00
1	CJA	PAPEL HIGIENICO JUMBO C/6PZS	490.00	490.00
Subtotal				5,333.00

Anexo 15. Evidencia de actividades de participación de la alumna.



Anexo 16. Evidencia de actividades de participación de la alumna.



Anexo 17. Plan presupuestal general de Ferresistemas Integrales S.A de C.V.

PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL (PPA)														
	FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A. DE C.V.										DOCUMENTO:			
											SECCION: 6			
											FRACCION: 6.1			
											REVISION: N° 0			
FECHA DE EMISION:					FECHA DE REVISION:					PAGINA: 1 DE 1				
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES	

Anexo 18. Plan presupuestal general de Ferresistemas Integrales S.A de C.V.

 FERRESISTEMAS INTEGRALES S.A. DE C.V. <i>Nuestro compromiso: Clientes totalmente satisfechos!</i>														
AREA:														
RESPONSABLE:														
PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL (PPA)														
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES	
ARTICULOS DE ASEO PARA OFICINA													\$	-
MANTENIMIENTO DE OFICINAS													\$	-
MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINAS													\$	-
ASESORIA EN SISTEMAS													\$	-
MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	\$ 1,000.00						\$ 1,000.00						\$	2,000.00
DONATIVOS													\$	-
IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION													\$	-
UNIFORMES													\$	-
TELEFONOS	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$ 500.00	\$	6,000.00
LUZ													\$	-
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$ 1,500.00	\$	18,000.00
CASITAS													\$	-
COMEDOR													\$	-
MEJORA Y AMPLIACION DE EDIFICIO													\$	-
AGUA POTABLE													\$	-
IMPUESTO PREDIAL													\$	-

FERRESISTEMAS INTEGRALES
S.A. DE C.V.
Nuestro Compromiso: Clientes Totalmente Satisfechos.

Fecha de elaboración: 1 / 2023

LILIANA ALVARADO

[illegible]

[illegible]

Anexo 21. Registro de conceptos para el plan presupuestal

Talento Humano	
Reclutamiento y selección	Incentivos = Caja / Retiro de Caja
Capacitación	Material - Suministro de oficina
Indemnización al personal	- Capacitaciones
Pago de aguinaldo	- Caja
Asignaciones	- Cuentas por pagar
Revisión de facturas	- Cuentas por pagar
Asesoría de Pago a Proveedores	- Cuentas por pagar
Diseno de Marketing	- Cuentas por pagar
Pago de Emisión	-
Pago de (Actividad casera)	- Caja
Sueldos	- Sueldos y salarios
Pago de Material requerido	+ Mobiliario y equipo
Capacitaciones	+ Uniformes
Pago de Gas	- Gasto General
Pago de Agua	- Gasto General
Comedor	
Realización de pedidos	- Caja /
Alimentos	- Suministros
Preparación de alimentos	- Caja (Compras)
Compra de suministros	- Sueldos y salarios
Sueldos	Un acreditable
Intendencia *	
Compra de suministros	- Caja (Compras)
Insomnos	- Compras
Sueldos	- Sueldos y salarios
Mantenimiento	
Reparación de instalaciones	+ Mantenimiento
Fornecimientos	-
Plata	- Gasto General
Sueldos	- Sueldos y salarios

