

# **PLAN DE TRABAJO**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:  
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

**ÁREA:  
TESORERÍA**

**RESPONSABLE:  
TESORERO ESTATAL**

**INTEGRANTES DEL ÁREA:  
CONTADORES Y AUXILIARES  
ADMINISTRATIVOS.**

**PERÍODO:  
1 DEL ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2022**

## **INTRODUCCIÓN**

Este plan de trabajo busca como propuesta crear una organización grupal de las actividades que se realizan en la Tesorería, siendo esta área el eje vertebral como órgano de distribución y del cual se apoyan todas las demás áreas partiendo del factor económico que impulsa el ejercicio presupuestal, tanto de los ingresos como del gasto del partido, a través del cual las áreas podrán cumplir con sus objetivos; además de ser la área en la cual se fiscaliza la aplicación de todos y cada uno de los recursos.

## **CONCEPTOS GENERALES**

**Registros Contables:** Registro de operaciones de gastos e ingresos

**SIF:** Sistema de Fiscalización Integral

**RF:** Reglamento de Fiscalización

**SIRC:** Sistema Contable para registro de operaciones

## **OBJETIVO PARTICULAR**

Mejorar la calidad de las acciones de la Tesorería, para satisfacer las necesidades requeridas de las demás áreas.

## **OBJETIVOS GENERALES**

Revisar, analizar y registrar las transacciones económicas de la institución en el sistema más adecuado de conformidad con el marco legal aplicable, que proporcione información financiera que permita a los usuarios la toma de

decisiones oportuna. La recaudación, revisión, registro, control y análisis de los ingresos que por cualquier concepto percibe el Partido Político.

Vigilar el correcto cumplimiento del ejercicio del gasto público en su aplicación presupuestal, así como la revisión y determinación de los recursos disponibles para el pago a los proveedores de bienes y/o servicios del Partido de manera puntual y organizada. Así como apegarse a la normativa señalada del RF.

## **METAS**

- ✓ Disponer de mayores recursos para satisfacer las necesidades de las áreas, simpatizantes y militantes a través de la aplicación correcta de los recursos.
- ✓ Proporcionar un servicio eficiente y de calidad.
- ✓ Asegurar una eficiente planeación y de calidad en la aplicación del gasto.
- ✓ Fortalecer las fuentes de financiamiento para la acción del Partido.
- ✓ Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas de la institución, llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de regular el gasto.
- ✓ Custodiar y administrar los ingresos provenientes de las prerrogativas locales y federales.
- ✓ Llevar la contabilidad y formular los informes trimestrales o anuales.
- ✓ Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
- ✓ Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de Ingresos y Egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto.
- ✓ Formular y registrar los documentos que amparan las transacciones de Ingresos y Egresos y los registros al día, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás.
- ✓ Verificar el correcto registro de los libros auxiliares, reportes

presupuestales, cuentas compensadas, sus movimientos y saldos.

- ✓ Mantener el registro adecuado y actualizado de los bienes la institución.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de parte del Partido.
- ✓ Levantar el inventario de bienes que se encuentren bajo su custodia, registrando dicho inventario.
- ✓ Dar oportuna atención a los Oficios de Errores y Omisiones emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización.