



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento para realizar las compras nacionales

MPIA-DCS-GC-151

Revisión 1

# 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	Diego Zetina / Gerente de Compras	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro
2	Mario Cruz / Gerente de Compras	Diego Zetina / Director de Cadena de Suministro

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Abril 2021	Edición original
1	Marzo 2022	Actualización
2	Octubre 2023	Actualización

#### 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.
- 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 del producto o servicio por correo electrónico, utilizando el <a href="#">Formato para solicitar compras nacionales</a> .						
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 <a href="#">Política de compras nacionales</a> . 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 <a href="#">paso 5</a>).</td> <td>Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 3</a>) 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 <a href="#">paso 5</a> ).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 3</a> ) 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 <a href="#">paso 5</a> ).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 3</a> ) 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 <a href="#">Medios de pago para la compra de productos y servicios</a> .						
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 en la tienda o sucursal.</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 en la tienda o sucursal.					

Paso	Responsable	Descripción
9	Comprador Nacional	Elabora el expediente de la PO en Bitrix con base en la <a href="#">Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra</a> .
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 - [Formato para solicitar compras nacionales](#).
- Anexo 2 - [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=1698688153>



Last update: **30/10/2023 17:49**