

	<b>Manual de Compras y Almacén.</b>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	4
		Hoja:	1

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LLEVAR A CABO REQUISICIONES, ÓRDENES DE  
COMPRA Y MANEJO DEL ALMACEN**

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	---	-------------------------------------

	<b>Manual de Compras y Almacén.</b>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	2

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Definición General de Cotización, Requisición de Compra y Orden de Compra. ....</b>	<b>3</b>
<b>4. Procedimiento para solicitar una Cotización.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Procedimiento para elaborar una Requisición de Compra.....</b>	<b>4</b>
<b>6. Procedimiento para la elaboración de una Orden de Compra. ....</b>	<b>8</b>
<b>7. Autorización de la Orden de Compra por la Dirección de Operaciones. ....</b>	<b>13</b>
<b>8. Programación del pago y recibo de la mercancía. ....</b>	<b>16</b>
<b>9. Almacén.....</b>	<b>18</b>
<b>10. Observaciones y sugerencias. ....</b>	<b>22</b>

Elaborado por:  Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:  Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por:  Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	3

### 1. Introducción.

El manual de compras ha sido creado para definir los pasos que debe seguir todo el personal de México Transportes Aéreos, S.A. de C.V. (Airmex) al momento de llevar a cabo la compra de un bien o servicio a nombre de la empresa.

Es responsabilidad de cada empleado que requiera realizar una compra, cumplir con los procesos y políticas contempladas en este manual elaborando la requisición correspondiente, así mismo será responsabilidad de la Coordinación del Sistema de Gestión Integral revisar dicha requisición para posteriormente elaborar la orden de compra con el fin de que sea autorizada por la Dirección de Operaciones.

### 2. Objetivo.

El objetivo primordial de este manual es establecer las políticas para la compra de un bien o servicio mediante una correcta descripción de los procesos que se deberán seguir por todos los involucrados, utilizando los formatos y tiempos señalados, así como cumplir con las autorizaciones correspondientes.

### 3. Definición General de Cotización, Requisición de Compra y Orden de Compra.

**Cotización** Es un documento en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación. A este proceso también se le conoce como presupuesto, y es cuando Airmex pide a cierto proveedor que le indique el valor de un pedido de mercancía o servicio.

**Requisición de Compra** Es un documento interno que se emite a través del sistema al momento de que se ha seleccionado la mejor cotización, ya sea de bienes o servicios para abastecer a la empresa.

**Orden de Compra.** En este documento se debe detallar, el tipo de producto, precio, y condiciones de pago, para posteriormente enviarla al proveedor con el fin de que prepare el pedido y elabore la factura.

### 4. Procedimiento para solicitar una Cotización.

El área o departamento que tenga la necesidad de llevar a cabo una compra menor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100), le debe solicitar al Responsable de la caja chica el efectivo o bien que realice una transferencia de la cuenta correspondiente al proveedor para posteriormente realizar la comprobación de dicho gasto con la factura de este. Así mismo en el caso en que se requiera realizar una compra en línea se le debe solicitar al Coordinador Administrativo para que la adquiera mediante su tarjeta corporativa. En estos casos no es necesario realizar una cotización ni una Orden de Compra.

Ahora bien, en el caso de que se requiera realizar una compra mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100), el empleado debe ajustarse al siguiente procedimiento:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	4

- a. Se deben planificar las compras analizando las necesidades que han de cubrirse y con qué productos, identificando los proveedores más adecuados y la calidad de la mercancía, en el caso de que sea factible, anexar fotografías del producto o servicio.
- b. Cabe aclarar que las cotizaciones que se deben llevar a cabo y anexar a la Requisición de Compra son con base a lo siguiente:
  - I. Cuando la compra sea por un monto de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos m.n.) es necesario llevar a cabo por lo menos una cotización la cual se debe de anexar a la Requisición de Compra.
  - II. En el caso de que la compra supere los \$50,000.00 (cincuenta mil pesos m.n.) y no sobrepase los \$100,000.00 (cien mil pesos m.n.) se deben realizar mínimo dos cotizaciones y anexarlas a la Requisición de Compra.
  - III. Si la compra que se requiere es mayor a \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100), se deben realizar y anexar mínimo 3 cotizaciones con diferentes proveedores.
- c. Una vez que se han reunido los posibles proveedores, se debe realizar una selección en función de los criterios de calidad, precios y plazos de entrega.
- d. Establecer con el o los proveedores que se hayan seleccionado cómo se va a realizar el pago de los suministros o servicios solicitados. Asimismo, se debe establecer un plazo de entrega o de devolución del producto con base a las políticas de calidad que se hayan establecido.

**Nota 1: (Excepción).**

Es importante aclarar que por políticas internas de seguridad, financieras y operativas de Airmex, este procedimiento no es aplicable para la compra de refacciones y/o servicios de reparación y mantenimiento de las aeronaves cuando se trate de un AOG (Aircraft on ground), ya que invariablemente dichas compras y servicios se llevan a cabo directamente con el fabricante de cada una de ellas, con el fin de que todas las partes que se utilicen para reparar las aeronaves sean originales. En el caso de que por alguna situación se presente la necesidad de comprar una refacción o realizar una reparación a la aeronave fuera de las instalaciones del fabricante, debe ser autorizada por el Director de Operaciones directamente y supervisada por el Gerente de Mantenimiento de Aeronaves.

**5. Procedimiento para elaborar una Requisición de Compra.**

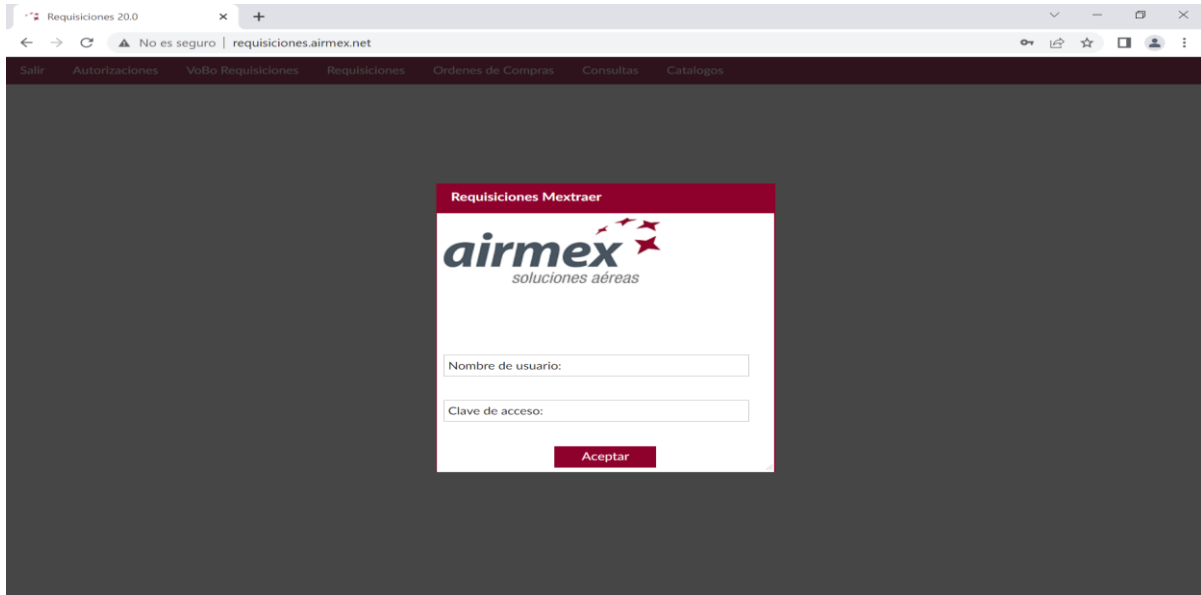
El empleado que requiera emitir una requisición de compra primeramente tiene que dirigirse con el Jefe de TI para solicitar su nombre de usuario y clave de acceso al **Sistema de Requisiciones**. Una vez obtenidas ingresa con la siguiente liga [requisiciones.airmex.net](https://requisiciones.airmex.net).

En esta pantalla debe capturar su nombre de usuario y clave para tener acceso ingresando mediante el botón de **Aceptar** como se muestra en el **Cuadro 1**.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	5

## Cuadro 1



Posteriormente ingresa al formato de Requisición (Véase **Cuadro 2**) en donde automáticamente el sistema pone la fecha del día, el número de usuario, el nombre y correo de la persona que la está elaborando. Posteriormente el empleado debe capturar la siguiente información:

- I. El nombre completo del proveedor si es persona física y razón social si es persona moral.
- II. El nombre, correo y teléfono de la persona con la que se puede hacer contacto.
- III. La justificación de la compra es decir para que o porque se requiere realizarla.
- IV. El producto o servicio que se requiere.
- V. En el recuadro de “Moneda” seleccionar el tipo de moneda de la requisición que puede ser pesos, dólares o euros.
- VI. En el recuadro del total se debe de poner el monto **sin IVA**.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	6

## Cuadro 2

REQUISICIONES
COTIZACIONES

**Caption**

Fecha:

Usuario:

Email:

Proveedor:

Contacto:

Email prov:

Justificación:

Producto o Servicio:

Id req:

Estatus:

F autorizada:

Telefono:

Celular:

Moneda:

Total (antes de IVA):

Nueva
Guardar Requisición

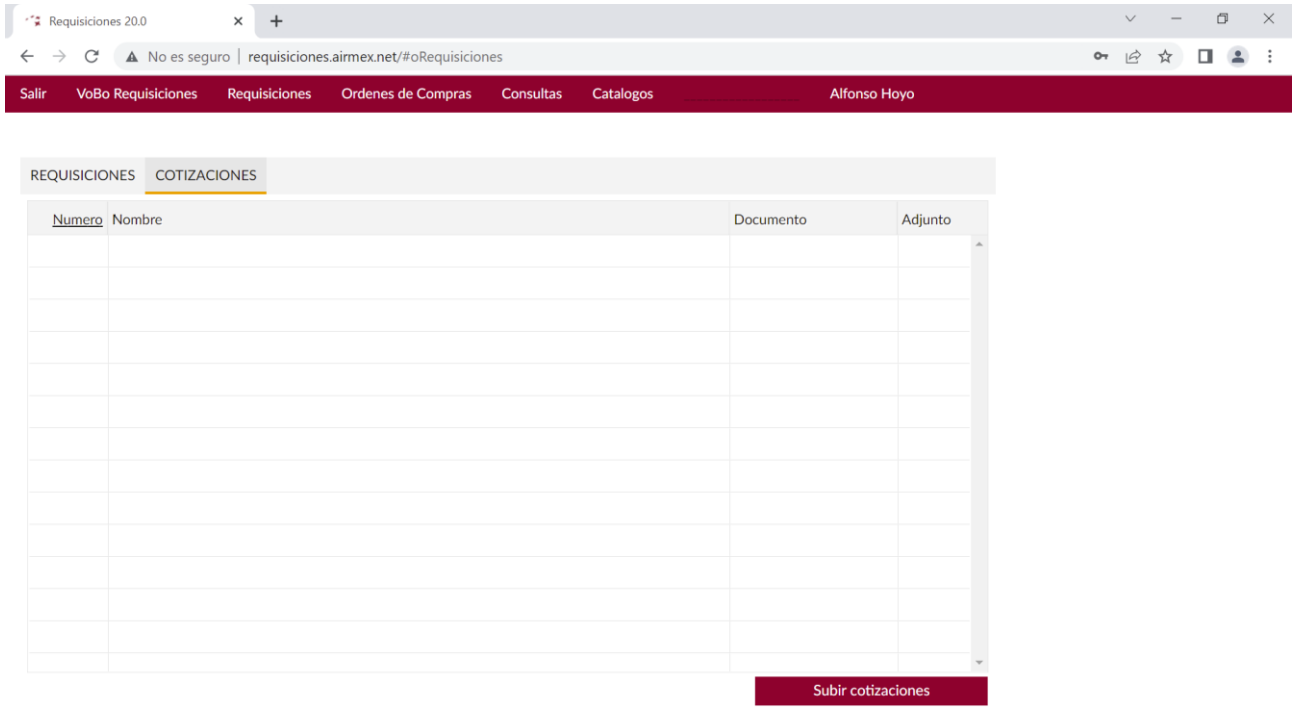
Vo.Bo. Requisición: ALFONSO HOYO ANGERS
Enviar para VoBo

- VII. De acuerdo con el punto **4b** anterior dependiendo del monto de la compra se debe de anexar una, dos o tres cotizaciones por lo que en la parte de arriba del **Cuadro 2** se debe de seleccionar la opción de **“COTIZACIONES”** desplegando ahora el **Cuadro 3**.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	7

### Cuadro 3



Utilizando el botón de abajo localizado en la extrema derecha se debe seleccionar la opción de “**Subir cotizaciones**” lo que permitirá seleccionar la o las cotizaciones del escritorio de la computadora y anexarlas a dicho formato.




Una vez que se han subido las cotizaciones necesarias regresamos al **Cuadro 2** seleccionando el botón en la parte superior izquierda “**REQUISICIÓN**”. Una vez que estamos en la requisición original, seleccionamos el botón en la parte de abajo en la extrema derecha que dice “**Enviar para vo.bo.**” y automáticamente se genera un correo electrónico y se le envía al Coordinador del sistema de Gestión Integral con el fin de que verifique que la requisición este bien llenada, y que se anexasen las cotizaciones correspondientes. Al empleado que emitió la requisición le llegará de forma automática por medio del sistema un correo electrónico con la confirmación de que la requisición que emitió se ha enviado al Coordinador para su revisión véase **Cuadro 4**.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy





	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	8

#### Cuadro 4

Solicitud de revisión para la Requisición 198 enviada por ALFONSO HOYO ANGERS

**CA** CORREO APLICACIONES  
 Para  ALFONSO HOYO  
 CC  ALFONSO HOYO;  ALFONSO HOYO

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

 cotizacion.pdf 170 KB  
  img\_5666.jpg 152 KB  
  img\_5669.jpg 173 KB  
  img\_5671.jpg 151 KB  
  img\_5673.jpg 168 KB

**Solicitud de revisión para la Requisición 198 enviada por ALFONSO HOYO ANGERS**

Descripción	Total MXP
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> COMPRA DE EQUIPO ELECTRICICO VARIO PARA SOLVENTAR PENDIENTES DEL DICTAMEN ELECTRICICO ELABORADO POR LA EMPRESA PROMOTORA LR S.A. DE C.V. <b>EQUIPO O SERVICIO:</b> Véase detalle en cotización anexa.	\$38,382.00

Para autorizar la Requisición haga clic en esta liga: <http://requisiciones.airmex.net>

El Coordinador del Sistema de Gestión Integral recibe dicha requisición y si detecta algún error la rechaza y regresa al empleado que la emitió para su corrección iniciando el proceso nuevamente, en caso de que se autorice automáticamente el sistema envía un correo al empleado que emitió la requisición notificando que esta fue autorizada véase ejemplo en el **Cuadro 5** siguiente.

#### Cuadro 5.

La requisición 198 fue AUTORIZADA

**CA** CORREO APLICACIONES  
 Para  ALFONSO HOYO  
 CC  ALFONSO HOYO;  ALFONSO HOYO

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

**La Requisición 198 fue AUTORIZADA**

Descripción	Total MXP
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> COMPRA DE EQUIPO ELECTRICICO VARIO PARA SOLVENTAR PENDIENTES DEL DICTAMEN ELECTRICICO ELABORADO POR LA EMPRESA PROMOTORA LR S.A. DE C.V. <b>EQUIPO O SERVICIO:</b> Véase detalle en cotización anexa.	\$38,382.00

### 6. Procedimiento para la elaboración de una Orden de Compra.

El Coordinador del sistema de Gestión Integral recibe en su correo la requisición que realizó el empleado y en la parte de abajo de la misma selecciona la opción de “Autorizada” o “Rechazada” según sea el caso. Si la autoriza le da “enviar” en el extremo derecho de abajo y de inmediato le llega al empleado que la elaboró una notificación a su correo que la requisición ha sido autorizada véase ejemplo en el **Cuadro 6**.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy



	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>	Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	9

**Cuadro 6.**

No Reg	Fecha	F
198	05/08/2023	

PARTIDAS REQUISICIONES    COTIZACIONES

Caption

Fecha: <input type="text" value="05/08/2023"/>	Id req: <input type="text" value="198"/>
Usuario: <input type="text" value="122006"/> <input type="text" value="ALFONSO HOYO ANGERS"/>	Estatus: <input type="text" value="ENVIADA"/>
Email: <input type="text" value="alfonsoh@mextraer.com.mx"/>	F autorizada: <input type="text"/>
Proveedor: <input type="text" value="DIMASA"/>	Telefono: <input type="text" value="722 28005653"/>
Contacto: <input type="text" value="ROBERTO MARTINEZ SANDOVAL"/>	Celular: <input type="text" value="72 21 14 12 04"/>
Email prov: <input type="text" value="dimasa_ventas@hotmail.com"/>	Moneda: <input type="text" value="PESOS MEXICANOS"/>
Justificación: <input type="text" value="COMPRA DE EQUIPO ELECTRICO VARIO PARA SOLVENTAR PENDIENTES DEL DICTAMEN ELECTRICO ELABORADO POR LA EMPRESA PROMOTORA LR S.A. DE C.V."/>	Total: <input type="text" value="\$38,382.00"/>
Producto o Servicio: <input type="text" value="Véase detalle en cotización anexa."/>	<input type="button" value="Guardar Requisición"/>

Autoriza

Autorizada   
  Rechazada   
 Clave autorización

En el caso de que el Coordinador seleccione rechazar la requisición regresara a el empleado que la elaboró para que la corrija, y la envía nuevamente.

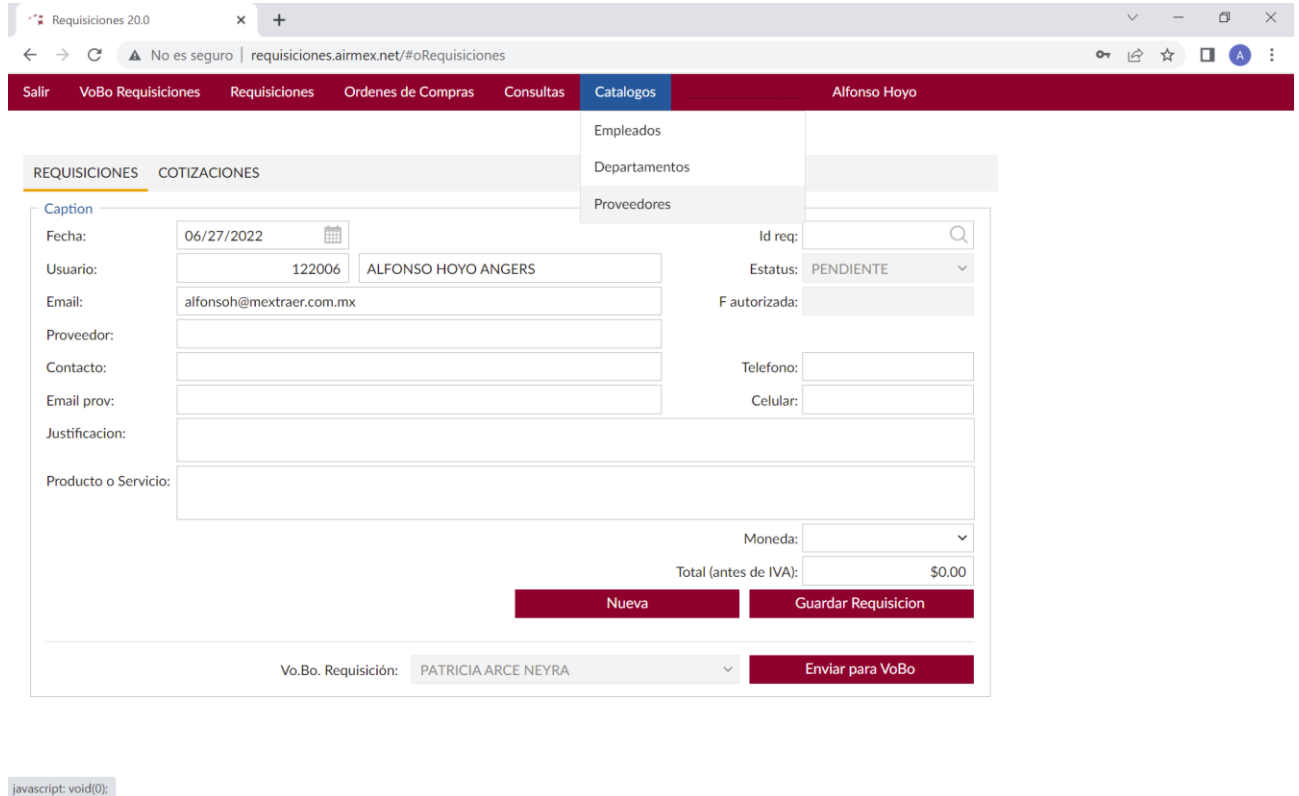
Una vez que el Coordinador autoriza, procede a verificar si el proveedor que menciona la requisición existe ya en la plataforma de compras de la siguiente manera:

Dentro del mismo sistema de [requisiciones.airmex.net](http://requisiciones.airmex.net). en la parte de arriba se debe seleccionar la pestaña de “**Catálogos**” y sobre de esta seleccionar del menú que se despliega “**Proveedores**”, como se muestra en el **Cuadro 7** a continuación.

Elaborado por: <b>Alfonso Hoyo Angers</b>	Revisado por: <b>Jesús Alberto Ferrer Martínez</b>	Aprobado por: <b>Ricardo Díaz Godoy</b>
--	---	--

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	10

## Cuadro 7

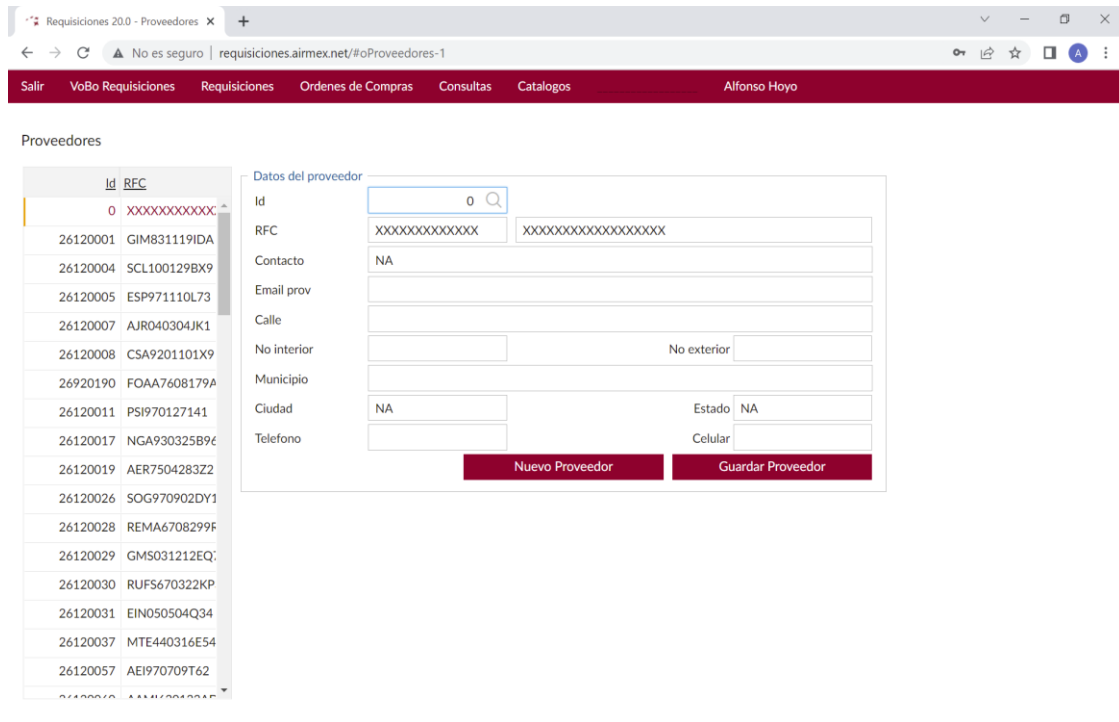


Al seleccionar la opción de proveedores se desplegará una pantalla (Véase **Cuadro 8**) en donde se puede apreciar del lado izquierdo el ID y el RFC de todos los proveedores registrados, sin embargo, en el caso de que no se localice es posible utilizar la lupa en el renglón de ID para buscar al proveedor por Razón Social, RFC o por ID si se conoce la misma como se muestra en el **Cuadro 8A**

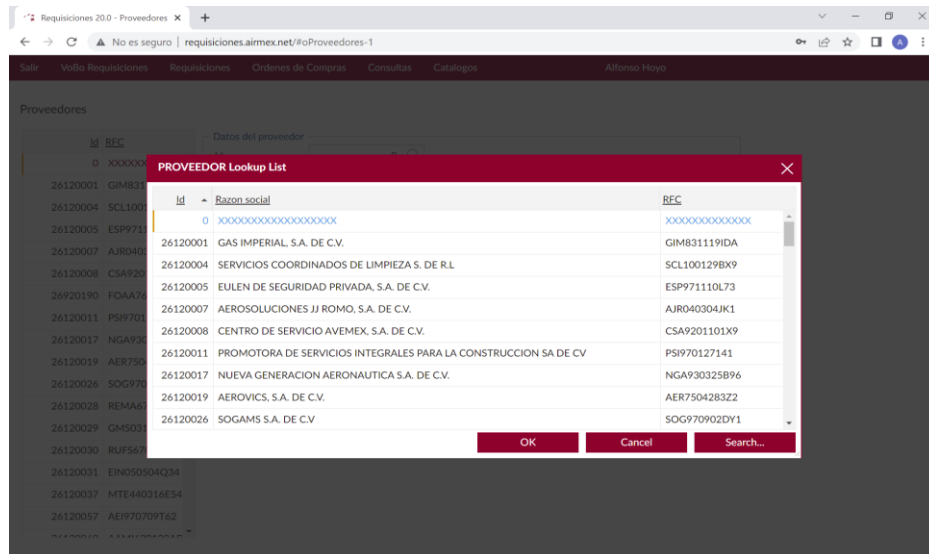
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	11

**Cuadro 8**



**Cuadro 8A**



En el caso de que no se localice al proveedor en dicha plataforma, el Coordinador lo debe contactar para solicitarle la siguiente información con el fin que lo pueda dar de alta en el sistema y se autorice por el Contador General.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	12

Si el proveedor es **Persona Moral** se le solicita lo siguiente:

- a. RFC emitido por el SAT.
- b. Acta Constitutiva.
- c. Comprobante de domicilio.
- d. Constancia de situación fiscal.
- e. En el caso de que el proveedor brinde servicios especializados dentro de nuestras instalaciones, se le solicita:
  - I. Certificado REPSE
  - II. Registro Patronal y afiliación al IMSS e Infonavit.
  - III. Altas de los trabajadores que asistan a realizar labores en nuestras instalaciones.
  - IV. Declaración mensual presentada de IMSS, Infonavit, ISR salarios e IVA del mes inmediato anterior al mes de la facturación.
  - V. Comprobantes de pago bancarios de las declaraciones mencionadas.
  - VI. Copia de los CFDI de nóminas de los trabajadores que realizaron las labores (del mes inmediato anterior al mes de la facturación).
  - VII. Comprobante de pago bancario de los CFDI de nóminas.

Si el proveedor es **Persona Física** se solicita lo siguiente:

- a. RFC emitido por el SAT.
- b. CURP
- c. Comprobante de domicilio.
- d. Constancia de situación fiscal.
- e. En caso de que el proveedor realice trabajos dentro de nuestras instalaciones con trabajadores a su cargo deberá cumplir adicionalmente con la siguiente documentación:
  - I. Certificado REPSE.
  - II. Registro Patronal y afiliación al IMSS e Infonavit.
  - III. Altas de los trabajadores que asistan a realizar labores en nuestras instalaciones.
  - IV. Declaración mensual presentada de IMSS, Infonavit, ISR salarios e IVA del mes inmediato anterior al mes de la facturación.
  - V. Comprobantes de pago bancarios de las declaraciones mencionadas.
  - VI. Copia de los CFDI de nóminas de los trabajadores que realizaron las labores (del mes inmediato anterior al mes de la facturación).
  - VII. Comprobante de pago bancario de los CFDI de nóminas.

Una vez que el proveedor (ya sea persona física o moral) envía al Coordinador toda la documentación antes mencionada, éste lo manda por correo electrónico al Contador General para que la revise. El Contador General verifica dicha documentación a detalle asegurándose de que todo sea legible, veraz, y correcta, para posteriormente capturar los datos del proveedor en el SCA con el fin de incluirlo dentro del expediente electrónico de proveedores.

Al momento en que el Contador da su vo.bo, el Coordinador proceda a capturar dichos datos en el sistema en la pantalla correspondiente (Véase **Cuadro 8**).

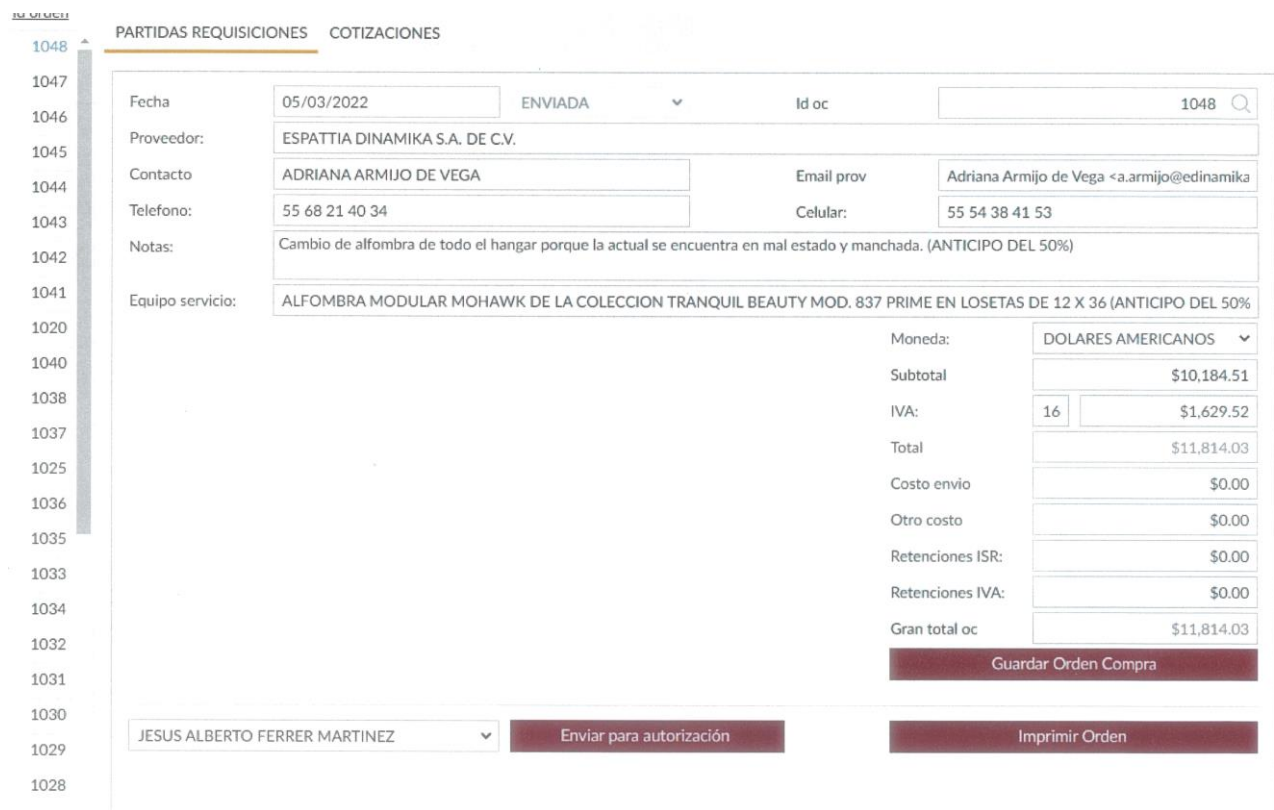
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	13

Posteriormente el Coordinador(a) procede a elaborar la Orden de Compra sobre el mismo formato de la Requisición de Compra con la diferencia de que aquí selecciona el porcentaje de IVA que procede capturando también si existe un costo adicional, y si dicha compra se le debe retener el ISR e IVA para el caso de personas físicas que presten un servicio.

Una vez que se elaboró la Orden de Compra la guarda presionando el icono con la leyenda “**Guardar Orden Compra**” para posteriormente seleccionar el icono de “**Enviar para autorización**” (Véase **Cuadro 9**). Dicha Orden de compra se envía automáticamente al correo del Director de Operaciones para que la revise y decide si autorizarla o no.

### Cuadro 9



**PARTIDAS REQUISICIONES**    COTIZACIONES

1048    Fecha: 05/03/2022    ENVIADA    Id oc: 1048

1047    Proveedor: ESPATTIA DINAMIKA S.A. DE C.V.

1046    Contacto: ADRIANA ARMIJO DE VEGA    Email prov: Adriana Armijo de Vega <a.armijo@edinamika

1045    Telefono: 55 68 21 40 34    Celular: 55 54 38 41 53

1044    Notas: Cambio de alfombra de todo el hangar porque la actual se encuentra en mal estado y manchada. (ANTICIPO DEL 50%)

1043    Equipo servicio: ALFOMBRA MODULAR MOHAWK DE LA COLECCION TRANQUIL BEAUTY MOD. 837 PRIME EN LOSETAS DE 12 X 36 (ANTICIPO DEL 50%)

1042    Moneda: DOLARES AMERICANOS

1041    Subtotal: \$10,184.51

1020    IVA: 16    \$1,629.52

1040    Total: \$11,814.03

1038    Costo envio: \$0.00

1037    Otro costo: \$0.00

1025    Retenciones ISR: \$0.00

1036    Retenciones IVA: \$0.00

1035    Gran total oc: \$11,814.03

1033    **Guardar Orden Compra**

1034    JESUS ALBERTO FERRER MARTINEZ    **Enviar para autorización**    **Imprimir Orden**

1032

1031

1030

1029

1028

### 7. Autorización de la Orden de Compra por la Dirección de Operaciones.


El Director de Operaciones recibe en su correo la Orden de Compra para su autorización junto con las cotizaciones correspondientes y la descripción del servicio o producto que se requiere con todos sus costos e impuestos correspondientes (Véase **Cuadro 10**).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	14

## Cuadro 10

Solicitud de autorización para la Orden de Compra 1020 enviada por BRAULIO BRAGADO SEGURA



ORDEN DE COMPRA <mail.app@mextraer.com.mx>  
 Para JESUS ALBERTO  
 CC BRAULIO BRAGADO SEGURA; PATRICIA ARCE NEYRA

Responder Responder a todos Reenviar ...

martes 29/03/2022 03:16 p. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

pantalla samsung 55 qled 4k qn55q80aafxz.jpg  
98 KB

thrustmaster pedaleras tpr rudder.jpg  
159 KB

xtreme pc gamer pba rog strix gundam.jpg

rasp asiento de carreras de fibra de vidrio.jpg  
165 KB

thrustmaster tca yoke.jpg  
176 KB

teclado bluetooth logitech mx keys.jpg  
78 KB

trackir 5 tracknp 5 sistema de seguimiento de cabeza cabeza.jpg  
63 KB

Descripción	Total MXP
<b>JUSTIFICACIÓN:</b> SE REQUIERE AUTORIZACION DE COMPRA INICIAL DE HARDWARE PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIMULADOR DE INVESTIGACION Y PRACTICAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MEXTRAER.	
<b>EQUIPO O SERVICIO:</b> TIMON DE MANDO - COLUMNA DE CONTROL, CUADRANTE DE POTENCIAS, PEDALES DE TIMON, SISTEMA DE SEGUIMIENTO, SOFTWARE DE SIMULACION, COMPUTADORA XTREME PC GAMER, MOUSE INALAMBRICO LOGITECH MX, TECLADO BLUETOOTH.	
	Moneda: MXP
	Subtotal: \$261,744.79
	Total: \$303,623.95
	Costo del envío: \$0.00
	Otros: \$0.00
	Retención ISR: \$0.00
	Retención IVA: \$0.00
	Gran total: \$303,623,95

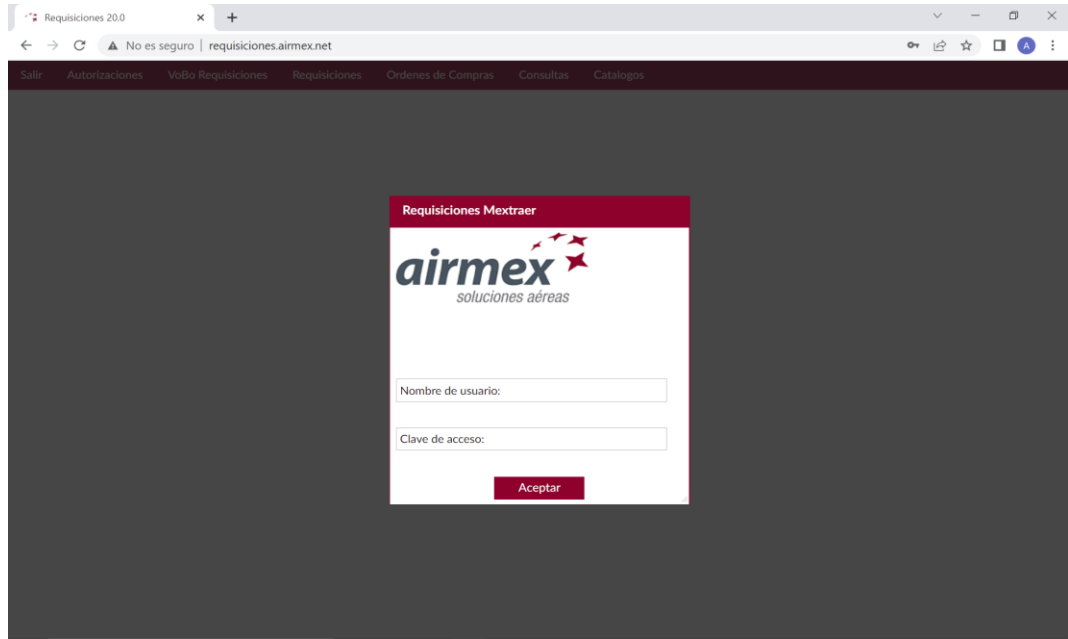
ara autorizar la Orden de Compra haga clic en esta liga: <http://requisiciones.airmex.net>

Como se muestra en el **Cuadro 10** en la parte de abajo hay una liga en azul la cual deberá ser seleccionada por el Director de Operaciones con el fin de que lo traslade al cuadro de inicio del sistema [requisiciones.airmex.net](http://requisiciones.airmex.net). para que en él capture su nombre de usuario y clave de acceso cómo se ejemplifica en el **Cuadro 11**, y por último selecciona el icono de "Aceptar" para entrar en la siguiente pantalla ejemplificada en el **Cuadro 12**.

Elaborado por:  <b>Alfonso Hoyo Angers</b>	Revisado por:  <b>Jesús Alberto Ferrer Martínez</b>	Aprobado por:  <b>Ricardo Díaz Godoy</b>
--	---	--

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	15

**Cuadro 11**



**Cuadro 12**

Salir Autorizaciones Alberto Ferrer Martínez

Autorizaciones Ordene de Compra

Id orden

1052 - ORDEN DE COMPRA COTIZACIONES

1020

Fecha	03/29/2022	ENVIADA	OC	1020
Proveedor:	DIVERSOS			
Contacto	NA	Email prov	NA	
Telefono:	NA	Celular:	NA	
Notas:	HARDWARE PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SIMULADOR DE INVESTIGACION Y PRACTICAS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MEXTRAER. PUEDE HABER VARIACION DE PRECIO DEPENDIENDO DE LOS IMPUESTOS Y TIPO DE CAMBIO.			
Equipo servicio:	TIMON DE MANDO - COLUMNA DE CONTROL, CUADRANTE DE POTENCIAS, PEDALES DE TIMON, SISTEMA DE SEGUIMIENTO, SOFTWARE DE SIMULACION, COMPUTADORA XTREME PC GAMER, MOUSE INALAMBRIICO LOGITECH MX, TECLADO BLUETOOTH.			
Moneda:	PESOS MEXICANOS			
Subtotal	\$261,744.79			
IVA:	16	\$41,879.16		
Total	\$303,623.95			
Costo envio	\$0.00			
Otro costo	\$0.00			
Retenciones ISR:	\$0.00			
Retenciones IVA:	\$0.00			
Gran total oc	\$303,623.95			

Vo.Bo. Requisición: PATRICIA ARCE NEYRA

Autorizador: JESUS ALBERTO FERRER MARTINEZ

Autorizada
  Rechazada
 Clave autorización: .....

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	16

Sobre esta pantalla (**Cuadro 12**) el Director de Operaciones procede a revisar la Orden de Compra verificando las cotizaciones que procedan, las notas y el tipo de equipo o servicio que se requiere. En el caso de que no esté de acuerdo con dicha Orden, selecciona el círculo de **“Rechazada”** y se abre un recuadro en donde debe anotar la razón por la que se está rechazando, posteriormente selecciona el icono de “Enviar” y automáticamente la Orden de Compra regresa al correo del Coordinador, así como al correo del empleado que solicitó la compra con el fin de que se analice la situación del rechazo y se vuelva a gestionar.

Ahora bien, si la Orden de Compra es autorizada el Director de Operaciones procede a seleccionar el círculo de **“Autorizada”** para luego seleccionar **“Enviar”**. En ese momento automáticamente le llega un correo al Coordinador, y al empleado que solicitó la compra.

Una vez que el Coordinador del Sistema de Gestión Integral recibe en su correo la Orden de Compra autorizada por la Dirección de Operaciones, la envía a el proveedor para confirmar el pedido o servicio y le solicita la factura indicando los siguientes puntos según se requieran dependiendo de las especificaciones de la compra:

- a. Forma de Pago. (Pago en parcialidades PPD)
- b. Método de pago. (Por definir)
- c. Uso de CFDI. (Gastos en general)

Así mismo el Coordinador solicita al proveedor que los detalles de la entrega los vea con el empleado que solicitó la compra.

### 8. Programación del pago y recibo de la mercancía.

El proveedor envía por correo la factura a el Coordinador el cual la revisa a detalle y en el caso de que todo este correcto concentra toda la información del proveedor en un solo archivo que mandará por correo al Contador General con copia al empleado que elaboró la requisición. Este archivo debe contener la siguiente información:

- I. Factura del proveedor. (PDF y XML).
- II. Orden de compra autorizada.
- III. Cuenta bancaria en donde se le debe transferir al proveedor.

Al momento en que el Contador General recibe la factura, verifica si anteriormente hemos trabajado con dicho proveedor, y si no es así procede a enviarle un pequeño instructivo para que se registre en el sistema SCA (sistema de control aeronáutico) a través de la página web de la empresa, la cual es [www.airmex.net](http://www.airmex.net) asignando un usuario (que es el RFC del proveedor) y una contraseña la cual se podrá cambiar por el proveedor más adelante. Una vez que el proveedor está dentro del sistema procede a cargar sus archivos XML y PDF

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy



	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	17

El Contador General ingresa al SCA y en el menú:

**Contabilidad / Proveedores / Recibir Facturas / Descargar facturas del portal**, descarga automáticamente dicha factura.

Posteriormente el Contador manda a certificar la factura con el SAT con la finalidad de obtener un reporte de validación por cada una de ellas, este proceso es realizado de manera automática por el SCA. Se genera un registro del pasivo por lo que el Contador únicamente valida los datos de la factura como son fechas, RFC del proveedor, conceptos, etc., para posteriormente a través de este módulo, seleccionar la opción de “crear cuenta por pagar” y confirma.

Se genera una ventana con el detalle de la cuenta por pagar y a su vez el sistema le asigna un folio interno para control, el cual se debe de anotar en la factura correspondiente, en dicho recuadro. El Contador captura la descripción del bien o servicio, y asigna la fecha de programación de pago (normalmente 30 días posteriores).

El Contador General anexa la factura junto con la Orden de Compra a su orden de pago semanal que elabora para anticipos y pago a proveedores. **(Véase procedimiento en el Manual del Contador General)** para así enviarla ya sea impresa por mensajería o bien vía correo electrónico a el área de cuentas por pagar del corporativo con el fin de que se soliciten las autorizaciones correspondientes.

Una vez que los pagos fueron autorizados, el departamento de cuentas por pagar los pasa al departamento de tesorería del corporativo para que se lleven a cabo las transferencias solicitadas. En el momento en que el departamento de Tesorería realiza la transferencia correspondiente al proveedor, la envía al correo del Contador General y este a su vez la reenvía al Coordinador del Sistema de Gestión Integral.

Posteriormente el Coordinador envía el comprobante de la transferencia al proveedor con copia al empleado que solicito la compra.

Finalmente, el proveedor del bien o servicio se presenta en Airmex para llevar a cabo la entrega de lo solicitado. El empleado que solicitó la compra recibe el bien firmando de recibido en la copia del documento del proveedor (que puede ser copia de la factura, copia de la Orden de Compra o bien un documento interno), anotando la fecha y la hora en que se recibió.

El interesado debe revisar a detalle el o los artículos que se están recibiendo para descartar golpes, descomposturas o fallas en su funcionamiento con el fin de notificar inmediatamente al proveedor para que realice la reposición o cambio de dichos artículos en el caso de encontrar algún desperfecto.

En el caso de que se trate de un servicio, el empleado solicitante debe supervisar y asegurarse que el proveedor efectivamente preste dicho servicio y una vez conforme con la compra del bien o servicio, notifica vía correo al Coordinador con copia al Contador General para dar por terminado el proceso de compra y recibo de la mercancía o servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h2>Manual de Compras y Almacén.</h2>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	18

### Nota 3 Condiciones de compras con Ética:

Se deben mantener procesos transparentes para la selección de proveedores y contratistas, orientados a garantizar la igualdad de oportunidades, basadas en las condiciones de entrega, calidad, costo-beneficio económico, experiencia y prestigio. Por lo anterior es de vital importancia que en el caso de que algún proveedor sea familiar de algún empleado de Airmex, se deberá de informar a la Dirección de Operaciones para evitar malas interpretaciones o conflicto de intereses.

Los regalos de negocio y las comidas son cortesías orientadas a establecer una buena relación con proveedores y contratistas, sin embargo, debemos ser cautelosos cuando entregamos o aceptamos dichas cortesías, ya que podrían constituir un conflicto de interés si crean o causan que otros perciban una obligación o influencia indebida en la toma de decisiones de negocio, por lo anterior, todas las juntas de negocios deben ser tratadas en nuestras oficinas preferentemente.

No está permitido aceptar de ningún proveedor, contratista o ninguna otra persona moral o física, regalos, comisiones, dinero en efectivo o favores que vayan más allá de las cortesías comunes asociadas con las prácticas normales y comerciales.

## 9. Almacén.

### Antecedentes:

El área de mantenimiento cuenta con un almacén localizado en el área de hangar, y es resguardado por un encargado de rampa conjuntamente con un auxiliar contable (solo estas personas cuentan con la llave de la puerta). En él se resguardan refacciones, herramientas, y consumibles única y exclusivamente para las aeronaves de México transportes Aéreos, estas partes se encuentran perfectamente identificadas y ordenadas. Así mismo se tienen resguardadas partes del equipo de algunas aeronaves que se encuentran en custodia por su costo en espera de ser utilizadas. Dicho almacén se controla a través de formatos de entrada y salida de refacciones, herramientas y consumibles. Una vez al año se lleva a cabo un inventario físico verificando las existencias del dicha área contra el control que tiene el auxiliar contable.

### Ingreso de refacciones:



Una vez que el personal de mantenimiento aeronáutico ha realizado el procedimiento de compra descrito en este manual y recibe la refacción o el consumible debe verificar que sea el correcto y que se encuentre en perfectas condiciones.

Notifica al encargado de rampa responsable del almacén para que ingrese dicha refacción, herramienta o consumible mediante una entrada de almacén, (**véase Cuadro 1**).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alfonso Hoyo Angers	Jesús Alberto Ferrer Martínez	Ricardo Díaz Godoy

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	19

### Cuadro 1

	<b>MÉXICO TRANSPORTES AÉREOS, S.A. DE C.V.</b>  Bosque de Ciruelos No. 99 piso 4, Bosques de las Lomas México D.F. C.P. 11700 Teléfono: 5246 3700 RFC: MTA 930310 FH4	FECHA:	
	OT:	FOLIO:	
	MATRICULA:		
	ENTRADA A ALMACEN (REFACCIONES)		
CANTIDAD	UNIDAD	NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION
ENTREGADO POR:		[Texto] RECIBIDO POR:	
ADMINISTRACIÓN			

En dicha entrada al almacén el encargado de rampa anota la fecha de ingreso, la orden de trabajo a la que pertenece (si fuera el caso) la matrícula de la aeronave en la cual se utilizará y el folio. Anota la cantidad de refacciones, o consumibles, así como el número de parte y su descripción. El mecánico debe anotar su nombre y firma en el lado izquierdo del formato, así mismo el encargado del almacén anota su nombre y firma en el lado derecho del formato.



El encargado de rampa entrega copia de este formato al mecánico y la original se la entrega al auxiliar contable para su control.

Salida de refacciones:  
 Al momento en que algún mecánico requiere una refacción o consumible se debe dirigir con el encargado de rampa responsable del almacén para solicitar la pieza que necesita. El encargado procede a abrir el almacén y localizar la refacción o consumible para elaborar su salida de acuerdo con el formato establecido, (**véase cuadro 2**).

Elaborado por:  Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:  Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por:  Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	20

## Cuadro 2

	<b>MÉXICO TRANSPORTES AÉREOS, S.A. DE C.V.</b>  Bosque de Ciruelos No. 99 piso 4, Bosques de las Lomas México D.F. C.P. 11700 Teléfono: 5246 3700 RFC: MTA 930310 FH4	FECHA: <input style="width: 90%;" type="text"/> OT: <input style="width: 90%;" type="text"/>	FOLIO: <input style="width: 90%;" type="text"/> MATRICULA: <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>SALIDA DEL ALMACEN (REFACCIONES)</b>			
CANTIDAD	UNIDAD	NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION
ENTREGADO POR: <input style="width: 90%;" type="text"/>		<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> <div style="font-size: 8px; text-align: center; margin-top: -10px;">[Texto]</div> RECIBIDO POR:	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>			

En dicho formato debe poner la fecha en que sale la refacción o consumible, el número de la orden de trabajo, así como la matrícula de la aeronave en donde se utilizará. Anotar el folio, la cantidad de refacciones que salen, su número de parte y una breve descripción. El encargado de rampa debe firmar de entregado en el lado izquierdo del formato y el mecánico debe firmar de recibido en el lado derecho del formato.

Posteriormente el encargado de rampa entrega una copia al mecánico y el original lo entrega al auxiliar contable para su control.

### Préstamo de herramientas:



Dentro del almacén se cuenta con un inventario de herramientas especializadas para las aeronaves que por su costo y especial manejo están bajo llave.

Al momento en que un mecánico requiere una herramienta especializada debe dirigirse con el encargado de rampa y solicitarla. El encargado abre el almacén y procede a Requisar el vale para préstamo de herramientas, (**véase cuadro 3**).

Elaborado por:  <b>Alfonso Hoyo Angers</b>	Revisado por:  <b>Jesús Alberto Ferrer Martínez</b>	Aprobado por:  <b>Ricardo Díaz Godoy</b>
--	---	--

	<h1>Manual de Compras y Almacén.</h1>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	21

### Cuadro 3

	<b>MÉXICO TRANSPORTES AÉREOS, S.A. DE C.V.</b>  Bosque de Ciruelos No. 99 piso 4, Bosques de las Lomas México D.F. C.P. 11700 Teléfono: 5246 3700 RFC: MTA 930310 FH4	FECHA ENTREGA:	FECHA RECEPCIÓN:
		OT:	FOLIO:
		MATRICULA:	
	VALE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS		
CANTIDAD	UNIDAD	NUMERO DE PARTE	DESCRIPCION
ENTREGADO POR:	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">[Texto]</div> RECIBIDO POR:		
			ADMINISTRACIÓN

El encargado de rampa anota en el formato la fecha del préstamo de la herramienta, la orden de trabajo, la matrícula de la aeronave en donde se utilizará, el folio, y una descripción de ésta. El encargado firma de entregado en la parte izquierda y el mecánico de recibido en la parte derecha.

Una vez que se terminó de utilizar la herramienta se devuelve a el encargado de rampa para que este la devuelva al almacén anotando en el mismo vale la fecha de recepción de ésta entregando una copia del vale al mecánico y el original a él auxiliar contable para su control.

Refacciones caducas o en mal estado:

El auxiliar contable conjuntamente con el encargado de rampa responsable debe llevar a cabo un inventario anual de todo el almacén de refacciones y herramientas detallando el número de parte, para que aeronave son etc. Así mismo en dicho inventario deberá anotar las fechas de caducidad (en el caso de que existan) de las refacciones con el fin de llevar un adecuado registro y así detectar el momento en que se deben desechar.

Cuando se detecten refacciones caducas, en mal estado o rotas se debe notificar al Gerente de Mantenimiento para que conjuntamente relacionen en el formato de salida de almacén (**cuadro 2**) las refacciones que se enviaran a la empresa de Residuos Peligrosos para obtener así y anexar como soporte el manifiesto que se obtenga de dicha empresa

Elaborado por:  Alfonso Hoyo Angers	Revisado por:  Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por:  Ricardo Díaz Godoy
---	--	---

	<b>Manual de Compras y Almacén.</b>		
		Ultima revisión	Mayo 23
		Fecha de emisión:	01/08/22
		No. de Revisión:	3
		Hoja:	22

**10. Observaciones y sugerencias.**

Elaborado por: Alfonso Hoyo Angers	Revisado por: Jesús Alberto Ferrer Martínez	Aprobado por: Ricardo Díaz Godoy
---------------------------------------	--	-------------------------------------