

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 2023**

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.

