



México D F, 25 de octubre de 2011

CIRCULAR No. 047

**CC. DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD,
CONTRALOR GENERAL Y COORDINADORES DISTRITALES DEL IEDF.
PRESENTES.**

Me refiero al cierre contable presupuestal del ejercicio fiscal 2011 y con la finalidad de estar en posibilidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los artículos 60, 70 y 71 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69, fracciones I, IV y XII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como el artículo 23, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, me permito hacer de su conocimiento las disposiciones que emite esta Secretaría para ser consideradas en el cierre contable presupuestal del ejercicio fiscal 2011.

Reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Mtro. Samuel A. Cervantes López
Encargado del Despacho de la
Secretaría Administrativa.

~~C.c.p. Lic. Gustavo Anzaldo Hernández.-~~ Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
~~C.C. Consejeros Electorales del Consejo General.~~ Para su conocimiento. Presente.
~~Lic. Bernardo Valle Monroy.-~~ Secretario Ejecutivo. Para su conocimiento. Presente



México D F, 25 de octubre de 2011

DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA SER ATENDIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE GASTO, RESPECTO DEL CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2011

1. Todas las áreas deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a más tardar el 27 octubre de 2011, **las requisiciones, con los anexos técnicos respectivos y en su caso, el acuerdo de aprobación del Comité correspondiente** de las necesidades presupuestadas en el programa ordinario de noviembre y diciembre de 2011, con excepción de las correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
2. En el caso de acuerdos de reasignación de gasto aprobados por la Junta Administrativa para cubrir **nuevas necesidades; las requisiciones con sus anexos técnicos, y en su caso el acuerdo de aprobación del Comité correspondiente**, deberán entregarse a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha del acuerdo del citado cuerpo colegiado, mismas, que no deberán exceder al día 11 de noviembre de 2011.
3. Para ello, es de suma importancia que se consideren los períodos para la ejecución de los procedimientos administrativos de adquisiciones, así como del tiempo de entrega total de los bienes y/o terminación de los servicios conforme a la normatividad interna del Instituto, de tal manera que al 31 de diciembre del presente, todos los bienes y servicios deberán estar entregados y terminados.
4. La comprobación de gastos, el reembolso del fondo revolvente, así como la devolución total o parcial de los recursos a la Caja, correspondientes al mes de noviembre, deberán efectuarse a más tardar el 25 de noviembre de 2011. Respecto al cierre anual de los fondos fijos, así como las devoluciones a caja por este concepto, deben efectuarse a más tardar el 9 de diciembre del año en curso a excepción de los fondos fijos otorgados a la Presidencia del Consejo General, Oficina de Consejeros Electorales del IEDF, y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, que deben ser comprobados a mas tardar el 16 de diciembre del presente año.

México D F, 25 de octubre de 2011

5. Se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a más tardar el 9 de diciembre de 2011, la relación de los compromisos contraídos devengados no pagados, anexando en original la siguiente documentación: original de facturas, copia de las requisiciones, pedidos, órdenes de servicio, contratos, cuadro comparativo, según sea el caso a fin de efectuar la “provisión correspondiente”. **Sólo se aceptarán aquellas operaciones que cumplan con toda la documentación antes referida.**
6. Respecto de las nuevas necesidades a que se refiere el punto 2 de esta Circular, la fecha límite para la entrega de la documentación original (facturas, requisiciones, pedidos, órdenes de servicio, fianzas, convenios, contratos y cuadro comparativo, según sea el caso), a fin de registrar la “provisión del gasto” será hasta el 9 de diciembre de 2011; **únicamente se aceptarán las operaciones que cumplan con toda la documentación requerida.**
7. Las “Provisiones” para el pago de servicios fijos como son: luz, agua, telefonía convencional y celular, señales analógicas, servicio de vigilancia, etc., éstas deberán ser informadas a más tardar el 9 de diciembre del presente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
8. A fin de actualizar el monto de la provisión para hacer frente a la terminación de las relaciones laborales, en juicios en los que sea parte el Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos deberá informar a esta Secretaría Administrativa el importe requerido para cubrir este concepto a más tardar el 24 de noviembre de 2011.
9. Para los casos extraordinarios, en los que se soliciten gastos a comprobar y pago de gastos fuera del plazo estipulado, el formato de solicitud deberá contener el visto bueno del Secretario Administrativo y estos se otorgarán hasta el 16 de diciembre y el plazo de comprobación es de 3 días hábiles posteriores a la entrega del cheque.



México D F, 25 de octubre de 2011

10. Cualquier otra autorización para entregar información en tiempos distintos a los marcados en esta Circular, deberá contar con el visto bueno del Encargado de la Secretaría Administrativa para su registro correspondiente.

No omito manifestar que los compromisos contraídos mediante requisiciones, no ejercidos y que no cumplan con la documentación soporte requerida, serán cancelados.

Finalmente, se hace del conocimiento que todo aquel compromiso adquirido o comprometido y que no haya sido tramitado ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, queda bajo la absoluta responsabilidad del funcionario que haya omitido la información y documentación necesaria para su provisión.