



**MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

Este Manual tiene su fundamento en los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento.

Octubre de 2010.

Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de octubre de 2010, y entró en vigor al día siguiente de su aprobación.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	OBJETIVO.	4
III.	MARCO JURÍDICO.	5
IV.	DEFINICIONES.	7
V.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.	9
VI.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.	10
VII.	FUNCIONES DEL COMITÉ.	12
VIII.	ACTUACIONES DEL COMITÉ Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LAS SESIONES DEL MISMO.	14
IX.	FORMATO E INSTRUCTIVO PARA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ.	17



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



I. INTRODUCCION

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, es un Órgano Colegiado que coadyuva al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable en los casos de contrataciones realizadas por excepción a la licitación pública que las áreas que conforman el Hospital le presentan para su dictaminación y procedencia, de conformidad con los artículos 22 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



II. OBJETIVO

Establecer la integración, funciones, operación y alcances del Comité, así como las funciones de sus integrantes y las suplencias de los mismos, de tal manera que se convierta en un instrumento de apoyo en la toma de decisiones para los asuntos competencia de dicho Órgano Colegiado.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF. 05-02-1917, última reforma publicada DOF 29-07-2010.

Leyes:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF 4-01-2000, última reforma publicada DOF 28-05-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el DOF 30-03-2006, última reforma publicada DOF 28-12-2008.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF 28-06-2006, última reforma publicada DOF 04-09-2009.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Publicado en el DOF el 16-07-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 9-08-2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
Publicado en el DOF el 09-09-2010.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



Otros Ordenamientos y Disposiciones:

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General: “Dr. Manuel Gea González”.
- Y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



IV. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Área Contratante:

Las facultadas para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera el Hospital.

Área requirente, solicitante o usuaria:

Las que de acuerdo con sus necesidades, requieren la adquisición, contratación de bienes muebles, arrendamientos o la prestación de servicios para el cumplimiento de sus funciones.

Área técnica:

La que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de área requirente.

Bienes:

Los que con la naturaleza de muebles considera el Código Civil Federal.

Comité:

El comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital a que se refieren los artículos 22 de la LAASSP y 19 del RLAASSP.

CompraNet:

El Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a que hace mención la fracción II del artículo 2 de la LAASSP.

Contrato Público o Pedido:

Acuerdo de voluntades que celebra el Hospital con uno o más proveedores, mediante el cual se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regulan la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Convocatoria:

El documento que contiene las bases para una licitación pública, el cual es difundido en CompraNet.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



DOF:

Diario Oficial de la Federación.

Hospital:

El Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

LAASSP o Ley :

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MIPYMES:

Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Partida o concepto:

La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Pobalines:

Las políticas, bases y lineamientos del Hospital a que se refieren el párrafo sexto del artículo 1 de la LAASSP y el artículo 3 del RLAASSP.

Presupuesto autorizado:

El que la SHCP comunica al Hospital en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Proveedor:

La persona que celebre pedidos o contratos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios con el Hospital.

RLAASSP o Reglamento:

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SHCP:

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

De acuerdo con lo dispuesto por los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” se integrará con los miembros siguientes:

Con derecho a voz y voto:

I. Presidente:

El Director de Administración

II. Los vocales titulares siguientes:

- a) El Subdirector de Recursos Financieros,
- b) El Subdirector de Recursos Materiales,
- c) El Subdirector de Servicios Generales,
- d) El Director Médico,
- e) El Director de Enseñanza e Investigación,
- f) El Subdirector de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento,

III. Sin derecho a voto, pero con voz:

- a) El Secretario Técnico del Comité, quien será designado por el Director de Administración,
- b) El Subdirector de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesor,
- c) Un representante del Órgano Interno de Control, en calidad de asesor,
- d) A solicitud de cualquiera de los miembros del Comité, el Presidente podrá convocar en calidad de invitado a las sesiones a servidores públicos del Hospital, cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



VI. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, tendrán las siguientes funciones:

I. El Presidente:

- a) Expedir las convocatorias y las órdenes del día de las sesiones, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- b) Presentar en términos del artículo 23 del Reglamento de la LAASSP, en las sesiones ordinarias celebradas en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen.

II. El Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en el formato respectivo, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- d) Vigilar que el archivo documental esté completo y actualizado;



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



III. Los vocales:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir su voto correspondiente;

IV. Los asesores:

Proporcionar por escrito o emitir verbalmente de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en la sesión correspondiente del Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;

V. Los invitados:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados;

Cuando los invitados, durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, tendrá conforme a los artículos 22 de la LAASSP y 21 de su Reglamento las siguientes funciones:

- I. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, formular observaciones y recomendaciones;
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP;
- III. Dictaminar los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que le presenten, así como recibir por conducto del Secretario Técnico las modificaciones propuestas por las áreas contratantes y requirentes y someterlas a la consideración de la Junta de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- V. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del Comité;
- VI. Autorizar la creación del Subcomité Revisor de Bases de convocatoria a licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, aprobar su integración y funcionamiento;
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación de conformidad con el artículo 42 de la LAASSP;



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- IX.** Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del Hospital, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.

El Comité no dictaminará los siguientes asuntos:

- I.** La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP;
- II.** Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP;
- III.** Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



VIII. ACTUACIONES DEL COMITÉ Y POLITICAS DE OPERACIÓN PARA LAS SESIONES DEL MISMO

El calendario de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", se presentará a la consideración de sus miembros en la última sesión de cada año, para su aprobación.

El Comité sesionará con apego al calendario y orden del día fijados, salvo que no haya asuntos a tratar, o que la importancia del o los asuntos amerite una reunión extraordinaria.

Para la realización de sus reuniones se deberá considerar lo siguiente:

- I. El Presidente del Comité será suplido en sus ausencias por el Vocal Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
- II. Los vocales del Comité con derecho a voz y voto así como los asesores, deberán tener el nivel jerárquico mínimo de Subdirector de Área o equivalente y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, que deberán tener nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento y sólo podrán participar en ausencia del titular.
- III. La responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las ordinarias por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso se podrán cancelar. Sólo en casos justificados a solicitud del titular del área solicitante o del área contratante y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Comité o su Suplente, se podrán realizar reuniones extraordinarias.
- II. Las sesiones, se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.
- III. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- IV. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo con la presencia del Presidente o su suplente.
- V. La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán a los miembros del Comité, en forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados.
- VI. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse en el formato aprobado por el Comité denominado **“FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ”**, el cual se anexa al presente manual y deberá ser firmado por el Secretario Técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes de los asuntos a ser sometidos a consideración del Comité.
- VII. Las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberán contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del RLAASSP y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso, las cuales deberán ser firmadas por el titular del área requirente o área técnica, según corresponda.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



- VIII.** Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción VI que antecede, deberá ser firmado en la sesión, por cada asistente con derecho a voto. Cuando de la documentación presentada por el área requirente para soportar el asunto sometido al Comité, no se desprendan elementos suficientes para su dictaminación, el asunto será rechazado, lo cual se asentará en el acta respectiva y podrá ser presentado en sesiones posteriores una vez subsanadas las deficiencias observadas por el Comité.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretende realizar, de conformidad con lo establecido en la fracción VI del artículo 22 del Reglamento de la LAASSP.

- IX.** De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su participación y validación de sus comentarios.
- X.** El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado del seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- XI.** En la última sesión de cada ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración, del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal de que se trate, se analizará, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que hace referencia el artículo 42 de la LAASSP.

- XII.** La información y documentación soporte de los asuntos sometidos a la consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área solicitante que la formule.



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



IX. FORMATO E INSTRUCTIVO

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE ASUNTOS A SOMETER A DICTAMEN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA LA EXCEPCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA A FIN DE LLEVAR A CABO UN **PROCEDIMIENTO DE** ⁽¹⁾.

	SESIÓN: ⁽²⁾	N° DE SESIÓN: ⁽³⁾	FECHA: ⁽⁴⁾
ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ: ⁽⁵⁾			
ÁREA REQUIRENTE, SOLICITANTE O USUARIA: ⁽⁶⁾			
DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL BIEN O SERVICIO Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR A ADJUDICAR ⁽⁷⁾	DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: ⁽⁸⁾		
IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN ⁽⁹⁾			
FUNDAMENTO LEGAL: CON FUNDAMENTO EN ⁽¹⁰⁾ LOS ARTÍCULOS: 22 FRACCIÓN II, 25, 26 FRACCIÓN (II O III, SEGÚN CORRESPONDA), 40, 41 FRACCIÓN (SEGÚN CORRESPONDA), Y 47 (EN SU CASO) DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; ARTÍCULOS 22, 71 Y 72 (EN SU CASO EL 85) DE SU REGLAMENTO.			
CONTRATO ABIERTO: ⁽¹¹⁾ (ARTÍCULO 47 LAASSP). <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	PARTIDA PRESUPUESTARIA AUTORIZADA: ⁽¹²⁾	LOS PRECIOS SON FIJOS: ⁽¹³⁾ (ART. 44 DE LAASSP) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	IMPORTE DE LA CONTRATACIÓN: ⁽¹⁴⁾
CONDICIONES DE ENTREGA: ⁽¹⁵⁾	CONDICIONES DE PAGO: ⁽¹⁶⁾	ABASTECIMIENTO SIMULTANEO: ⁽¹⁷⁾ (ART. 39 LAASSP) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
ACUERDO DEL COMITÉ: CONSIDERANDO LOS COMENTARIOS EXPRESADOS POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MISMOS QUE SE SEÑALAN EN EL ACTA RESPECTIVA, SE DICTAMINA PROCEDENTE POR UNANIMIDAD O POR MAYORÍA DE VOTOS (DEPENDIENDO DE LA DETERMINACIÓN), LA CONTRATACIÓN DE: (ESCRIBA EL NOMBRE DEL ASUNTO).			

PRESIDENTE

VOCAL DE RECURSOS MATERIALES

VOCAL DE SERVICIOS GENERALES

VOCAL DE RECURSOS FINANCIEROS

SECRETARÍA TÉCNICA

VOCAL DEL ÁREA MÉDICA

VOCAL DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

VOCAL DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO



MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS



INSTRUCTIVO DE LLENANDO

- (1) COMPLEMENTAR: **ADJUDICACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**
- (2) ANOTAR **ORDINARIA Ó EXTRAORDINARIA.**
- (3) ANOTAR **EL NÚMERO DE SESIÓN.**
- (4) ANOTAR **FECHA DE LA SESIÓN.**
- (5) ANOTAR **UNA DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO QUE SE SOMETE A DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ.**
- (6) ANOTAR **EL ÁREA DEL HOSPITAL QUE SOLICITE, REQUIERA FORMALMENTE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, O BIEN, AQUELLA ÁREA QUE LOS UTILIZARÁ.**
- (7) REALIZAR: **UNA BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR, INCLUYENDO LA CANTIDAD Y EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR A ADJUDICAR.**
- (8) RELACIONAR LA **DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ENTREGA: SOLICITUD PARA SOMETER EL ASUNTO A DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ, DIRIGIDA AL SECRETARIO TÉCNICO, ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA, SOLICITUD DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 71 DEL RLAASSP, ANEXO TÉCNICO, COTIZACIONES VIGENTES, REQUISICIÓN, CARTA DEL ARTÍCULO 50 DE LA LAASSP, VERIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN, ESTUDIO DE MERCADO, CARTA DE EXCLUSIVIDAD, PATENTE O CARTA DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO (DEPENDIENDO DEL CASO).**
- (9) ANOTAR **EL IMPORTE UNITARIO DE LOS BIENES DE LA CONTRATACIÓN ANTES DE IVA Y EL TIPO DE MONEDA.**
- (10) ANOTAR EL FUNDAMENTO LEGAL QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA LAASSP Y A SU REGLAMENTO.
- (11) INDICAR SI SE TRATA DE UN CONTRATO ABIERTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 47 DE LA LAASSP: **SÍ Ó NO.**
- (12) ANOTAR LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A EJERCER Y DONDE SE CUENTE CON RECURSOS.
- (13) INDICAR SI LOS PRECIOS SON FIJOS O ESTÁN SUJETOS A AJUSTE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 44 DE LA LAASSP: **SÍ Ó NO; DE NO SER FIJOS, SE DEBERÁ INDICAR LA FORMULA O MECANISMO DE AJUSTE.**
- (14) ANOTAR EL IMPORTE UNITARIO DE LA CONTRATACIÓN ANTES DE IVA, EL TIPO DE MONEDA Y EN CASO DE QUE SEA CONTRATO ABIERTO INDICAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y MÁXIMAS.
- (15) INDICAR EN QUE ALMACEN (VÍVERES, ROPERÍA, FARMACIA, GENERAL O PAPELERÍA) Y BAJO QUE CONDICIONES ENTREGARÁN LOS BIENES SOLICITADOS.
- (16) INDICAR LAS CONDICIONES DE PAGO DE ACUERDO AL CONTRATO A REALIZAR.
- (17) INDICAR SI SE TRATA DE ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LAASSP: **SÍ O NO.**