

HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) elaborado por las Direcciones y Subdirecciones del Hospital, con el objetivo de administrar de manera eficiente y eficaz, la contratación y suministro de los insumos médicos y consumibles de apoyo requeridos por las áreas técnicas solicitantes para la prestación de los servicios médicos que proporciona el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío (HRAEB).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección Médica, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Dirección de Enfermería, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales, Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Enseñanza e Investigación, Subdirección de Tecnologías de la Información, Subdirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Servicios Quirúrgicos, Subdirección de Atención Ambulatoria, Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, Subdirección de Atención al Usuario, Subdirección de Atención Hospitalaria, Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica, Subdirección de Ingeniería Biomédica, Subdirección de Enfermería y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2.2 A nivel externo no aplica.

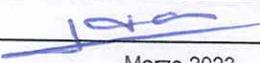
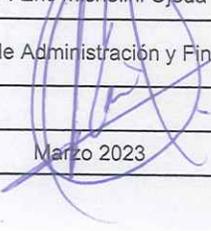
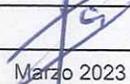
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Recursos Financieros debe informar la disponibilidad de los recursos a la Subdirección de Recursos Materiales, la cual tendrá el propósito de fortalecer la relación de la Programación Anual del Gasto con la Planeación Anual del mismo, estableciendo prioridades y coadyuvando con la asignación correcta del presupuesto.

3.2 La Subdirección de Recursos Materiales, debe solicitar en el mes de noviembre los requerimientos de contratación de bienes o servicios e iniciar la integración del PAAAS a más tardar la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento, para presentarlo en la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del siguiente ejercicio fiscal. (Ver Anexo 10.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)).

3.3 Una vez que el PAAAS es autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debe enviarse a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, para que sea integrado y presentado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno.

3.4 Los procedimientos de contratación deben sujetarse a la normatividad vigente y aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 3 de 13

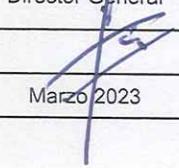
- 3.5 Las Áreas Requirientes son las responsables de que, en la ejecución del gasto asignado, se cumplan con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos con las contrataciones dispuestas en sus programas; para ello es indispensable el involucramiento de los responsables de las Áreas Usuarias del HRAEB a través de la supervisión de las áreas operativas.
- 3.6 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales, revisar que las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos o servicios se encuentren dentro del PAAAS, en caso contrario, las Áreas Requirientes deben solicitar la modificación. (Ver Anexo 10.2 Formato para modificaciones al PAAAS).
- 3.7 Las Áreas Requirientes son las responsables de llevar el control presupuestal de los contratos, lo anterior para solicitar la suficiencia presupuestal de los surtimientos que superen el mínimo contratado, así como para liberar el recurso no utilizado y estar en posibilidades de que la Subdirección de Recursos Financieros pueda otorgar suficiencia presupuestal a nuevos requerimientos. (Ver Anexo 10.2).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 4 de 13

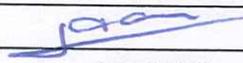
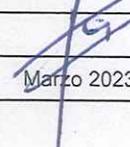
4.0 Descripción del procedimiento

Etapa 1.0 Solicitud del PAAAS	Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
<p>1.1 Solicita por memorándum y correo electrónico a las áreas requerientes se envíen las necesidades de contratación para la integración del PAAAS en el formato correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). • Memorándum. 	
Etapa 2.0 Envío de PAAAS	Responsable: Áreas requerientes
<p>2.1 Elabora y envía los requerimientos para la integración del PAAAS a la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). 	
Etapa 3.0 Revisión e integración del PAAAS	Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
<p>3.1 Recibe los requerimientos elaborados por las Áreas Requerientes para integrar el PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). <p>3.2 Conjunta requerimientos de las Áreas Requerientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). <p>3.3 Revisa y analiza requerimientos.</p> <p>3.4 Elabora PAAAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAAAS. <p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Notifica a las Direcciones y Subdirecciones por correo electrónico de las observaciones encontradas. Regresa a la etapa 2.0</p> <p>No: Envía el PAAAS a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones y a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para su autorización. Pasa a la etapa 4.0.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAAAS. 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

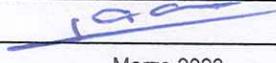
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 5 de 13

Etapa 4.0 Autorización del PAAAS	Responsable: Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Operaciones
4.1 Autorizan y firman el PAAAS. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. 	
Etapa 5.0 Recepción del PAAAS	Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
5.1 Recibe el PAAAS validado por la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación para ser presentado y aprobado en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la aprobación de este. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. 	
Etapa 6.0 Sesión del Comité	Responsable: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6.1 Sesiona y aprueba el PAAAS, de acuerdo con política 3.2. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. 	
6.2 Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales gestione la publicación en la página del Hospital y en COMPRANET.	
Etapa 7.0 Recepción del Programa Anual de Adquisiciones	Responsable: Subdirección de Recursos Materiales
7.1 Recibe el PAAAS autorizado por el Comité de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. 	
7.2 Envía por correo electrónico el PAAAS aprobado, para que sea presentado ante la Junta de Gobierno, de acuerdo con la política 3.3.	
7.3 Solicita la publicación en la página del Hospital a la Subdirección de Tecnologías de la Información. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum. 	
7.4 Registra en COMPRANET el PAAAS. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. Acuse de capturista. 	
7.5 Envía acuse al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de capturista. 	

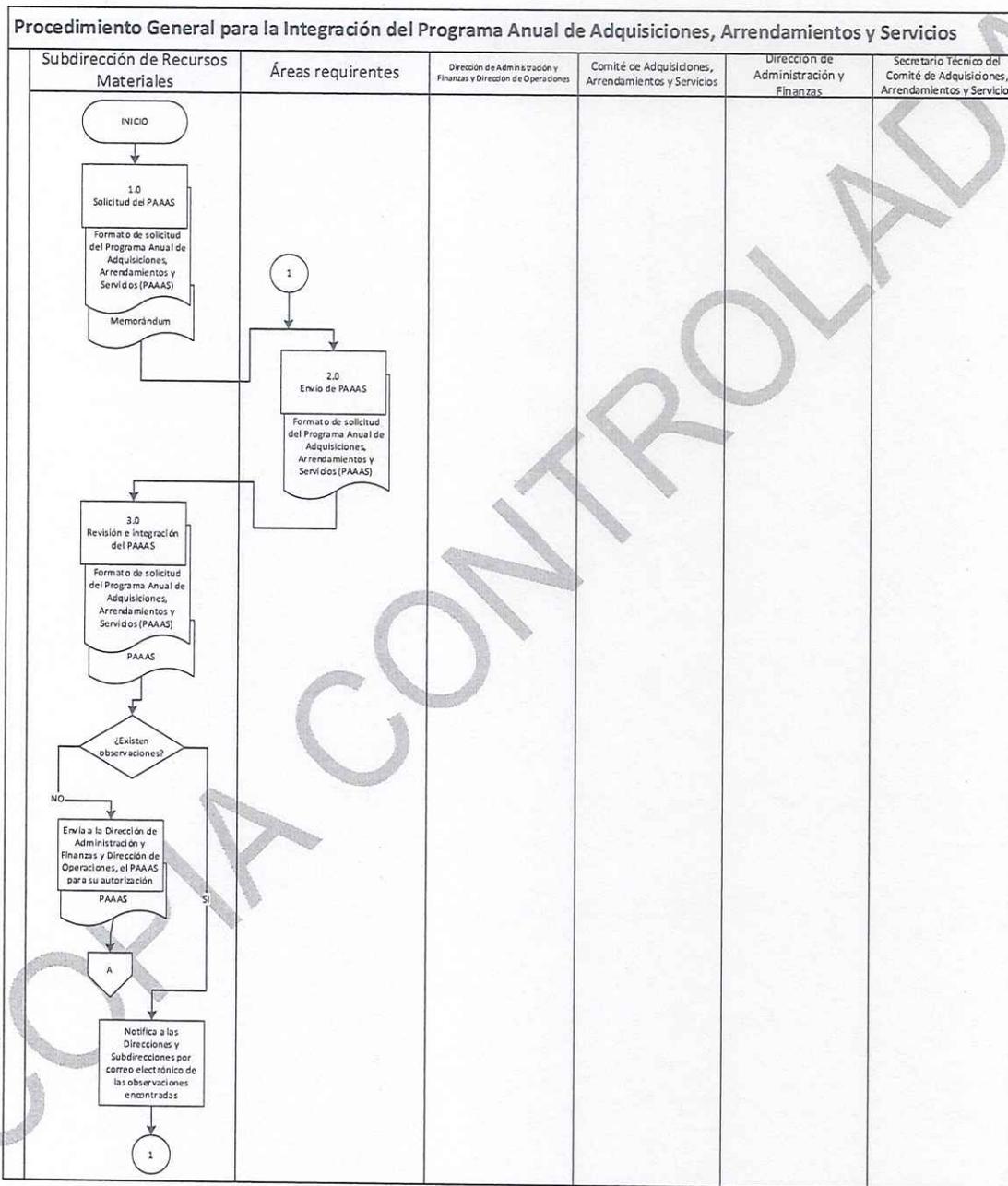
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

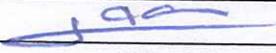
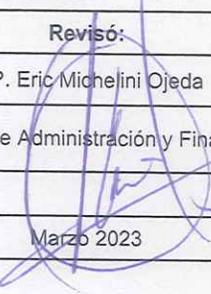
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 6 de 13

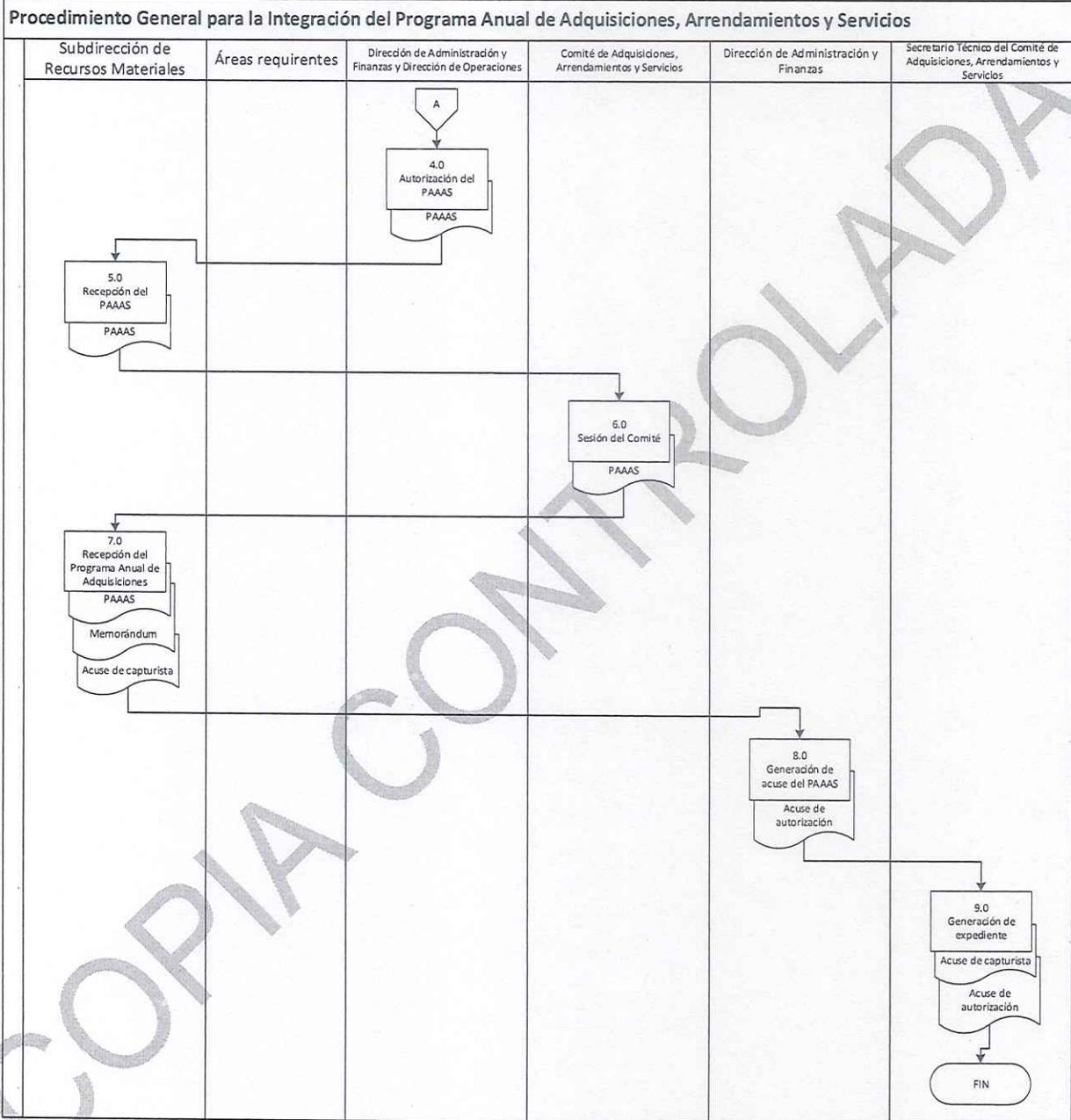
Etapa 8.0 Generación de acuse del PAAAS	Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
8.1 Genera acuse del PAAAS en COMPRANET. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de autorización. 	
8.2 Envía Acuse al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de autorización. 	
Etapa 9.0 Generación de expediente	Responsable: Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
9.1 Recibe acuses. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de capturista. Acuse de autorización. 	
9.2 Archiva en expediente del PAAAS. <ul style="list-style-type: none"> PAAAS. Acuse de capturista. Acuse de autorización. 	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

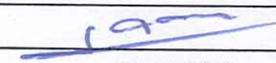
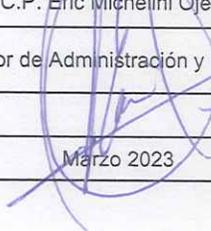
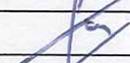
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 9 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud. Septiembre 2013.	No Aplica
Manual de Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Aprobado por el COMERI el 27 de Julio 2018.	No Aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 04 de enero de 2000, hasta su última reforma.	No Aplica
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el D.O.F. 28 de julio de 2010, hasta su última reforma.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del PAAAS	5 años	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Adquisición:** Actos en virtud de los cuales, por una parte, el Proveedor se obliga a suministrar determinado bien mueble (material de curación, medicamento, vales, uniformes, productos alimenticios para el personal, materiales y útiles de oficina, material de limpieza, etc.) y por la otra el HRAEB, a pagar un precio determinado en dinero, mediante la formalización del contrato o pedido.
- 8.2 Área Requirente:** Unidades administrativas del HRAEB (Dirección de Operaciones y las Subdirecciones que dependen de ella, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y las Subdirecciones que dependen de ella, Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Conservación, Mantenimiento y Servicios Generales), que solicitan o requieren formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- 8.3 Área Usuaría:** Aquella que de acuerdo con sus necesidades solicita al área requirente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. (Dirección Médica y las Subdirecciones que dependen de ella).

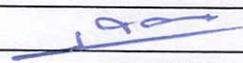
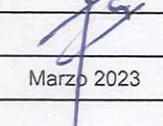
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB – PRG – DAF – SRM – 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		Hoja: 10 de 13

- 8.4 Arrendamiento:** Actos en virtud de los cuales, por una parte, el Arrendador se obliga a conceder el uso o goce temporal de un bien mueble y por la otra el HRAEB, a pagar un precio determinado en dinero.
- 8.5 Presupuesto:** Documento que refleja una previsión o predicción de cómo serán los resultados y los flujos de dinero que se obtendrán en un periodo futuro en el HRAEB.
- 8.6 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Hospital (PAAAS):** Documento que contiene la información que proporcionan las áreas requerientes del HRAEB respecto a adquisiciones, arrendamientos y servicios, contiene descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamiento y servicios que integran el porcentaje restante. El PAAAS se puede consultar en la página del Hospital, así como en COMPRANET.
- 8.7 Requerimiento de compra:** Es el que integra el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), cuantificado con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT) previamente validado por la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y por la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación.
- 8.8 Servicios:** Trabajos y/o actividades que ofrece una persona física o moral para satisfacer ciertas necesidades del HRAEB.

9.0 Cambios de esta versión

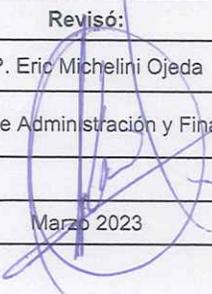
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Diciembre 2019	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento.
02	Marzo 2023	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del formato. Actualización de redacción de políticas: 3.2 y 3.5 Actualización de nombres y firmas del Control de Emisión. Actualización de las áreas en el alcance interno. Actualización de procedimiento: se realizan modificaciones en redacción y se agrega a la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michellini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD BAJIO</small>	Código: HRAEB - PRG - DAF - SRM - 02
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			Rev. 2
	PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			Hoja: 11 de 13

		Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación en la etapa 3.0 y 5.0. <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de diagrama de acuerdo con las modificaciones realizadas al procedimiento. • Actualización de glosario. • Actualización de anexos.
--	--	--

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

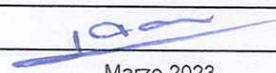
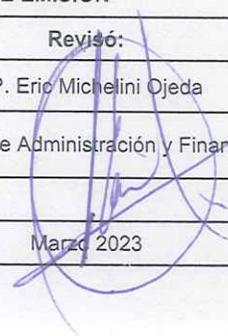
10.0 Anexos

10.1 Formato de solicitud del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

Programa anual de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.																			
CLAVE CUCOP	CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRAS (en miles de pesos)	VALOR ESTIMADO DE COMPRAS MYPE (en miles de pesos)	VALOR ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADO DE LIBRE COMERCIO (en miles de pesos)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO	ENTIDAD FEDERATIVA	PORCENTAJE TRIMESTRE 1	PORCENTAJE TRIMESTRE 2	PORCENTAJE TRIMESTRE 3	PORCENTAJE TRIMESTRE 4	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	PLURIANUALIDAD	EJERCICIOS FISCALES	MONTO A EJERCER EN EL PRESENTE AÑO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	

CLAVE CUCOP	CODIGO INTERNO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO DE COMPRA (en miles de pesos)	VALOR ESTIMADO DE COMPRAS MYPE (en miles de pesos)	VALOR ESTIMADO DE COMPRAS NO CUBIERTAS POR TRATADO DE LIBRE COMERCIO (en miles de pesos)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO	ENTIDAD FEDERATIVA
-------------	----------------	-------------	--	--	--	----------	------------------	----------------------------	--------------------

ENTIDAD FEDERATIVA	PORCENTAJE TRIMESTRE 1	PORCENTAJE TRIMESTRE 2	PORCENTAJE TRIMESTRE 3	PORCENTAJE TRIMESTRE 4	FECHA ESTIMADA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	PLURIANUALIDAD	EJERCICIOS FISCALES	MONTO A EJERCER EN EL PRESENTE AÑO	TIPO DE PROCEDIMIENTO
--------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	---	----------------	---------------------	------------------------------------	-----------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C.P. Carlos Eric Martín Cárdenas Rosas	C.P. Eric Michelini Ojeda	Dr. Juan Luis Mosqueda Gómez
Cargo-puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	Director de Administración y Finanzas	Director General
Firma:			
Fecha:	Marzo 2023	Marzo 2023	Marzo 2023

