

Actividad

| Elaboración de Factura |
|--|
| Factura |
| <p>Instructivo de llenado de formatos</p> <p>Facturación en línea.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se usa app.softfacturas.com.mx2. El programa de facturación pide un usuario y contraseña.3. Al proporcionar estos datos se tiene acceso a la página principal del programa de facturación.4. Si el cliente es nuevo, se da de alta una opción es ya estando dentro del apartado de nueva factura, se da clic en nuevo en este apartado pedirá los datos fiscales generales del nuevo cliente como son: nombre o razón social, nombre comercial, RFC, domicilio fiscal, etc.5. Ya sabiendo que se tiene al cliente guardado en la base de datos, se busca ya sea por medio de RFC o nombre.6. Aparece el formato de la factura donde se pide la nueva información, uso de CFDI se selecciona la opción indicada por el cliente conforme a las reglas establecidas por el SAT si por alguna razón no se tiene el concepto indicado podemos tomar las opciones gastos generales o por definir.7. El concepto de la factura pide una clave de descripción esta debe de ir conforme a los catálogos del SAT, ya sea catálogos de servicios o catálogos de unidades según sea el caso.8. En el apartado de método de pago si no se tiene confirmada la información se toma la opción, por definir; si se tienen los datos de pago que sería método de pago: una sola exhibición o pago diferido/parcialidades, forma de pago: cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, etc. y condiciones de pago/parcialidades, se debe especificar cada uno.9. Nos da las opciones de timbrar, guardar y enviar.10. Las nuevas disposiciones de facturación indican que, si el pago de dicha factura no es en efectivo o no se vera reflejado el mismo día, se deberá hacer un complemento de pago.11. Se va a la pestaña del lado izquierdo de la pantalla a la pestaña de configurar empresa, se mostrarán varias opciones, elegiremos complemento de pago, se les proporciona una serie y un número para ubicar el concepto en el caso de que no esté activa esta opción para el cliente si fuera al contrario solo se elige la opción de complemento de pago.12. Aparece una ventana donde pide información del cliente y el beneficiario como nombre, RFC, números de cuenta, confirmación del pago y el modo en que se hizo y finaliza con timbrar. |

| |
|---|
| Control de Insumos de Oficina |
| Check list de insumos de oficina |
| <p>Instructivo</p> <p>Se elabora una lista de productos que son necesarios para el buen funcionamiento del trabajo en la oficina cada determinado tiempo se comprará: cartuchos de tinta, paquetes hojas, paquetes de sobres, bolígrafos, folders, carpetas, cintas, correctores, así como garrafones de agua, papel higiénico, jabón líquido, entre otros, el ritmo de trabajo será un indicador de tiempo para surtir estos materiales.</p> |

| |
|---|
| Orden de Compra de Insumos de Oficina |
| Orden |
| <p>Instructivo</p> <p>Fecha en la que se emite la orden, nombre del proveedor, numero de folio o numeración consecutiva de la orden de compra, descripción de lo que se requiere, sello de la empresa, nombre de quien autorizo dicha compra.</p> |

| |
|---|
| Expediente de los Trabajadores |
| Check list de expediente de trabajador |
| <p>Instructivo</p> <p>Carpeta para cada uno de los trabajadores donde se tenga al menos copia de identificación oficial, cv, comprobante de domicilio, CURP, documentos de alta en el IMSS, solicitud de trabajo y descripción de funciones a realizar.</p> |

| |
|---|
| Contrato |
| Como llenar un contrato |
| <p>Instructivo</p> <p>Cuando se tiene al personal seleccionado el siguiente paso es firmar un contrato laboral donde se indique: datos generales del trabajador como son nombre completo, CURP, RFC, domicilio, numero de seguro social, así como datos generales de la empresa o patrón: nombre o razón social, giro de la empresa, domicilio, RFC, la descripción de las actividades que desempeñara el trabajador, días de descanso, sueldo semanal, quincenal o mensual, vacaciones, bonos de puntualidad y asistencia, vales de despensa, así como la duración del contrato.</p> |

| |
|---|
| Solicitud de Capacitación |
| Como se llena una solicitud de capacitación |
| <p>Instructivo</p> <p>Es sabido que los colaboradores de cualquier empresa son mas valiosos si se les capacita, se requiere de buscar información en plataformas gubernamentales, colegios de profesionistas, bolsa de trabajo o en línea con la finalidad de siempre mejorar la actitud, conocimiento, habilidades y conductas del personal, los datos que se pueden requerir para el formato o solicitud son nombre el empleado, cargo y el modulo de capacitación al que asistirá.</p> |

| |
|--|
| Evidencia de Capacitación |
| Evidencia de capacitación |
| <p>Instructivo</p> <p>En primera instancia nos sirve la solicitud de capacitación donde se registraron todos los trabajadores, el cargo y la capacitación a la que asistió la cual deberá de ir firmada por el mismo, si la dependencia que impartió la capacitación dará certificados con validez oficial o solo nombramiento de la asistencia.</p> <p>Pedir al colaborador su opinión de que le pareció la capacitación, para la mejora continua y darle un seguimiento.</p> |

| |
|---|
| Higiene y Seguridad |
| Check list de anuncios de Higiene y Seguridad |
| <p>Instructivo</p> <p>El conocimiento de avisos de ruta de evacuación en una situación de emergencia, el acondicionamiento de extintores en lugares claves del trabajo, la cultura de higiene en el WC, el uso constante de gel antibacterial, la buena ventilación del lugar, ubicación de zona de comedores, son solo algunas reglas que ayudaran a que se prevengan accidentes o enfermedades infecciosas.</p> |

| |
|--|
| Control de Asistencia |
| Como es el procedimiento de control de asistencia |
| <p>Instructivo</p> <p>Lo más práctico y preciso seria contar con un checador de personal ya sea manual o electrónico a falta de este recurso, se puede controlar y confirmar la asistencia del personal por medio de listados, los cuales pueden hacerse dos veces al día, para señalar retardos o faltas según la tolerancia.</p> |

| |
|---|
| Renuncia |
| Como se llena un formato de renuncia |
| <p>Instructivo</p> <p>El trabajador puede hacer llegar una carta de renuncia voluntaria donde especifica su nombre, el cargo que desempeñaba, los días a laborar y las horas, así como el motivo de su decisión, donde se señale también que no es de su interés perjudicar a su patrón o a la empresa.</p> |

| |
|---|
| Entrevista de Salida |
| Como se hace una entrevista de salida |
| <p>Instructivo</p> <p>Cuando el empleado abandona la empresa por cualquier razón, esta entrevista sirve para que el patrón sepa que mejorar o donde pueden existir problemas si esa es una de las razones por las cuales el trabajador abandona la empresa, para esto una opción para ayudar a recabar la información es elaborando un formato de preguntas o encuesta para así facilitar el requisito al trabajador.</p> |

| |
|---|
| Carta de Recomendación |
| Como se llena el formato de carta de recomendación |
| <p>Instructivo</p> <p>La carta de recomendación debe ser emitida por patrones anteriores los cuales darán los datos del cargo que desempeñaba, el tiempo laborado y la confirmación de que es un buen elemento para el cargo solicitado; una carta de recomendación personal puede emitirla una persona que lleve una relación de amistad y que cumpla con la finalidad de dichas cartas que es corroborar que la persona a contratar es una persona integra y que puede unirse al equipo de trabajo.</p> |