

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS OCTUBRE 2019.**  
**ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA. // FECHA DE ELABORACIÓN: 03 DE NOVIEMBRE 2019.**

<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Octubre 2019	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer el pago de las operaciones requisitadas por el Departamento de Recursos Materiales.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Registrar y controlar de manera oportuna los ingresos propios.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Calcular y presentar las declaraciones de impuestos de manera periódica a la que se encuentra obligada la Universidad.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión de la integración y el correcto archivo de la documentación comprobatoria de cada una de las pólizas generadas.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Humanos los pagos a proveedores de bienes y servicios, obra pública y la nómina de la Universidad.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Integrar la cuenta pública e informes que las dependencias externas, la rectoría y la secretaría administrativa soliciten.</li></ul>

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS NOVIEMBRE 2019.**  
**ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA. // FECHA DE ELABORACIÓN: 02 DE DICIEMBRE 2019.**

<b>MES</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
NOVIEMBRE 2019	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el pago de las operaciones requisitadas por el Departamento de Recursos Materiales.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar los trámites ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la realización y la presentación ante el SAT, de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Humanos los pagos a proveedores de bienes y servicios, obra pública y la nómina de la Universidad.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Calcular y presentar las declaraciones de impuestos de manera periódica a la que se encuentra obligada la Universidad.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Registrar y controlar de manera oportuna los ingresos propios.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Integrar la cuenta pública e informes que las dependencias externas, la rectoría y la secretaría administrativa solicitan.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión de la integración y el correcto archivo de la documentación comprobatoria de cada una de las pólizas generadas.</li></ul>

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS DICIEMBRE 2019.  
ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA. // FECHA DE ELABORACIÓN: 03 DE ENERO 2020.**

MES	ACTIVIDAD
DICIEMBRE 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar el pago de las operaciones requisitadas por el Departamento de Recursos Materiales.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar los trámites ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme a lo que estipulan las leyes en la materia.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, la realización y la presentación ante el SAT, de las declaraciones relacionadas con la percepción de sueldos.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinar con los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Humanos los pagos a proveedores de bienes y servicios, obra pública y la nómina de la Universidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Calcular y presentar las declaraciones de impuestos de manera periódica a la que se encuentra obligada la Universidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Registrar y controlar de manera oportuna los ingresos propios.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Supervisión de la integración y el correcto archivo de la documentación comprobatoria de cada una de las pólizas generadas.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Integrar la cuenta pública e informes que las dependencias externas, la rectoría y la secretaría administrativa solicitan.</li> </ul>