



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para gestionar las compras técnicas

MPIT-DCS-GC-148

Revisión Original

Procedimiento para gestionar las compras técnicas

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mario Cruz / Gerente de Compras	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
1	Marzo 2020	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 Mantenimiento
3. Dirección de Finanzas
4. Gerencia de Aseguramiento de Calidad

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

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

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para procesar de las compras técnicas.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en la adquisición de material necesario para el mantenimiento las aeronaves de TAR Aerolíneas, abarcando desde la solicitud del material hasta su entrega en el almacén técnico.

2.4. Referencias

[Política de compras técnicas](#).

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Cadena de Suministro

2.5.2. Director de Mantenimiento

2.5.3. Gerente de Compras

2.5.4. Gerente de Finanzas

2.5.5. Comprador

2.6. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
	PPC / Ingeniería / Almacén	Realiza la requisición de material a través del archivo de Bitrix correspondiente, de acuerdo a los Canales de solicitud de material técnico .

Paso	Responsable	Descripción						
	Gerente de Compras	Asigna un Comprador a cada requisición.						
	Comprador	Cotiza el material con proveedores autorizados.						
	Comprador	Compara y selecciona la mejor opción de compra en función de tiempo, calidad y costo, tomando como referencia, en la medida de lo posible, los precios del OEM, Parts Base e históricos de compra.						
	Comprador	Envía la compra a autorización de acuerdo a lo establecido en la Política de compras técnicas . 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.</td> <td>Atiende la discrepancia reportada 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.	Atiende la discrepancia reportada o cancela la compra, según aplique.		
La compra es autorizada en los tres niveles		La compra es rechazada en algún nivel						
Realiza la PO.	Atiende la discrepancia reportada o cancela la compra, según aplique.							
	Realiza la PO.							
	Comprador	Realiza la PO.						
	Comprador	Envía la PO al proveedor.						
	Comprador	Carga la PO en el archivo de pagos.						
	Comprador	Gestiona el pago de la compra, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 2 - Formas de pago de partes .						
	Comprador	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 de contado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicita al proveedor factura y AWB.</td> <td>Envía formato de pago con TC, y solicita factura y guía.</td> <td>Envía el comprobante del pago al proveedor, y solicita factura y guía.</td> </tr> </tbody> </table>	La compra se realizó a crédito	La compra se realizó con TC	La compra se realizó de contado	Solicita al proveedor factura y AWB.	Envía formato de pago con TC, y solicita factura y guía.	Envía el comprobante del pago al proveedor, y solicita factura y guía.
La compra se realizó a crédito		La compra se realizó con TC	La compra se realizó de contado					
Solicita al proveedor factura y AWB.	Envía formato de pago con TC, y solicita factura y guía.	Envía el comprobante del pago al proveedor, y solicita factura y guía.						
	Elabora el expediente de la PO en Bitrix.							
	Comprador	Envía factura y AWB al Coordinador de Logística y Comercio Exterior.						
	Comprador	Carga los datos de la factura y la factura en el archivo de pagos.						
	Comprador	Actualiza el estatus del material en el archivo correspondiente y asigna un ETA.						
	Supervisor de Almacén	Actualiza el estatus del material en el archivo correspondiente. En caso de que el material no haya llegado en la fecha estimada, alerta al Comprador para su atención.						

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Canales de solicitud de material técnico](#)
- Anexo 2 - [Formas de pago de partes](#)

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/mpit/148?rev=1585178837>



Last update: **17/11/2021 16:26**