



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

8.1.9.4.2 Oficina de Adquisiciones

1. Administrar los procesos de la Oficina relativos al desempeño con calidad, calidez, eficiencia, oportunidad, buen trato y perspectiva de género, conforme a la misión y visión de la UMAE y en apego al marco legal y normativo vigente.
2. Elaborar el diagnóstico situacional y programa de trabajo de la oficina y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
3. Aplicar los indicadores en los procesos de su competencia para mantener su óptimo funcionamiento.
4. Verificar que el ejercicio presupuestal de las adquisiciones y servicios se lleven a cabo en estricto apego al presupuesto autorizado.
5. Realizar el concentrado de los consumos previstos para el siguiente ejercicio.
6. Identificar e integrar las claves en desabasto y previa validación de la Oficina de Abasto, realizar los trámites para la reposición de bienes de consumo.
7. Proponer acciones para el Programa de Inversión y presentarlas ante el jefe inmediato superior.
8. Elaborar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presentarlo para su autorización al jefe inmediato superior.
9. Validar las requisiciones de bienes o servicios, dictámenes de disponibilidad presupuestal y propuestas, para integrar los cuadros comparativos y coadyuvar en las adjudicaciones directas.
10. Realizar en Coordinación con la Oficina de Control de Abasto y Suministro, la activación de órdenes de reposición con los proveedores para las claves identificadas en riesgo de desabasto por la Oficina de Control del Abasto.
11. Verificar el requerimiento para los períodos establecidos por la Dirección de la UMAE, de acuerdo con las normas vigentes.
12. Establecer comunicación con las áreas involucradas en el ciclo del abasto de la Unidad, para la elaboración de las bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas y convocatorias para la adquisición de bienes de consumo, de inversión y de servicios necesarios para la operación de la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD (GENÉRICO)

13. Verificar que se transmita la información correspondiente al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (COMPRANET) y el Sistema de Consultas y Orientación Sobre las Reservas de Compras (SICORC).
14. Realizar la operación de adquisiciones con base en los cuadros básicos institucionales vigentes.
15. Elaborar, y realizar el trámite para la formalización de los contratos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, así como integrar y controlar expedientes, coordinándose con las demás áreas para el análisis del ejercicio y cumplimiento de los mismos.
16. Verificar que se registren todas las adquisiciones en el subsistema de Adquisiciones del SAI, desde la requisición hasta la emisión de los contratos y su vigencia, con el objeto de que éstas se reflejen en el Portal de Transparencia del IMSS.
17. Atender los acuerdos que determinen las autoridades competentes de los Comités y Comisiones inherentes a su cargo y ámbito de competencia.
18. Atender en tiempo y forma las observaciones detectadas por los diferentes órganos fiscalizadores, así como, proporcionar la información que se requiera en el ámbito de su competencia, por parte de la División de Asuntos Jurídicos, para dar respuesta a las solicitudes que a través del Sistema de Acceso a la Información Pública le sean formuladas a la UMAE.
19. Las demás que le señalen la Ley, sus reglamentos y su superior jerárquico.