



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para realizar las compras nacionales

MPIA-DCS-GC-151

Revisión Original

Procedimiento para realizar las compras nacionales

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por | Autorizado por |
|-----------------|---------------------------------|---|
| Original | Mario Cruz / Gerente de Compras | Lucía López / Directora de Cadena de Suministro |

1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original | Abri 2021 | Edición original |

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Compras.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha 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.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Cadena de Suministro
2. Dirección de Finanzas

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Ver [Definiciones y abreviaturas relativas a la Cadena de Suministro](#).

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar las compras nacionales.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en la adquisición de material necesario para las actividades operacionales y administrativas, abarcando desde la solicitud del material hasta su entrega al solicitante.

2.4. Referencias

[Política de compras nacionales](#).

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Cadena de Suministro

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.
- Monitorear el progreso de las compras e informar al Director solicitante si se prevé alguna complicación con el aprovisionamiento del material.
- Mantener suficiente comunicación y coordinación con la Dirección de Finanzas respecto del flujo de efectivo requerido y disponible para efectuar las compras.

2.5.2. Gerente de Compras

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento por parte de los Compradores.
- Monitorear el progreso de las compras y comportamiento del mercado, e informar a la Dirección de Cadena de Suministro si se prevé alguna complicación con el aprovisionamiento del material.
- Verificar que las compras cumplan con las políticas de la compañía, considere los mejores criterios para la optimización logística y de costo, y que los proveedores seleccionados estén autorizados, cuando aplique.

2.5.3. Comprador Nacional

- Realizar las compras asignadas apegándose a este procedimiento.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier complicación, discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de compra.

2.5.4. Jefe de Cuentas por Pagar

- Realizar los pagos solicitados a través de los [Medios de pago para la compra de productos y servicios](#).

2.6. Descripción del procedimiento

| Paso | Responsable | Descripción | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|
| 1 | Personal de las diferentes áreas de la empresa | Realiza la requisición de material a través del archivo maestro. | | | | | | |
| 2 | Comprador Nacional | Cotiza el material con diferentes proveedores. | | | | | | |
| 3 | Comprador Nacional | Compara y selecciona la mejor opción de compra en función de tiempo, calidad y costo, y tomando en consideración los convenios existentes. | | | | | | |
| 4 | Comprador | Envía la compra a autorización de acuerdo a lo establecido en la Política de compras nacionales . Si: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>La compra es autorizada en los tres niveles</th> <th>La compra es rechazada en algún nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza la PO (continúa en el paso 5).</td> <td>Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique.</td> </tr> </tbody> </table> | La compra es autorizada en los tres niveles | La compra es rechazada en algún nivel | Realiza la PO (continúa en el paso 5). | Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique. | | |
| La compra es autorizada en los tres niveles | La compra es rechazada en algún nivel | | | | | | | |
| Realiza la PO (continúa en el paso 5). | Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 3) o cancela la compra, según aplique. | | | | | | | |
| 5 | Comprador Nacional | Realiza la PO. | | | | | | |
| 6 | Comprador Nacional | Envía la PO al proveedor o realiza la compra en sitio. | | | | | | |
| 7 | Comprador Nacional | Gestiona el pago de la compra de acuerdo a lo establecido en los Medios de pago para la compra de productos y servicios . | | | | | | |
| 8 | Comprador Nacional | Si: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>La compra se realizó a crédito</th> <th>La compra se realizó con TC</th> <th>La compra se realizó en CIA</th> <th>La compra se realizó físicamente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicita al proveedor factura y AWB.</td> <td>Envía formato de pago con TC, y solicita factura y AWB.</td> <td>Envía el comprobante del pago al proveedor, y solicita factura y AWB.</td> <td>Recoge el material y lo entrega al solicitante</td> </tr> </tbody> </table> | La compra se realizó a crédito | La compra se realizó con TC | La compra se realizó en CIA | La compra se realizó físicamente | Solicita al proveedor factura y AWB. | Envía formato de pago con TC, y solicita factura y AWB. |
| La compra se realizó a crédito | La compra se realizó con TC | La compra se realizó en CIA | La compra se realizó físicamente | | | | | |
| Solicita al proveedor factura y AWB. | Envía formato de pago con TC, y solicita factura y AWB. | Envía el comprobante del pago al proveedor, y solicita factura y AWB. | Recoge el material y lo entrega al solicitante | | | | | |
| 9 | Comprador Nacional | Elabora el expediente de la PO en Bitrix con base en la Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra . | | | | | | |
| 10 | Comprador Nacional | Carga los datos de la factura y la factura en el archivo de pagos. | | | | | | |
| 11 | Comprador | Se asegura de recibir el material y entregarlo al solicitante. | | | | | | |

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Medios de pago para la compra de productos y servicios.](#)

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/151?rev=1619312202>



Last update: **17/11/2021 16:27**