

7.1.1.1.3 Oficina de Contratos

1. Cumplir con el programa de trabajo emitido por la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento a fin de que se apliquen los planes, programas y proyectos estratégicos de adquisición de bienes y contratación de servicios referentes a la Oficina de Contratos, determinados por los Órganos Normativos correspondientes.
2. Aplicar las políticas, normas y manuales de procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios referentes a la Oficina de Contratos que difundan los Órganos Normativos correspondientes.
3. Elaborar los contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en la información remitida de la oficina de adquisición de bienes y contratación de servicios.
4. Utilizar en los procedimientos de contratación pública los sistemas informáticos establecidos en el Instituto para la automatización de las actividades de abasto y equipamiento referentes a la Oficina de Contratos.
5. Gestionar en tiempo y forma, conforme a las leyes y normas aplicables, la formalización de los contratos y convenios modificatorios, con los servidores públicos que correspondan, para su distribución entre las áreas responsables de su administración y seguimiento.
6. Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar el registro, guarda, custodia y seguimiento al estado de la garantía correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
7. Gestionar el inicio del procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizaron en esta Oficina, a solicitud del administrador del contrato, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del IMSS.
8. Llevar el registro, control y estadística de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, realizados por las áreas contratantes, adscritas a la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Registrar en el Sistema de Abasto Institucional (SAI) todos los contratos que se generen como resultado de la adquisición de bienes de consumo, de inversión, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realicen dentro del ámbito de su circunscripción.
10. Solicitar a los administradores de los contratos, la procedencia de la liberación o cancelación de las garantías de incumplimiento, solicitada por los proveedores, y en su caso, requerir a la Jefatura de Servicios de Finanzas, la liberación de las garantías de incumplimiento correspondientes.
11. Recibir la determinación de los administradores de los contratos para en su caso, exceptuar a los proveedores de la obligación de presentar las garantías de incumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos que se formalizan derivados de los procedimientos de contratación realizados por las áreas contratantes de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento.
12. Llevar un registro y control de la recepción, liberación, cancelación, así como de los casos de excepción de garantías de cumplimiento de los instrumentos jurídico-administrativos formalizados en la Oficina de Contratos.
13. Elaborar a petición del Administrador del contrato los documentos de terminación anticipada y rescisión de los contratos que se formalizaron por instancias de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, con el carácter de representante legal del Instituto, para validación del Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
14. Analizar y presentar al Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios la documentación proporcionada por los proveedores con motivo de los procedimientos de contratación pública para la extinción de obligaciones, para que determine si continúa o se suspende la rescisión o terminación anticipada.
15. Realizar las acciones conducentes en caso de que se interponga algún medio de impugnación en contra de la resolución de los procedimientos de contratación pública.
16. Llevar un registro actualizado de la terminación anticipada y de rescisión de los contratos, con el objeto de que se cuente con un control de la información para la toma de decisiones.
17. Recabar la información relacionada con los contratos elaborados en la Oficina, en atención a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores, inconformidades, quejas, conciliaciones, y en su caso, solicitudes de entidades públicas u órganos jurisdiccionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

18. Elaborar e integrar los informes que le sean solicitados por los diferentes niveles jerárquicos.
19. Dar atención en el ámbito de su competencia a las observaciones de auditoría realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras, así como a las inconformidades, quejas, conciliaciones, y en su caso, solicitudes de entidades públicas u órganos jurisdiccionales.
20. Mantener actualizada la información de la plataforma de Transparencia de la página Web del IMSS, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Analizar los resultados de la operación y proponer acciones que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo.
22. Las demás funciones que le deleguen o asignen sus superiores jerárquicos.