

NOMBRE: Luis Leonardo Picazo Pérez

CARGO: Encargado de Redes y Cultura de Agua

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Marzo 2022

ÁREA: ESPAHA REDES Y CULTURA DE AGUA

<b>Semana 01 al 05 marzo 2022</b>	<b>Semana 07 al 12 marzo 2022</b>	<b>Semana 14 al 19 marzo 2022</b>	<b>Semana 21 al 26 marzo 2022</b>	<b>Semana 28 al 31 marzo de 2022</b>
<p>-Creación y activación de las redes sociales Facebook e Instagram.</p> <p>-Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH.</p>	<p>-Generar identidad, pertinencia, y posicionamiento por medio de una eficaz estrategia de comunicación para fortalecer y mejorar la imagen institucional y posicionar a ESAPAH, como una empresa que trabaja con eficacia para la ciudadanía.</p>	<p>-Diseño de plantillas digitales para la difusión e información de actividades internas y externas.</p> <p>-Recorrido al manantial “La Llovizna”, y recaudación de evidencia fotográfica, para verificar y confirmar la temporada de estiaje.</p>	<p>- Identidad corporativa, para llegar a el mensaje visual de propuesta de identidad visual se tomaron en cuenta los siguientes elementos: colores institucionales azul marino, azul turquesa, púrpura, amarillo y gris del gobierno municipal, tipografía redonda en altas y bajas, resaltando los atributos más importantes, fotografía del personal y el logotipo de ESAPAH.</p>	<p>-Creación de un Manual de Identidad Gráfica o Identidad Corporativa y organigrama. Como base fundamental de toda organización se diseñó y se aplica dicho manual para sus distintos usos, no solo es la firma de la empresa sino es un rasgo distintivo y exclusivo, para generar pertinencia, seguridad y confianza en la difusión de los mensajes.</p> <p>El uso de las aplicaciones del manual de identidad están sujetas a cambio de acuerdo a la estrategia de comunicación visual, y a nuevos usos como y aplicaciones como sea pertinente.</p>

NOMBRE: Verónica Velázquez Leal

CARGO: Jefa de área comercial

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Marzo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Comercial

Semana 01 al 05 de Marzo 2022	Semana 07 al 12 de Marzo 2022	Semana 14 al 19 de Marzo 2022	Semana 21 al 26 de Marzo 2022	Semana 28 al 31 de Marzo 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>-Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>-Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido.</li> </ul>

NOMBRE: Miguel Ángel Animas Serafín

CARGO: Gerente General

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Marzo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Gerencia

<b>Semana 01 al 05 Marzo de 2022</b>	<b>Semana 07 al 12 de Marzo 2022</b>	<b>Semana 14 al 19 de Marzo 2022</b>	<b>Semana 21 al 26 Marzo 2022</b>	<b>Semana 28 al 31 Marzo 2022</b>
Atención a Usuarios de las diferentes Colonias	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios
Supervisión de Obras	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra
Conciliación y arbitraje Finiquito de trabajador	Gestión diferentes dependencias	Gestión diferentes dependencias	Gestión de Convenio con INFONAVIT adeudos pendientes	Reunión al CIS Puebla reunión de trabajo CONAGUA
Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades
Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones
Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas
Organización	Organización	Organización	Organización	Organización
Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal
Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina

NOMBRE: Ing. Manuel Díaz Hernández

CARGO: Jefe de área técnica

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Marzo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Técnica

Semana 01 al 05 de Marzo 2022	Semana 7 al 12 de Marzo 2022	Semana 14 al 19 de Marzo 2022	Semana 21 al 26 de Marzo 2022	Semana 28 al 31 de Marzo 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias.</li> <li>-Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio</li> <li>-Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios</li> <li>-Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares</li> <li>-Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias.</li> <li>-Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio.</li> <li>-Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios</li> <li>-Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares</li> <li>-Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias.</li> <li>-Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio</li> <li>-Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios</li> <li>-Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares</li> <li>-Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias.</li> <li>-Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio</li> <li>-Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios</li> <li>-Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares</li> <li>-Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar la instalación de 2 tomas en diferentes colonias.</li> <li>-Realizar instalación de 1 drenaje domiciliario en colonias del Municipio</li> <li>-Reparar 6 fugas de agua en diferentes domicilios</li> <li>-Destapar 2 sistema de drenaje de domicilios particulares</li> <li>-Realizar cambio de material en 4 tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar 4 reposición de concreto por cambio por fugas tomas domiciliarias</li> <li>-Realizar el cambio de 2 tapas de en diferentes colectores de las diferentes colonias del Ayto</li> </ul>

 NOMBRE: CARLOS JAVIER ROSALES MUÑOZ CARGO: CONTADOR GENERAL FORMATO DE: ACTIVIDADES MES: Marzo de 2022 AREA: ESAPAH CONTABILIDAD				
SEMANA DEL 1 AL 5 DE MARZO 2022	SEMANA DEL 7 AL 12 DE MARZO 2022	SEMANA DEL 14 AL 19 DE MARZO 2022	SEMANA DEL 21 AL 26 DE MARZO 2022	SEMANA DEL 28 AL 31 DE MARZO 2022
<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD SACCI, NET EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>RESTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSTERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SI NO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LAS AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA, ISR IMSS, Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD SACCI, NET EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>RESTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSTERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SI NO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LAS AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA, ISR IMSS, Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD SACCI, NET EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>RESTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSTERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SI NO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LAS AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA, ISR IMSS, Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD SACCI, NET EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>RESTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSTERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SI NO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LAS AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA, ISR IMSS, Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD SACCI, NET EXE ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACION Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>RESTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSTERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUSNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SI NO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES</p> <p>RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE.</p> <p>CONTESTAR LAS AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS.</p> <p>CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA, ISR IMSS, Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>
				ASISTIR AL CURSO DE MANUALES 30 DE MARZO DEL 2020 CURSO DEL SEVAC 31 DE MARZO DEL 2022 CURSO DE CONTABILIDAD TODA LA SEMANA