	Administración de contratos y convenios	
	Clave:	GJP-001
	Dirección/Gerencia:	Dirección General
	Área responsable:	Gerencia Jurídica

I. Objetivo:

Brindar protección jurídica integral y contractual a *TAR Aerolíneas* de manera oportuna y eficiente, a través de la elaboración y administración de contratos y convenios, por medio del sistema de gestión legal "Legisystem".

II. Alcance:

Todas las áreas que estén involucradas en la contratación de servicios, materiales, equipos, etc. y que requieran de un documento legal como soporte.

III. Política:

A. Todos los contratos y convenios, que involucren a Link conexión Aérea S.A. de C.V. y/o empresas del grupo, deberán solicitarse, gestionarse y administrarse, a través de La Gerencia Jurídica, sin excepción.


B. La Gerencia Jurídica:

1. Pondrá a disposición de todas las áreas que así lo requieran, el sistema de Gestión Legal (Legisystem), para atender solicitudes para la elaboración, revisión y/o renovación de contratos o convenios.
2. Utilizará, contratos y convenios modelo para consulta de los usuarios de las áreas autorizadas, los cuales podrán consultarse y utilizar para agilizar el proceso de contratación.

C. Para efectos de esta política se entiende por:


1. Convenio.- Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, los cuales pueden ser:
 - a. Modificatorios
 - b. Terminación
 - c. Confidencialidad
2. Contrato.- Convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos y pueden ser para:
 - a. Arrendamiento de:
 - Oficinas administrativas
 - Oficinas en aeropuertos
 - Módulos de Venta en aeropuertos
 - Espacios en Plataforma
 - Bienes muebles
 - b. Prestación de servicios:
 - Generales
 - Aeroportuarios
 - Profesionales
 - Capacitación y adiestramiento
 - Seguridad y vigilancia
 - Atención en tierra
 - Análisis de datos de vuelo
 - Suministro de combustible
 - Telecomunicaciones
 - Sistemas
 - Transporte de partes y refacciones

Autorizado por: Presidente Consejo; Director General y Gerente Jurídico	Fecha de última actualización: 29 julio 2016	Versión: Original	Página 1 de 9
---	---	----------------------	---------------

	Administración de contratos y convenios	
	Clave:	GJP-001
	Dirección/Gerencia:	Dirección General
	Área responsable:	Gerencia Jurídica

- Reparación de frenos llantas y baterías
 - Mantenimiento aeronaves
- c. Comisariato
 - d. Fletamento
 - e. Código compartido
 - f. Comodato
 - g. Mutuo con interés
 - h. Contratos varios
3. Contraparte.- Es la persona física o moral con la cual se realizará el contrato o convenio.
 4. Objeto:- Se refiere a la razón de ser del contrato o convenio.
- D. Para el acceso al sistema, todas las direcciones deberán proporcionar, a la Gerencia Jurídica, el nombre y puesto de la(s) persona(s) autorizada(s) para solicitar, consultar y/o aprobar la elaboración o revisión de convenios y contratos.
- E. Para la atención de solicitudes registradas en Legisystem, se respetará el turno asignado por el mismo y de manera excepcional, la Gerencia Jurídica podrá asignar prioridades considerando los siguientes parámetros:
1. Monto del contrato.
 2. Grado de beneficio (descuento o costos especiales) por la firma expedita del mismo, debidamente justificada y solicitada por el director de área.
 3. Grado de urgencia comunicado, por escrito, por el director de área.
- F. Las solicitudes para elaboración de contratos o convenios deberán considerar, en el Legisystem, a las siguientes áreas y sus requerimientos, a fin de obtener sus comentarios o pre-aprobación antes de la elaboración del contrato o convenio:
1. Gerencia de Administración y Finanzas:
 Cuando el asunto a formalizar incluya algún pago de contraprestación. En este caso se deberá solicitar la siguiente información:
 - a. Nombre del proveedor, cliente, etc. (*)
 - b. Importe del (de los) pago(s) negociado(s) o monto del contrato (*)
 - c. Condiciones de pago (créditos, tiempos límite, etc.) (*)
 - d. Condiciones de facturación (*)
 - e. Descuentos (si aplican) (*)
 - f. Intereses moratorios (si aplica) (**)
 - g. Penalizaciones (si aplica) (**)
 (*) Información que deberá solicitarse de manera obligatoria.
 (**) Información que se proporcionará en el sistema, únicamente a solicitud del proveedor. Por ningún motivo deberá solicitarse por parte de TAR Aerolíneas.
 2. Dirección de Operaciones: Cuando se involucren servicios en/para aeropuertos.
 3. Dirección de TI: Cuando se involucre tecnología.
- G. Antes de acceder al Legisystem, los solicitantes deberán recabar previamente toda la información requerida (ver resumen en el formato "Información para contratos y convenios"), y solicitar a su proveedor la siguiente documentación, la cual deberá integrarse al momento de acceder al sistema para tramitar la elaboración del contrato o convenio:
1. Persona Moral:
 - a. Acta constitutiva del proveedor

Autorizado por: Presidente Consejo; Director General y Gerente Jurídico	Fecha de última actualización: 29 julio 2016	Versión: Original	Página 2 de 9
---	---	----------------------	---------------

	Administración de contratos y convenios	
	Clave:	GJP-001
	Dirección/Gerencia:	Dirección General
	Área responsable:	Gerencia Jurídica

- b. Poder notarial del representante legal o apoderado, en el cual se le otorguen poderes suficientes para la suscripción del contrato /convenio.
 - c. Identificación del representante:
 - Credencial del INE
 - Pasaporte vigente
 - Cedula profesional
 - Licencia vigente
 - Comprobante de domicilio (actual no mayor a 3 meses)
 - d. Cedula de Identificación Fiscal (RFC) de la Persona moral
2. Persona Física
- a. Identificación oficial del contratante (ver inciso G.1.c)
 - b. Comprobante de domicilio (actual no mayor a 3 meses)
 - c. Cedula fiscal (RFC)
- H. Una vez registradas las necesidades de las áreas, Jurídico elaborará y/o revisará el contrato/convenio, incluyendo la información marcada como relevante y pondrá la propuesta a disposición de las áreas involucradas para su revisión.
Cuando se requiera revisión de documentos, el mismo deberá estar en formato de Word sin protección.
- I. La Gerencia Jurídica gestionará la formalización de las propuestas de contrato/convenio con las aprobaciones que se generen en el sistema.
- J. Para el caso de *TAR Aerolíneas*, e Representante o Apoderado Legal, en todos los casos, será el Director General, por lo que para la formalización de los documentos que se emitan, se deberá contar con su firma autógrafa.
- K. La Gerencia Jurídica tendrá la facultad para agregar pre-aprobadores para cualquier documento, cuando lo considere conveniente.
- L. Todos los cambios que se requieran para los contratos o convenios vigentes, deberán solicitarse a través del Sistema de Gestión Legal y tendrán la prioridad asignada por el propio sistema.
- M. En caso de que el área Jurídica detecte contratos o convenios autorizados fuera de políticas tomará las medidas de sanción que considere necesarias.

IV. Procedimiento:

Responsable	No.	Actividad
Gerente Jurídico	1	Asigna en el Legisystem los siguientes perfiles para acceso, de acuerdo a la solicitud de cada área: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: Para usuarios que podrán solicitar la elaboración o revisión de contratos. • Consulta: Este perfil permitirá a los usuarios consultar: <ul style="list-style-type: none"> ➢ El estatus de las solicitudes de su área ➢ Información que se desprenda de los contratos/convenios ya elaborados o revisados • Aprobador.- Este perfil está destinado para las personas que deberán proporcionar su Vo.Bo. y/o sus comentarios para las

Autorizado por: Presidente Consejo; Director General y Gerente Jurídico	Fecha de última actualización: 29 julio 2016	Versión: Original	Página 3 de 9
---	---	----------------------	---------------

Administración de contratos y convenios

Clave:	GJP-001
Dirección/Gerencia:	Dirección General
Área responsable:	Gerencia Jurídica

		<p>propuestas de contratos /convenio y contarán con todas las facultades.</p> <p>Nota: El sistema cuenta con un Chat (histórico) en el cual los solicitantes podrán incluir cualquier información o comentario que consideren relevante para que Jurídico lo tome en cuenta en la elaboración de los documentos solicitados.</p>
Solicitante	2	Obtiene la información y documentos requeridos, antes de acceder al sistema, a fin de optimizar el proceso.
	3	<p>Accesa al sistema y selecciona la opción requerida:</p> <p>a. Revisión de contrato o convenio b. Elaboración de contrato o convenio</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de tratarse de una revisión de propuesta de contrato /convenio proporcionada por algún proveedor (contraparte), el solicitante deberá ingresar a Legisystem aplicando la opción de "revisión" señalada en la mascarilla correspondiente. ➤ Se deberá adjuntar de manera adicional la información señalados en el punto (F) y (G) de políticas.
	4	<p>Selecciona el tipo de empresa para la cual se requiere el convenio/contrato (nacional o extranjera)</p> <p>Nota: Para las empresas extranjeras se deshabilitarán los campos no requeridos tales como RFC.</p>
	5	Completa toda la información requerida en el Legisystem.
	6	Guarda la solicitud y selecciona la opción "Documentación" para subir al sistema todos los documentos de la contraparte, en formato Word.
	7	Selecciona a los pre-aprobadores del contrato/convenio, de acuerdo al objetivo que se pretende lograr con el documento.
	8	Guarda la solicitud y anota en el Chat (histórico) cualquier comentario que considere relevante.
Gerente Jurídico	9	Recibe la solicitud y asigna prioridades de acuerdo al inciso E de esta política
	10	Asigna al Abogado que será responsable del desarrollo y/o revisión del documento
Abogado responsable	11	<p>Elabora la propuesta para el documento y presenta al Gerente para su revisión.</p> <p>Nota: El documento deberá contener un password para control de revisión</p>
Gerente Jurídico	12	Revisa y si considera necesaria la pre-aprobación de otra área, envía el documento a través de Legisystem
Pre-Aprobadores	13	Recibe notificación por correo electrónico para la revisión de la propuesta de contrato/convenio
	14	Proporciona en el mismo documento sus comentarios o su Vo.Bo. en el Legisystem.

Administración de contratos y convenios

Clave:	GJP-001
Dirección/Gerencia:	Dirección General
Área responsable:	Gerencia Jurídica

		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si hay comentarios el sistema envía al usuario para tratar los temas con su contraparte ➤ Si no hay comentarios el sistema envía al Abogado responsable notificación de las aprobaciones
Gerente Jurídico	15	Valida los comentarios
Solicitante	15.1	Si es un contrato de proveedor, recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma
	15.1.1	Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. Continúa en actividad No. 16
Abogado responsable	15.2	Si es contrato/convenio elaborado por TAR, imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio
Gerente Jurídico	16	Solicita a Dirección General y/o Presidencia (cuando aplique) la firma correspondiente en todas los juegos y la rúbrica en todas las hojas
Abogado responsable	17	Da seguimiento a la firma final de todos los documentos y a la entrega a Jurídico del original correspondiente.
	18	Escanea en PDF el original firmado y lo carga en el sistema dentro del registro previamente generado.
	19	Notifica mediante el Chat de Legisystem, la disponibilidad del contrato o convenio para consulta
	20	Archiva el original de todos los contratos
Área responsable de contrato	21	Recibe 60 días antes del vencimiento del contrato/convenio la alerta de vencimiento.
	22	Verifica de acuerdo a sus procedimientos de operación la renovación o finiquito del contrato o convenio.
	22.1	Si es renovación, inicia trámite de acuerdo a procedimiento actividad No. 3
	22.2	Si es finiquito, envía correo electrónico notificando a Jurídico la terminación de dicho contrato/convenio.
		Fin de procedimiento

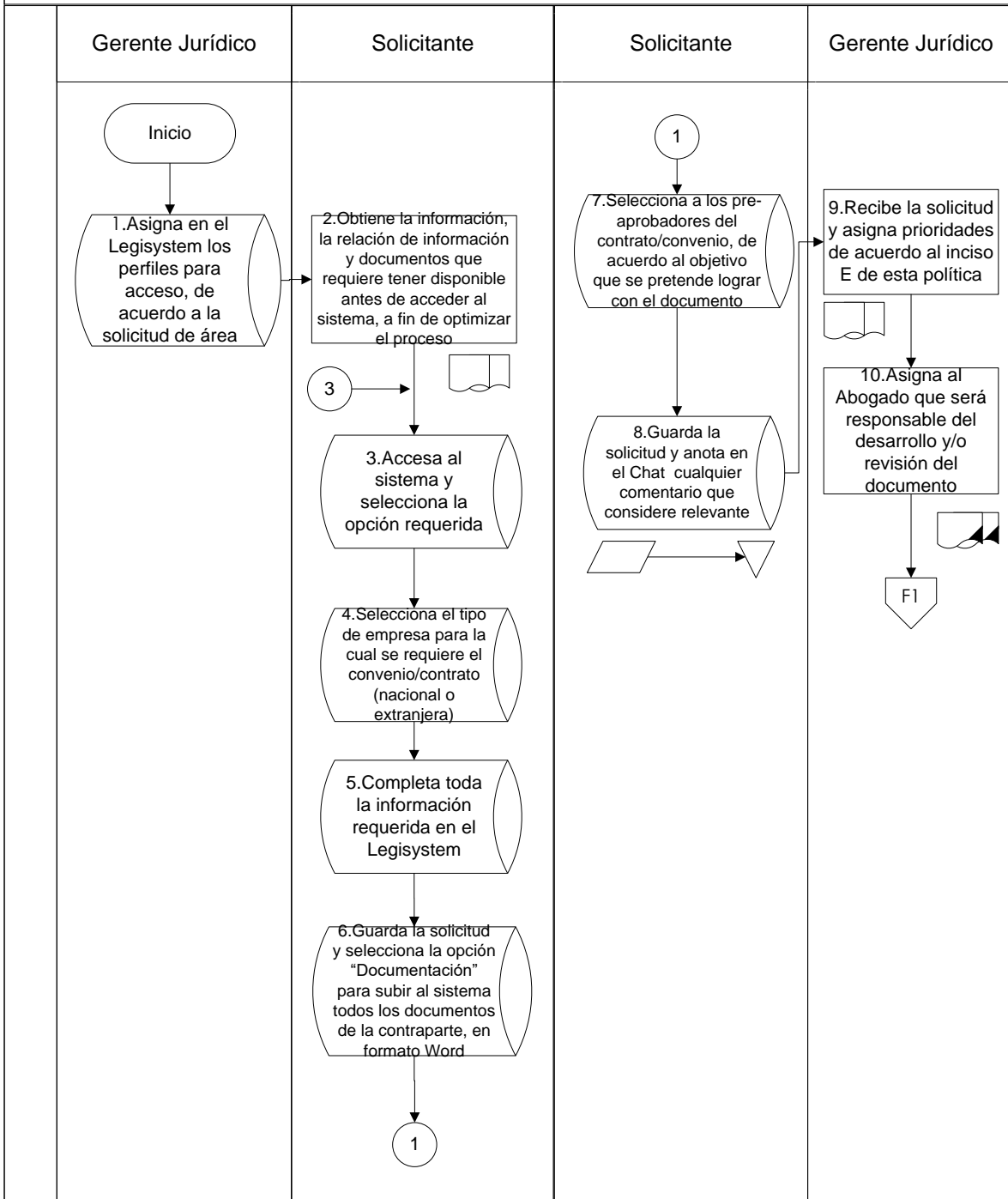
V. Formatos involucrados:

Información para contratos y convenios

Clave:	GJP-001
Dirección/Gerencia:	Dirección General
Área responsable:	Gerencia Jurídica

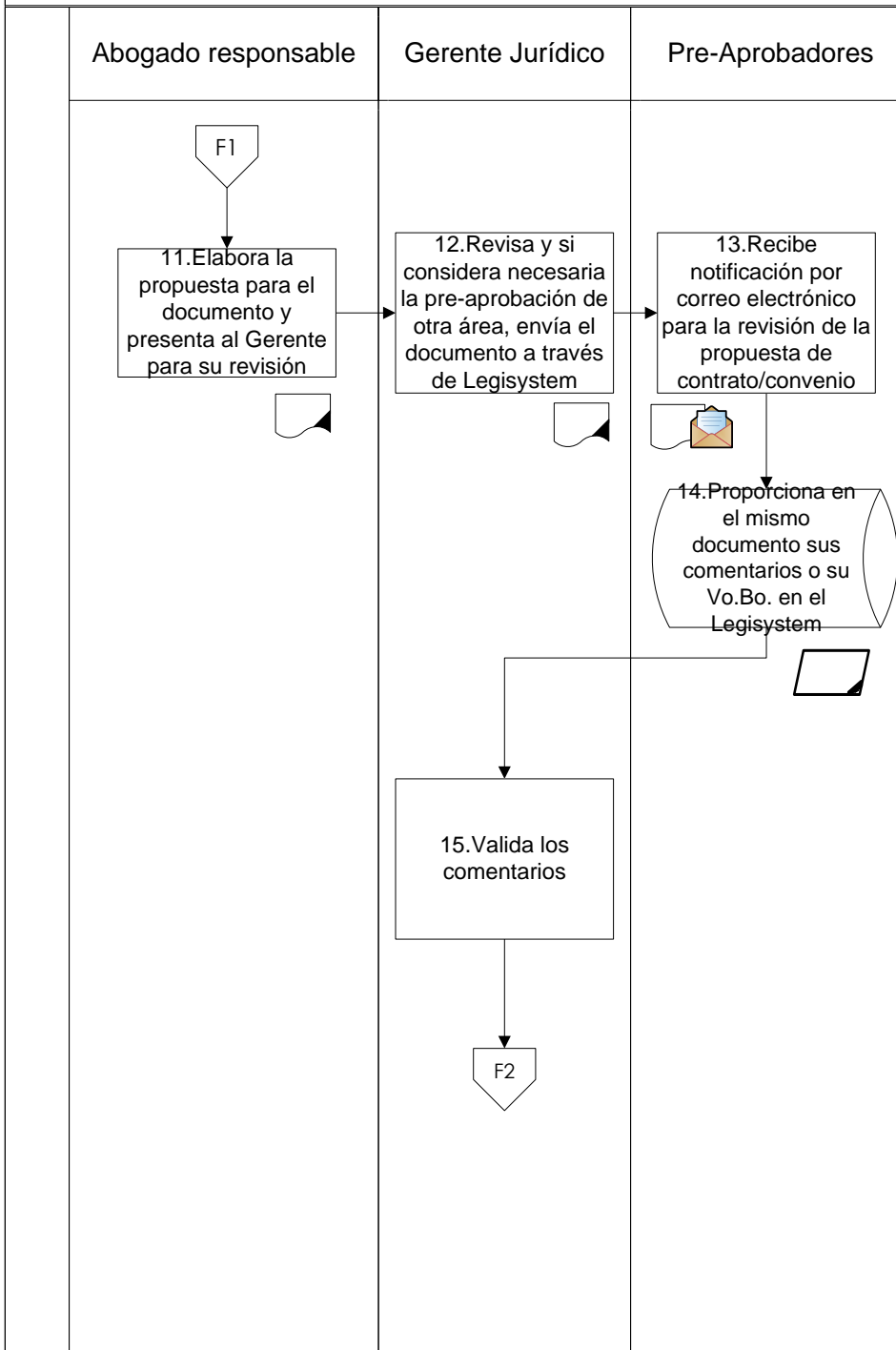
VI. Diagrama de Flujo

Administración de contratos y convenios



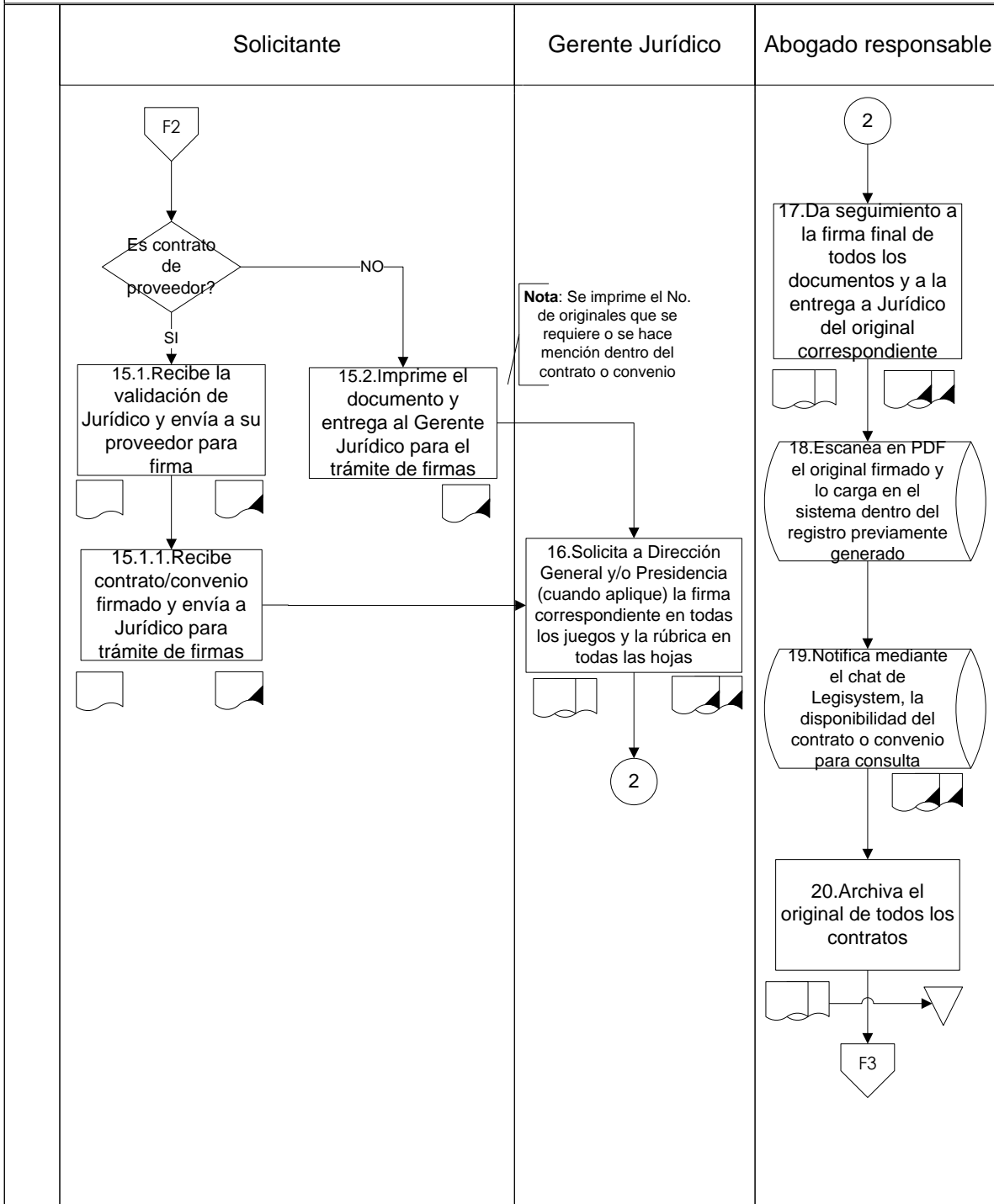
Clave:	GJP-001
Dirección/Gerencia:	Dirección General
Área responsable:	Gerencia Jurídica

Administración de contratos y convenios



Clave:	GJP-001
Dirección/Gerencia:	Dirección General
Área responsable:	Gerencia Jurídica

Administración de contratos y convenios



Administración de contratos y convenios

Área responsable de contrato

