

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

Funciones.

- 1.** El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 2.** Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- 3.** Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- 4.** Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- 5.** Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- 6.** Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- 7.** Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- 8.** Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 9.** Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- 10.** Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- 11.** Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- 12.** Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- 13.** Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- 14.** Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 15.** Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- 16.** Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta; y, r) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales y su Reglamento.