



ININ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2004

HOJA: 1 DE: 7

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUCCIÓN.	2
2. POLÍTICAS.	2
2.1 POLITICAS DE CALIDAD	2
2.2 MISION	3
2.3 VISION	3
3. OBJETIVO Y FUNCIONES.	3
3.1. OBJETIVO.	3
3.2. FUNCIONES.	3
4. INTERACCIÓN CON UNIDADES INTERNAS.	5
5. INTERACCIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS.	5
6. ORGANIGRAMA.	6
7. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	6
7.1. NOTACIONES.	6
7.2. DEFINICIONES.	7
8. REFERENCIAS.	7



PREPARADO POR: LIC. GUSTAVO E. FLORES RAMIREZ

FECHA: JUNIO 2004

REVISADO POR: ING. MARIO BALLESTEROS AXTLÉ

FECHA: JUNIO 2004

APROBADO POR: LIC. HERNAN RICO NUÑEZ

FECHA: JUNIO 2004

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 2
DE: 7

INTRODUCCIÓN.

El Departamento de Adquisiciones y Almacenes se encuentra adscrito a la Gerencia de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

Como su nombre lo indica, el Departamento cuenta con dos áreas, la de adquisiciones, que realiza, las compras o adquisiciones de bienes e insumos que las diferentes áreas institucionales requieren para su operación, así como el área de almacenes, que a su vez se divide en dos secciones, la de almacén, que se encarga de controlar la recepción de los bienes de los diversos proveedores institucionales, así como atender los requerimientos de bienes en almacén de los diversos usuarios institucionales a través de las correspondientes salidas de almacén; y la sección de inventarios que se encarga de registrar y controlar los diferentes bienes instrumentales con que conforman el patrimonio institucional.

2. POLÍTICAS.

El Departamento de Adquisiciones y Almacenes cuenta con el documento denominado "POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES", el cual, de conformidad con la normatividad aplicable, es decir, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (artículo 1º y 22 fracción III), así como a lo establecido por el Artículo Sexto Transitorio del Reglamento de la propia Ley, documento que cuenta con la autorización tanto del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ININ, como del Órgano de Gobierno de la Entidad, es decir, el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

2.1 Políticas de Calidad.

El Departamento de Adquisiciones y Almacenes con su diaria actividad, contribuye de manera directa al buen funcionamiento institucional, adquiriendo de manera oportuna, en las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, los diferentes insumos que se requieren para la investigación científica, los servicios a los que se obliga con terceros y la operación administrativa cotidiana.

Para lograr lo anterior, todos los recursos humanos con que cuenta el departamento, se encuentran involucrados y comprometidos con el objetivo de brindar, con calidad y espíritu de servicio, resultados concretos, eficientes y eficaces, en el abastecimiento de bienes.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 3
DE: 7

2.2 MISIÓN

Otorgar un servicio de calidad en el proceso de adquisiciones que satisfaga las necesidades de los usuarios institucionales, cumpliendo la normatividad de la materia.

2.3 VISION

Ser reconocido por nuestros usuarios internos y externos como un área de servicio eficiente y eficaz con altos índices de calidad.

3. OBJETIVO Y FUNCIONES.

3.1. OBJETIVO.

Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas institucionales, cumpliendo, en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

3.2. FUNCIONES.

3.2.1 Del área de Adquisiciones:

- a) Recibir, tramitar, cotizar las requisiciones recibidas en el área.
- b) Determinar, conforme a normatividad aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente, elaborando los pedidos.
- c) Enviar a autorización y firma de la Gerencia de Recursos Materiales los pedidos correspondientes.
- d) Realizar los trámites de importación y en su caso de exportación de bienes que se envían a reparación al extranjero, a través de las agencias aduanales.
- e) Dar seguimiento a los compromisos derivados de la firma de los pedidos, con los proveedores institucionales.
- f) Elaborar los informes y reportes solicitados por los superiores, e inclusive, los marcados por la normatividad aplicable.
- g) Apoyar al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ININ, para la elaboración de la carpeta que se presenta ante los miembros del mismo, en los asuntos competencia del propio Departamento de Adquisiciones y Almacenes.

**GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ**

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 4
DE: 7

- h) Brindar la asesoría necesaria a las diversas áreas institucionales respecto a las actividades, normatividad y funciones del área de adquisiciones.
- i) Proporcionar la información necesaria para que el OIC o autoridades fiscalizadoras o terceros contratados por estas ultimas, lleven a cabo sus funciones de control y auditoria.
- j) Solventar las observaciones que se presenten con motivo de las funciones que realizan el OIC o autoridades fiscalizadoras o terceros contratados por estas ultimas.
- k) Realizar compras menores, a solicitud de las diversas áreas, con los recursos que las mismas proporcionen.

3.2.2 Del área de Almacenes:

a) De la sección de Almacén:

- i) Recibir los bienes que adquiere el ININ de los diversos proveedores institucionales, verificando que sean entregados conforme a especificado en el pedido y en su caso, informar a los usuarios para cuando, por cuestiones de especificaciones técnicas, se requiera el visto bueno del área solicitante.
- ii) Entregar a los usuarios, mediante el llenado del formato "salida de almacén" los bienes que fueron previamente solicitados.
- iii) Llevar a cabo el control de existencias en almacén, elaborando los reportes mensuales correspondientes.
- iv) Supervisar que las existencias de bienes en almacén no se deterioren y que se entreguen en condiciones de uso a los solicitantes.

b) De la sección de Inventarios:

- i) Registrar y controlar los bienes instrumentales que adquiere el ININ.
- ii) Llevar a cabo el control del inventario de bienes instrumentales, mediante el registro actualizado de los resguardos de bienes que tienen a su cargo los servidores públicos.
- iii) Llevar a cabo los tramites de área del patrimonio institucional, de los bienes instrumentales que las diversas pongan a disposición, informando a la Gerencia de Recursos Financieros.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 5
DE: 7

4. INTERACCIÓN CON UNIDADES INTERNAS.

4.1 El Departamento de Adquisiciones y Almacenes, por la función que desempeña, en términos generales, interactúa con todas las áreas institucionales, otorgándoles el servicio requerido, ya sea recibiendo las requisiciones elaboradas por los diferentes centros de costo, por conducto de la Gerencia de Recursos Financieros, a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) o mediante el apoyo de compras menores.

4.2 En términos específicos se interactúa con:

4.2.1 El Departamento de Capacitación y Adiestramiento, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, a efecto de realizar la detección de necesidades de capacitación, elaborando los programas anuales de capacitación.

4.2.2 El Departamento de Contabilidad, dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, a efecto de proporcionar la información o reportes necesarios para realizar las afectaciones contables en los estados financieros del ININ.

4.2.3 El Departamento de Tesorería y Control Presupuestal, dependiente de la Gerencia de Recursos Financieros, se reciben las requisiciones con suficiencia presupuestal a efecto de realizar el trámite de compra correspondiente

5 INTERACCIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS.

5.1 **Secretaría de la Función Pública:** Sistema Compranet

5.2 **Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Informes al SAT de manifestación de los proveedores que celebren contratos o pedidos con el ININ, de no tener adeudos fiscales.

5.3 **Secretaría de Economía:** Programa Anual de Adquisiciones.

5.4 **Secretaría de Gobernación:** Publicación de convocatorias de licitaciones publicas

5.5 **Proveedores:** adquirir bienes.

5.6 **Agencias Aduanales:** Tramites de importación y exportación de bienes.

5.7 **CONACYT:** programas institucionales.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

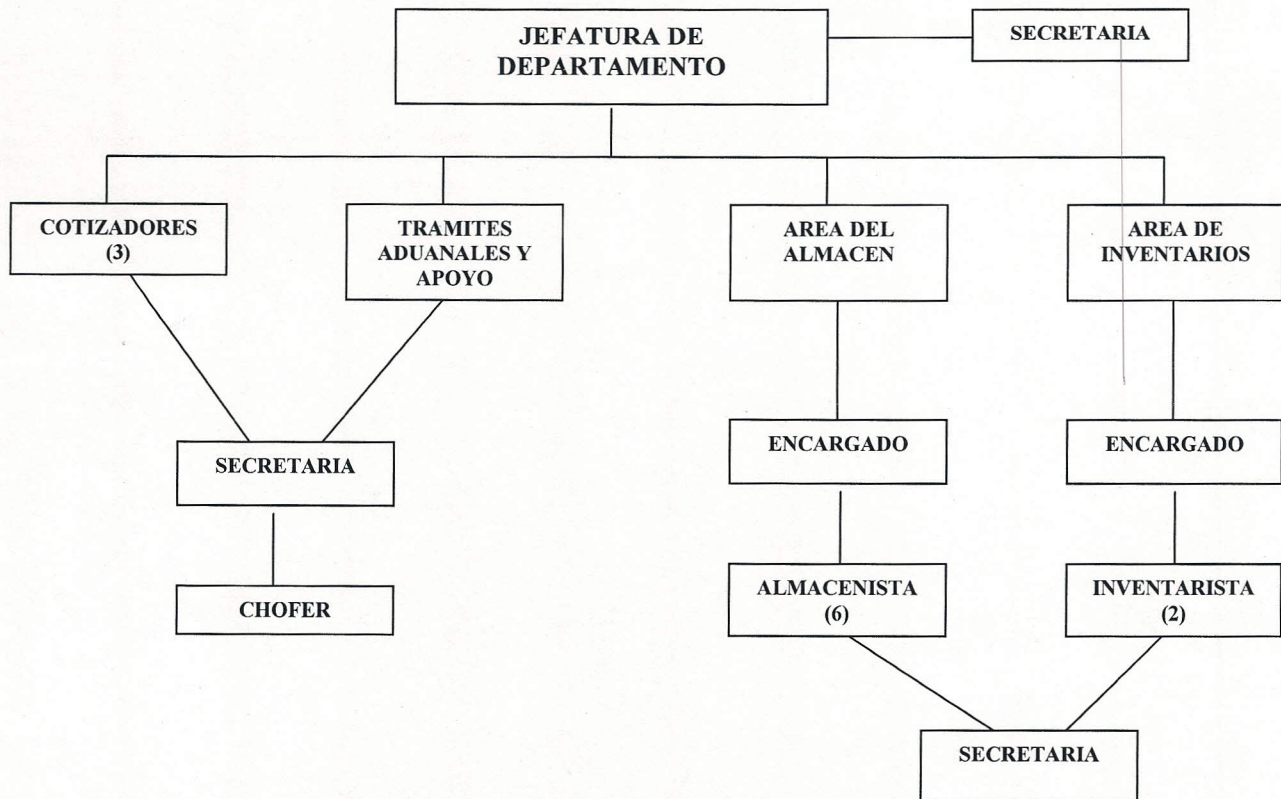
REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 6
DE: 7

6. ORGANIGRAMA.

El DAA se encuentra dentro del nivel IV dentro de la estructura orgánica del ININ, a saber:



GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: DEPARTAMENTO DE
ADQUISICIONES Y ALMACENES

Nº.: MO.AA-1

REV.: 0

FECHA DE EMISIÓN:
JUNIO 2004

HOJA: 7
DE: 7

7. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

7.1. NOTACIONES.

ININ: Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

OIC: Órgano Interno de Control en el ININ

AA: Departamento de Adquisiciones y Almacenes

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

7.2. DEFINICIONES.

No aplica.

8. REFERENCIAS.

8.1 Plan Estratégico de Calidad 2003-2004, PE.CAL-1

8.2 Manual de Calidad, M.CAL-1, Rev-2

8.3 Manual de Organización del ININ, MO.ININ-1, Rev-2

8.4 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

8.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.6 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ