

7.1.3.1.3.1 División de Contratos

1. Elaborar los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de Contrataciones Públicas en Órganos Normativos del IMSS para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios realizados por las Áreas Contratantes que dependen de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, salvo las estipulaciones de la prestación del servicio o de la entrega del bien en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que se realizarán conforme a los numerales 7.1.1.1.3 párrafo tercero del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios, y 8.1.9.4.2 párrafo décimo tercero del Manual de Organización de Especialidades Médicas de Alta Especialidad, respectivamente.
2. Recibir del Área Contratante el expediente de compra un día hábil después de la notificación del fallo.
3. Verificar que se formalicen en tiempo y forma los instrumentos jurídicos por los contratantes, conforme a lo establecido en la Convocatoria, Fallo o dentro de los 15 días siguientes a la notificación de éste, según lo dispuesto en el artículo 46 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. La distribución será mediante correo electrónico institucional para los Administradores de los Contratos, en su caso, o para el representante común de éstos.
4. Llevar un registro y control de los instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios realizados por las Áreas Contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
5. Reportar en el CompraNet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia cualquier instrumento jurídico celebrado en Órganos Normativos del IMSS, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la emisión de su fallo.
6. Verificar que las garantías presentadas por las y los proveedores que formalizan instrumentos jurídicos en Órganos Normativos, se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras.
7. Realizar la gestión para la liberación y cancelación de las garantías de cumplimiento que se recibieron en la División de Contratos a petición por oficio de los Administradores de los instrumentos jurídicos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

8. Recibir la determinación de las y los Administradores de los Contratos para exceptuar a las y los proveedores de la obligación de presentar las garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se formalizan derivados de los procedimientos de contrataciones públicas realizados por las Áreas Contratantes adscritas a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, como lo dispone el último párrafo del ordinal 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9. Llevar un registro y control de la recepción, liberación, cancelación y exceptuación de garantías de cumplimiento, de los instrumentos jurídicos formalizados en la División de Contratos.
10. Realizar el envío oportuno a la División de Trámite de Erogaciones, adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas, los instrumentos jurídico-formalizados en la División de Contratos, acompañado de la copia de garantía de cumplimiento.
11. Realizar la gestión ante las áreas involucradas para el inicio del procedimiento de rescisión o terminación anticipada de los contratos o instrumentos jurídicos-administrativos que se formalizaron en la División de Contratos, a solicitud del Administrador del Contrato o del Área Consolidadora.
12. Elaborar los documentos de terminación anticipada o rescisión de los instrumentos jurídicos formalizados en la División de Contratos para validación y autorización ante el Director de Administración.
13. Analizar las documentales presentadas por las y los proveedores con motivo de los procedimientos de Contrataciones Públicas para la extinción de obligaciones, dando a conocer a las y los Administradores de los instrumentos jurídicos para que expongan lo conducente y poder determinar si continúa o se suspende el procedimiento respectivo, concordante con el numeral 5.5.1 inciso "a" tercer párrafo de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IMSS.
14. Gestionar la ejecución de fianzas ante la Dirección Jurídica, a solicitud de las y los Administradores de los instrumentos jurídicos elaborados y formalizados en la División de Contratos, previa integración de la documentación que respaldan el incumplimiento.
15. Realizar las acciones conducentes en caso de que se promueva un medio de impugnación en contra de la resolución de los procedimientos administrativos de extinción de obligaciones.

16. Llevar un registro actualizado de los procedimientos administrativos de extinción de obligaciones, con el objeto de que se cuente con un control e información para la toma de decisiones.
17. Realizar las gestiones ante el Órgano Interno de Control para notificar a las y los proveedores que por causas imputables a los mismos no formalizaron algún instrumento jurídico-administrativo.
18. Abstenerse de formalizar instrumentos jurídicos conforme a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en consecuencia, notificarlo en el CompraNet, siempre y cuando sea igual o superior a 300 veces de la Unidad de Medida y Actualización, para dar cumplimiento al numeral 10 del *“ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet”*,
19. Atender en tiempo y forma, previo acuerdo superior, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones que determinen los órganos fiscalizadores; así como los requerimientos de contestación a las controversias judiciales o extrajudiciales, derivados de inconformidades, quejas, conciliaciones o solicitudes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realicen las personas físicas o morales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Supervisar que se opere el *“Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia”* concerniente a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, para la atención y seguimiento de los asuntos de su competencia.
22. Obtener a través del registro de los datos relevantes en el SAI los números de aquellos contratos que correspondan a las cuentas contables 42xxxxxx (contratos que no generan alta en almacén) derivados de los procedimientos de contratación pública realizados en Órganos Normativos.
23. Atender los asuntos que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.