



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

México, D.F., a 26 de octubre de 2015

CIRCULAR No. SA-030

DIRECTORA Y DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD, CONTRALOR GENERAL, TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN, COORDINADORAS Y COORDINADORES DISTRITALES DEL IEDF

Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal y 69, fracciones I, IV y XII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal en sus artículos 60, 70 y 71, por este medio remito a ustedes las "Disposiciones que establece la Secretaría Administrativa para el cierre Contable-Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2015".

Agradezco de antemano la atención y debido cumplimiento de los preceptos establecidos en las Disposiciones referidas.

Sin más que agregar, reciban un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. Alejandro F. González Hernández
Secretario Administrativo**

c.c.p.

- Mtro. Mario Velázquez Miranda.- Consejero Presidente del IEDF.- Para su conocimiento. Presente.
- Consejeras y Consejeros Electorales del IEDF.- Para su conocimiento. Presente.
- Lic. Rubén Geraldo Venegas.- Secretario Ejecutivo del IEDF.- Para su conocimiento.- Presente.

**DISPOSICIONES PARA EL CIERRE CONTABLE-PRESUPUESTAL DEL
EJERCICIO FISCAL 2015**

1. Para el caso de necesidades presupuestadas por las áreas en el programa ordinario para los meses de noviembre y diciembre de 2015, las requisiciones correspondientes deberán ser presentadas ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros **a más tardar el 29 octubre de 2015, acompañadas de los anexos técnicos respectivos, y en su caso, el acuerdo de aprobación del Comité correspondiente**, con excepción de las correspondientes al Capítulo 1000 "Servicios Personales".
2. En el caso de acuerdos para la 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 órgano colegiado, mismas que no deberán exceder el día **06 de noviembre de 2015**.
3. Es de suma importancia que se consideren los períodos para la ejecución de los procedimientos administrativos de compra (15 días hábiles para licitación pública e 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, se atenderán con la anticipación necesaria al **31 de diciembre de 2015**, por lo cual las áreas requirentes de los bienes y/o servicios deberán emitir la opinión técnica correspondiente, de acuerdo a las características de los bienes y/o servicios, para que su entrega, instalación y/o prestación de servicios sea a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio en curso. 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 Electoral.
5. La comprobación de gastos, el reembolso del fondo revolvente, así como la devolución total o parcial de los recursos a la caja del Instituto

correspondientes al mes de noviembre, deberán efectuarse a más tardar el **23 de noviembre de 2015**.

Respecto al cierre anual de los fondos fijos, así como las devoluciones a caja por este concepto, deben efectuarse a más tardar el **4 de diciembre de 2015** a excepción de los fondos fijos otorgados a la Presidencia del Consejo General, Oficinas de Consejeras y Consejeros Electorales del IEDF y la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, los cuales deberán ser comprobados a mas tardar el **11 de diciembre de 2015**.

6. Se deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros a más tardar el **4 de diciembre de 2015**, 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 qué se refiere el punto 2 de estas Disposiciones, la fecha límite para la entrega de la documentación (facturas originales firmadas y copia de requisiciones, pedidos, órdenes de servicio, convenios y contratos, según sea el caso), será hasta el **4 de diciembre de 2015**; **únicamente se aceptarán las operaciones que cumplan con la documentación requerida.**
8. Las "Provisiones" para el pago de servicios fijos como son: energía eléctrica, suministro de agua, telefonía convencional y celular, señales analógicas, servicio de vigilancia, etc..., deberán ser informadas a más tardar el **7 de diciembre de 2015** a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
9. Será 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, órdenes de servicios, y en su caso facturas.
10. Con fin de actualizar el monto de la provisión para hacer frente a las contingencias de orden laboral, 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 **24 de noviembre de 2015**.

11. Para los casos extraordinarios, en los que se soliciten gastos a comprobar y pago de gastos después del **4 de diciembre de 2015**, el formato de solicitud deberá contener el visto bueno del Secretario Administrativo y estos se otorgarán hasta el **11 de diciembre de 2015**, 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 estas Disposiciones, 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 este documento.

Es de señalarse que los compromisos contraídos mediante requisiciones no ejercidas y/o que no cumplan con la documentación soporte requerida, **serán cancelados**.

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

