



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para recolección de hojas de ayuda y pago de extensiones de servicios

MPIA-DO-GAO-138

Revisión Original

Procedimiento para recolección de hojas de ayuda y pago de extensiones de servicios

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mayte De la Peña Gerente Administrativa de Operaciones	Chrystian Mejía Director de Operaciones	Chrystian Mejía / Director de Operaciones

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo-2019	Edición original

1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es Gerente Administrativa de Operaciones.

1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.5. Lista de distribución

1. Representantes de estaciones (todas las estaciones a nivel sistema de TAR Aerolíneas).
2. Gerentes regionales.
3. Gerente administrativo de operaciones.

4. Jefatura de cuentas por pagar.
5. Jefatura de tesorería.
6. Gerente de finanzas.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Recolectar, organizar y programar a pago las hojas de ayuda y de detalle de movimientos que corresponden al gasto de servicios de extensiones de horarios para cada comandancia en los aeropuertos que por cuestiones de programación de itinerario u operacionales incurran en dicho servicio.

2.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las siguientes áreas:

- Representantes de estaciones (todas las estaciones a nivel sistema de TAR Aerolíneas).
- Gerentes regionales.
- Gerente administrativo de operaciones.
- Jefatura de cuentas por pagar.
- Jefatura de tesorería.
- Gerente de finanzas.

2.3. Responsabilidades

2.3.1. Representantes de estaciones

1. Son responsables de recolectar las hojas de ayuda y de detalle de movimientos en las comandancias de las estaciones que tienen a su cargo, así como el recibo de pago.

2.3.2. Gerentes regionales

1. Son responsables de hacer cumplir este procedimiento en todas las estaciones a nivel sistema.

2.3.3. Gerente administrativo de operaciones

1. Es responsable de concentrar las hojas de ayuda y realizar una relación que contenga la información necesaria para la programación del pago de las extensiones, llevando el control del gasto y evitando duplicados.

2.3.4. Jefatura de cuentas por pagar

1. Es responsable de revisar y programar el pago de las extensiones de servicios de acuerdo a las posibilidades de flujo de efectivo de la aerolínea, así como de descargar las facturas.

2.3.5. Jefatura de tesorería

1. Es responsable de revisar las solicitudes para evitar duplicados y generar el pago de las extensiones.

2.3.6. Gerente de finanzas

1. Es responsable de supervisar la programación y el pago de las extensiones con el fin de evitar recargos por pagos atrasados y pagos duplicados.

2.4. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Representantes de estaciones	Recaban las hojas de ayuda y de detalle de movimientos en su comandancia para pago de extensiones de servicios. Las envían por mail a la gerencia administrativa de operaciones con copia al gerente regional de TAR correspondiente, cada martes a las 4:00pm a más tardar. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
2	Gerente administrativo de operaciones	Lleva una relación de hojas de ayuda y detalle de movimientos con base en los mails recibidos por parte de los representantes de estaciones, para la programación semanal de pago de las extensiones, asegurando que no se dupliquen en el registro. Envía por mail la relación en formato de Excel junto con las hojas de ayuda y de detalle de movimientos para la consulta de la jefatura de cuentas por pagar, jefatura de tesorería y gerente de finanzas todos los miércoles a las 9:00am a más tardar. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
3	Jefatura de cuentas por pagar	Recibe y revisa la relación proveniente de la gerencia administrativa de operaciones, con el fin de programarla para pago en el transcurso de la semana (jueves o viernes), dependiendo de la disponibilidad de los flujos de efectivo de la aerolínea. Comparte la cadena de dependencia que se encuentra en cada hoja de ayuda junto con los montos correspondientes a la jefatura de tesorería para que se efectúe el pago. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
4	Jefatura de tesorería	Recibe la información por parte de la jefatura de cuentas por pagar y realiza el pago de cada cadena de dependencia con los montos correspondientes. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
5	Jefatura de cuentas por pagar	Una vez que la jefatura de tesorería ejecuta el pago, la jefatura de cuentas por pagar extrae los comprobantes de las transferencias bancarias y se las manda por mail a la gerencia administrativa de aeropuertos con el fin de que consiga los recibos de cada comandancia y se justifique de forma contable el gasto a través de la factura. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.

Paso	Responsable	Descripción
6	Gerente administrativo de operaciones	Recibe y archiva los comprobantes de pago, los envía por mail a los representantes de estaciones con copia al gerente regional de TAR correspondiente, para que cada uno de ellos pueda solicitar el recibo de comandancia. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
7	Representantes de estaciones	Reciben los comprobantes de pago y solicitan el recibo de comandancia. Una vez que cuentan con dicho recibo, se envía por mail a la gerencia administrativa de operaciones. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
8	Gerente administrativo de operaciones	Recibe y archiva los recibos de comandancia, los envía por mail a la jefatura de cuentas por pagar. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.
9	Jefatura de cuentas por pagar	Recibe los documentos de comandancia provenientes de la gerencia administrativa de operaciones y descarga la factura correspondiente del portal de la SCT. Este procedimiento tiene una frecuencia semanal.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/138?rev=1676404206>Last update: **14/02/2023 19:50**