



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para realizar las compras técnicas

MPIT-DCS-GC-148

Revisión Original

# Procedimiento para realizar 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               | Abril 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 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 realizar 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

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.
- Monitorear el progreso de las compras e informar a la Dirección de Mantenimiento 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. Director de Mantenimiento

- Confirmar que el material a comprar corresponda con las necesidades de Mantenimiento, en descripción, condición y tiempo de entrega del material, a través la autorización de compra.
- Coordinar a sus áreas para que el material técnico sea requerido en tiempo y forma.

#### 2.5.3. Personal de Mantenimiento

- Solicitar oportuna y correctamente el material requerido a través del archivo maestro.

#### 2.5.4. 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.

#### 2.5.5. Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales

- Supervisar el ingreso al almacén de los materiales adquiridos.
- Alertar a los Compradores sobre cualquier discrepancia encontrada durante la recepción de los materiales.

#### 2.5.6. Jefe de Cuentas por Pagar

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

#### 2.5.7. Comprador

- 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.

#### 2.5.8. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

- Realizar la logística e importación de los materiales adquiridos por los Compradores.

### 2.6. Descripción del procedimiento

| Paso | Responsable  | Descripción  |
|------|--|--|
| 1    | Personal de Mantenimiento o Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales | Realiza la requisición de material a través del archivo maestro]]. |
| 2    | Gerente de Compras   | Asigna a un Comprador para cada requisición.                       |
| 3    | Comprador  | Cotiza el material con proveedores autorizados.                    |

| <b>Paso</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |  |  |   |  |
|---|--|--|--|--|---|--|
| 4   | 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. El material seleccionado debe cumplir los <a href="#">Requisitos de certificación y trazabilidad del material técnico</a> .   |  |  |   |  |
| 5   | Comprador  | Envía la compra a autorización de acuerdo a lo establecido en la <a href="#">Política de compras técnicas</a> .<br>Si:   |  |  |   |  |
|   |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>La compra es autorizada en los tres niveles</b></th> <th><b>La compra es rechazada en algún nivel</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza la PO (continúa en el <a href="#">paso 6</a>).</td> <td>Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 5</a>) o cancela la compra, según aplique.</td> </tr> </tbody> </table>                                     | <b>La compra es autorizada en los tres niveles</b> | <b>La compra es rechazada en algún nivel</b> | Realiza la PO (continúa en el <a href="#">paso 6</a> ). | Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 5</a> ) o cancela la compra, según aplique. |
| <b>La compra es autorizada en los tres niveles</b>      | <b>La compra es rechazada en algún nivel</b>   |  |  |  |   |  |
| Realiza la PO (continúa en el <a href="#">paso 6</a> ). | Atiende la discrepancia reportada (regresa al <a href="#">paso 5</a> ) o cancela la compra, según aplique. |  |  |  |   |  |
| 6   | Comprador  | Realiza la PO.   |  |  |   |  |
| 7   | Comprador  | Envía la PO al proveedor.  |  |  |   |  |
| 8   | Comprador  | Carga la PO en el archivo de pagos.  |  |  |   |  |
| 9   | Comprador  | 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> .   |  |  |   |  |
| 10  | Comprador  | Si:  |  |  |   |  |
|   |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>La compra se realizó a crédito</b></th> <th><b>La compra se realizó con TC</b></th> <th><b>La compra se realizó de contado</b></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> </tr> </tbody> </table> | <b>La compra se realizó a crédito</b>              | <b>La compra se realizó con TC</b>           | <b>La compra se realizó de contado</b>                  | Solicita al proveedor factura y AWB.   |
| <b>La compra se realizó a crédito</b>                   | <b>La compra se realizó con TC</b>   | <b>La compra se realizó de contado</b>   |  |  |   |  |
| 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.  |  |  |   |  |
| 11  | Comprador  | Elabora el expediente de la PO en Bitrix con base en la <a href="#">Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra</a> .  |  |  |   |  |
| 12  | Comprador  | Envía factura y AWB al Coordinador de Logística y Comercio Exterior.   |  |  |   |  |
| 13  | Comprador  | Carga los datos de la factura y la factura en el archivo de pagos.   |  |  |   |  |
| 14  | Comprador  | Actualiza el estatus del material en el archivo maestro y asigna un ETA.   |  |  |   |  |
| 15  | Coordinador de Logística y Comercio Exterior   | Coordina la liberación del material de acuerdo a lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para realizar la logística e importación de materiales adquiridos en el extranjero</a> .   |  |  |   |  |
| 16  | Almacén Técnico  | Recibe e ingresa el material al almacén de acuerdo a lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para la recepción de materiales (incoming)</a> .   |  |  |   |  |
| 17  | Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales   | 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 - [Requisitos de certificación y trazabilidad del material técnico](#).
- 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/mpit/148?rev=1619310147>Last update: **17/11/2021 16:26**