



# MEMORANDO CIRCULAR

---

Número: JP-2013-05

Fecha: 19 de abril de 2013

---

Junta Propia  
Consejo Estatal Sobre Deficiencias en el Desarrollo  
Secretaría  
Director Ejecutivo Auxiliar  
Directores de Programas y Sub Programas  
Directores de Oficinas



Luis García Pelatti  
Presidente

## REQUISICIONES DE COMPRAS EN EL SISTEMA FINANCIERO MECANIZADO (SIF2000)

Recientemente hemos observado que están llegando requisiciones de compras de bienes o servicios con un sinnúmero de anotaciones, cantidades y comentarios escritos a mano. Estos documentos llegan a la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar para firma en papel y aprobación a través del sistema financiero mecanizado. Para evitar esta situación, se imparten las siguientes instrucciones a todo el personal que trabaja las requisiciones de compra:

- Toda requisición de compra de bienes o servicios que trabaje el usuario o peticionario de cada Programa, Sub-programa u Oficina, deberá verificar que no aparezca el costo por unidad ni el costo total en la requisición. Es bien importante que se elimine en el sistema mecanizado (Programa SIF 2000) los precios que automáticamente aparecen en la requisición.
- Todo usuario o peticionario deberá imprimir las requisiciones directamente del sistema financiero mecanizado con la descripción completa y cantidades solicitadas. Los Jefes de Programa, Sub Programas u Oficinas, deberán verificar que la requisición esté llena en todas sus partes y no tenga correcciones o anotaciones a mano antes de firmar las mismas.
- La Unidad de Compras de la Oficina de Servicios Generales asistirá a los usuarios o peticionarios con la descripción de los artículos o servicios solicitados de ser necesario, de manera que las requisiciones estén completas y tengan el número de catálogo correcto.

- La Unidad de Compras podrá acompañar las cotizaciones que tenga disponibles a la requisición para efecto de información cuando se le presente a la Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar previo a su firma. Sin embargo, no se hará ninguna anotación a mano o se incluirá ninguna cantidad en la requisición.
- La Oficina del Director Ejecutivo Auxiliar tiene la potestad de devolver cualquier requisición que no cumpla con lo establecido en este memorando circular, para corrección o someter una nueva requisición.

Agradeceré su cooperación y el fiel cumplimiento de estas instrucciones.