



México D F, 17 de octubre de 2013

CIRCULAR No. SA- 038

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

Me permito hacer de su conocimiento las disposiciones que emite esta Secretaría para ser consideradas y cumplidas por parte de los responsables de cada área ejecutora del gasto, para el cierre contable presupuestal del ejercicio fiscal 2013, de este Instituto Electoral.

Lo anterior, 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 y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal y así como al artículo 69, fracciones I, IV y XII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Eduardo Guzmán Ortiz
Secretario Administrativo

C.c.p.

Lic. Diana Tavera Flores.- Presidenta del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.- Presente.
CC Consejeros Electorales del Consejo General del IEDF.- Para su conocimiento.- Presente.
Lic. Bernardo Valle Monroy.- Secretario Ejecutivo del IEDF.- Para su conocimiento.- Presente

México D F, 17 de octubre de 2013

DISPOSICIONES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA SER ATENDIDAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO, RESPECTO DEL CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2013

1. Todas las áreas deberán presentar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a más tardar el **23 octubre** de 2013, **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 2013, 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 **05 de noviembre de 2013**.
3. Para ello, es de suma importancia que se consideren los períodos para la ejecución de los procedimientos administrativos de compra (15 días hábiles para licitación pública, 10 días hábiles para la invitación restringida y 5 días hábiles para la adjudicación directa) 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. Los requerimientos que se generen a partir de la emisión de las presentes disposiciones, siempre y cuando las áreas requirentes hagan su solicitud y emitan técnicamente su opinión, de acuerdo a las características de los bienes o servicios a instalar o proporcionar, dentro de los plazos y fechas señaladas en el punto anterior. Dicha opinión deberá integrarse en el Anexo Técnico ó Requisición correspondiente. Lo anterior para que todos los bienes y/o servicios queden devengados y contabilizados, conforme a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto el 31 de diciembre de 2013.
5. La comprobación de gastos, el reembolso del fondo revolvante, así como la devolución total o parcial de los recursos a la caja, correspondientes al mes de noviembre, deberán efectuarse a más tardar el **22 de noviembre** de 2013. Respecto al cierre anual de los fondos fijos, así como las devoluciones a caja por

México D F, 17 de octubre de 2013

este concepto, deben efectuarse a más tardar el **6 de diciembre** de 2013 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 **13 de diciembre** de 2013.

6. Se deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a más tardar el **6 de diciembre** de 2013, la relación de los compromisos contraídos devengados no pagados, anexando la siguiente documentación: original de facturas debidamente firmadas por el titular del área requirente, copias de las requisiciones, pedidos, órdenes de servicio, convenios o contratos, según sea el caso, a fin de efectuar la "provisión correspondiente". **Sólo se aceptarán aquellas operaciones que cumplan con la documentación antes requerida.**
7. 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 firmadas, requisiciones, pedidos, órdenes de servicio, convenios y contratos según sea el caso), a fin de registrar la "provisión del gasto", será hasta el **6 de diciembre** de 2013; **únicamente se aceptarán las operaciones que cumplan con la documentación requerida.**
8. 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 **6 de diciembre** de 2013 a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
9. Sera responsabilidad de cada área requirente que los compromisos contraídos devengados y no pagados, sean provisionados mediante oficio con la documentación requerida en el punto 6 de la presente circular, para tal efecto deberán coordinarse con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para obtener y conciliar número total de requisiciones que se encuentren en este supuesto, contratos, pedidos, ordenes de servicios, y en su caso facturas.
10. 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, la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos deberá informar a esta Secretaría el importe requerido para cubrir este concepto a más tardar el **22 de noviembre** de 2013.



México D F, 17 de octubre de 2013

11. Para los casos extraordinarios, en los que se soliciten gastos a comprobar y pago de gastos después del **6 de diciembre de 2013**, el formato de solicitud deberá contener el visto bueno del Secretario Administrativo y estos se otorgarán hasta el **13 de diciembre** de 2013, y el plazo de comprobación es de 3 días hábiles posteriores a la entrega del cheque.
12. Cualquier otra autorización para entregar información en tiempos distintos a los marcados en esta Circular, deberá contar con el visto bueno del Secretario Administrativo para su registro correspondiente, siempre y cuando no afecte los términos establecidos en el punto 3 de esta circular.

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 en las fechas señaladas, queda bajo la absoluta responsabilidad del funcionario que haya omitido la información y documentación necesaria para su provisión.