

Dr. Roberto Jiménez Ornelas
Secretario del Interior STAUS
P R E S E N T E

Reporte de actividades de Secretaría de Finanzas, para el periodo trimestral de enero a marzo del 2018

El presente informe de actividades se entrega para los fines de divulgación y retroalimentación estipulados en el estatuto que nos rige y con base en las facultades y obligaciones del Comité Ejecutivo, Capítulo VIII, artículo 47, apartado (h) que versa “Por conducto de los Secretarios respectivos, administrar los fondos económicos del STAUS, rindiendo cuentas cada tres meses ante el Consejo General de Delegados y la base sindical. La administración de los fondos se hará de acuerdo a la Comisión de Hacienda, la cual supervisará las cuentas” (p. 40-41).

Lineamientos del Estatuto

Sobre las atribuciones del Secretario de Finanzas estipuladas en el Artículo 60 del Estatuto

- a) Tener bajo su custodia el patrimonio del STAUS
- b) Llevar la contabilidad del STAUS con la asesoría contable en caso de ser necesario
- c) Recaudar los ingresos del STAUS y vigilar la cotización de los miembros del mismo
- d) Firmar de manera mancomunada con el Secretario General la documentación relativa al movimiento de valores del STAUS
- e) Efectuar de manera mancomunada con el Secretario General los pagos de los gastos que se realicen de acuerdo con el presupuesto aprobado, por acuerdo del Comité Ejecutivo dentro de sus respectivas atribuciones
- g) Hacer los depósitos de los fondos del STAUS en las Instituciones bancarias que hubiere señalado el Comité Ejecutivo según la cuenta a la que corresponda cada ingreso
- h) Rendir cada tres meses al Consejo General de Delegados, a nombre del Comité Ejecutivo, cuenta completa y detallada de la administración del patrimonio del STAUS
- f) Formular mensualmente los estados financieros básicos (balance general, estado de ingresos y egresos con sus anexos) del STAUS, poniéndolos a disposición de los miembros que lo soliciten
- i) Publicar trimestralmente el balance general y el estado de resultados en el órgano oficial del STAUS. Poner a la vista de cualquiera de las comisiones y miembros que lo soliciten, la contabilidad del STAUS
- j) Proporcionar al Consejo General de Delegados, al Comité Ejecutivo y a cualquiera de las Comisiones los datos que soliciten respecto al patrimonio y manejo de fondos del STAUS documentación relativa de su patrimonio.
- k) Formular el proyecto del presupuesto de egresos del STAUS, para someterlo a la consideración de la Comisión de Hacienda, del Comité Ejecutivo y este a su vez someterlo a la aprobación del Consejo General de Delegados.
- l) Las demás que establezca este Estatuto y las que se desprendan de la naturaleza de su cargo

| | |
|--|--|
| | |
| Actividades generales de la Secretaría de Finanzas | Trámites para préstamos de extrema urgencia Trámites para préstamos especiales Pago de impuestos Pago del 20% de retención del IMSS Efectuar: <ul style="list-style-type: none">• asientos• Conciliaciones• Registros contables Atención a maestros y autoridades universitarias en trámites y gestiones |

| | |
|---|--|
| | Envío de coronas fúnebres |
| Elaboración y pago de nóminas | Cálculo, elaboración de cheques y entrega para pago de sueldos y complementos, aguinaldos, horas extras |
| Organización de archivo | Pólizas de diversas cuentas, contabilidad, control de cheques, facturación, comprobación de gastos, |
| Trámite para Becas hijos | Atender el dictamen de beneficiarios, elaboración y entrega de cheques, recepción de comprobantes, apertura y cierre de convocatoria |
| Organización de CGD | Cafetería Viáticos para delegados Entrega de viáticos Recepción de comprobantes |
| Organización de Asambleas Generales | Cafetería Viáticos para delegados Entrega de viáticos y recepción de comprobantes Organización y distribución del personal Compras |
| Revisión salarial 2018 y comisión negociadora | Cafetería Viáticos para delegados Entrega de viáticos y recepción de comprobantes Organización y distribución del personal Cotización, compras y pagos de insumos para las reuniones, la Asamblea General y para la votación Cálculo y pago de horas extras, personal del local y del Centro de las Artes |
| Plebiscito ISSSTESON | Organización de personal Cotización, compras y pago de insumos y papelería Pedido y compra de comidas Envío de papetería a delegaciones foráneas |
| Gestión de viáticos para secretarios | Cálculo de gastos Elaboración y entrega de cheques Cotización y renta de autos o compra de boletos de avión y reservación de hotel |
| Proveeduría | Cotización, compra de insumos y pagos para satisfacer necesidades del local Control de proveeduría: revisión, cambio de proveedores y pago por servicios Administración, cotización y pedidos |
| Control del local | Verificar limpieza del local Control de vigilancia Compra y distribución de insumos para el local Cotización y pago de servicio a Aires acondicionados Servicio y pago a puertas y ventanas de aluminio Pago de servicios generales de las instalaciones del local |
| Juntas de Comité | Verificar que haya: cafetería |
| Resolver problemas en general de compañeros | |

MLH Masiel Alejandra Martínez Nieto
Secretaria de Finanzas del STAUS