

Propuesta para la actualización del Manual de Procedimientos en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral.

GASTOS DE CAMPO

- 50 Otorgamiento de gastos de campo anticipados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo
- 51 Comprobación de gastos de campo anticipados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo
- 52 Otorgamiento de gastos de campo devengados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo

Anexo 6. “Tarifas de Gasto de Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores”

Anexo 7. “Catálogo de localidades con tarifa de gasto de campo urbana y rural”.

Formato de comprobación de gastos de campo FO-DERFE-CGC

Incorporación de la descripción de actividades de los procedimientos de pago y comprobación de gastos de campo

Después de la página 123 en la que se registra el fin del procedimiento 49.- reintegro de facturas al archivo del activo fijo, y a partir del número de página 124, incorporar los procedimientos 50, 51 y 52, conforme a lo siguiente.

50. Otorgamiento de gastos de campo anticipados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo

Objetivo:

Hacer las gestiones necesarias para el otorgamiento de gastos de campo anticipados para el desarrollo de las actividades del Registro Federal de Electores.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, *artículo 4 fracciones XXVII y LXVI, artículos 68 y Título Cuarto "De los gastos de campo"*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	1.1 Calcular los recursos a nivel Unidades Responsables para gastos de campo de actividades y requerimientos extraordinarios. 1.2 Determinar el periodo de asignación de gastos de campo de conformidad a los requerimientos del operativo de campo. 1.3 Determinar la programación para la aplicación de los recursos 1.4 Gestionar ante la DEA la ministración de recursos extraordinarios para que cada centro de costo cuente con la disponibilidad presupuestal.	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores/Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales	SIGA Carpeta de Cálculo para la asignación de los recursos Oficios de Solicitud de Ministración de Recursos a los Órganos Desconcentrados
2	2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada. 2.2 Verificar que la tarifa corresponda a la plaza, de acuerdo a las tarifas de Gastos de Campo de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (anexo 7). 2.3 Ingresar el OSP y la documentación soporte al área administrativa.	Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP)

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP.	CA o EA	Base de datos interna
4	<p>Verificar que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Tarifa correspondiente. • Estructuras programáticas correctas <p>¿Cumple con la normatividad y el registro de la información?</p> <p><i>Si: Ir a la actividad 6.</i></p> <p><i>No: Notificar al Vocal del RFE, el o los motivos del rechazo del OSP, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 5.</i></p>	CA o EA	<p>SIGA</p> <p>Documentación</p> <p>Formato de control</p>
5	Corregir el OSP, la documentación soporte y entregar nuevamente. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	<p>Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales</p> <p>CA o EA</p>	Documentación
6	Realizar los movimientos del registro en el sistema.	CA o EA	SIGA
7	Completar la <i>revisión y verificación del cumplimiento de requisitos</i> e integrarlo a la documentación soporte.	CA o EA	Base de datos interna
8	Realizar el pago.	CA o EA	Documentación
Fin del procedimiento			

51. Comprobación de gastos de campo anticipados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo

Objetivo:

Hacer las gestiones necesarias para la comprobación de gastos de campo anticipados para el desarrollo de las actividades del Registro Federal de Electores.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, *artículo 4 fracciones XXVII y LXVI, artículos 68 y Título Cuarto "De los gastos de campo"*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	Recabar y ordenar los documentos comprobatorios y registrar el Formato de Comprobación de Gastos de Campo (FO-DERFE-CGC)	Persona comisionada Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales	Documentación SIGA
2	2.1 Requisar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada. 2.2 Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales necesarios, o en su caso, el Formato de Comprobación de Gastos de Campo. (FO-DERFE-CGC)	Persona comisionada o Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales CA o EA	Documentación Oficio de solicitud de pago (OSP) Formato de Comprobación de Gastos de Campo
3	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP.	CA o EA	Documentación SIGA
4	Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:	CA o EA	SIGA Documentación

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
	<ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Tarifa correspondiente • Facturas cumplen con los requisitos fiscales y corresponden a las fechas de la comisión, o el Formato de Comprobación de Gastos de Campo (FO-DERFE-CGC) fue requisitado correctamente. • Estructuras programáticas correctas <p>¿Cumple con la normatividad y el registro de la información es correcta?</p> <p><i>Sí: Ir a la actividad 6.</i></p> <p><i>No: Notificar al Vocal del RFE, el o los motivos del rechazo del OSP, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 5.</i></p>		<p>Formato de Control</p> <p>Formato de Comprobación de Gastos de Campo</p> <p>Comprobaciones remitidas</p>
5	<p>Corregir el OSP, la documentación soporte y entregar nuevamente.</p> <p><i>Regresar a la actividad 3.</i></p>	<p>Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales</p>	<p>SIGA</p> <p>Documentación</p>
6	<p>Realizar los movimientos del registro en el Sistema.</p>	<p>CA o EA</p>	<p>SIGA</p>
7	<p>Completar la <i>revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> e integrarlo a la documentación soporte.</p>	<p>CA o EA</p>	<p>Base de datos interna</p> <p>SIGA</p>
<p>Fin del procedimiento</p>			

52. Otorgamiento de gastos de campo devengados, para el desarrollo de actividades operativas y de supervisión en campo

Objetivo:

Hacer las gestiones necesarias para el otorgamiento de gastos de campo devengados para el desarrollo de las actividades del Registro Federal de Electores.

Normatividad específica:

De conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, *artículo 4 fracciones XXVII y LXVI, artículos 68 y Título Cuarto "De los gastos de campo"*, se describe el siguiente procedimiento:

Nº	Actividades	Responsable	Herramientas
1	<p>1.1 Calcular los recursos a nivel Unidades Responsables para gastos de campo de actividades y requerimientos extraordinarios.</p> <p>1.2 Determinar el periodo de asignación de gastos de campo de conformidad a los requerimientos del operativo de campo.</p> <p>1.3 Determinar la programación para la aplicación de los recursos</p> <p>1.4 Gestionar ante la DEA la ministración de recursos extraordinarios para que cada centro de costo cuente con la disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores/Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales</p>	<p>SIGA</p> <p>Carpeta de Cálculo para la asignación de los recursos</p> <p>Oficios de Solicitud de Ministración de Recursos a los Organos Desconcentrados</p>
2	<p>Recabar y ordenar los documentos utilizados para la comisión y registrar el Formato de Comprobación de Gastos de Campo.</p>	<p>Persona comisionada o Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales</p>	<p>Documentación</p>
3	<p>3.1 Requisitar el oficio de solicitud de pago (OSP) firmado por el titular de la Unidad Responsable (UR), por el enlace administrativo (EA) y por la persona comisionada.</p> <p>3.2 Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales necesarios, o en su caso, el Formato de Comprobación de Gastos de Campo.</p>	<p>Persona comisionada o Vocalías del Registro Federal de Electores de Junta Local y Distritales</p> <p>CA o EA</p>	<p>Documentación</p> <p>Oficio de solicitud de pago (OSP)</p> <p>Formato de Comprobación de Gastos de Campo</p>

N°	Actividades	Responsable	Herramientas
4	Recibir el OSP y la documentación soporte, registrar y asignar número de folio de OSP.	CA o EA	Documentación SIGA
5	<p>Verificar que la persona comisionada no tenga anticipos pendientes de comprobar.</p> <p>Revisar que la documentación soporte cumpla con la normatividad vigente aplicable, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OSP correctamente requisitado • Tarifa correspondiente • Estructuras programáticas correctas <p>¿Cumple con la normatividad y el registro de la información?</p> <p><i>Sí: Ir a la actividad 7.</i></p> <p><i>No: Notificar al Vocal del RFE, el o los motivos del rechazo del OSP, para que se hagan las correcciones correspondientes. Ir a la actividad 6.</i></p>	CA o EA	<p>SIGA</p> <p>Documentación</p> <p>Formato de control</p>
6	Corregir el OSP, la documentación soporte y entregar nuevamente. <i>Regresar a la actividad 3.</i>	CA o EA	Documentación
7	Completar la <i>revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de trámite de comprobaciones</i> e integrarlo a la documentación soporte.	CA o EA	Base de datos interna SIGA
8	Realizar el pago.	CA o EA	Documentación
Fin del procedimiento			