

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS.**

**ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE JULIO 2017.**

MES	ACTIVIDAD
<p>JULIO 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 y la nómina de la Universidad.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Hacer 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"/> 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> </ul>

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS.**

**ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31 DE AGOSTO 2017.**

MES	ACTIVIDAD
AGOSTO 2017	<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>

**INFORME DE ACTIVIDADES DE LA RECURSOS FINANCIEROS.**

**ELABORADO POR: YARED MORALES VILLANUEVA.**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 30 DE SEPTIEMBRE 2017.**

MES	ACTIVIDAD
SEPTIEMBRE 2017	<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"/> 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"/> 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"/> Supervisar que los registros contables se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental</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>