



Manual de políticas corporativas

Política de Compras Nacionales

MPC-DCS-149

Revisión 1

Política de compras nacionales

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Ricardo Bastón / Director General
1	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Ricardo Bastón / Director General
2	Diego Zetina / Director de Cadena de Suministro	Ricardo Bastón / Director General

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 esta política es el Director de Cadena de Suministro.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha 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. Todas las Áreas de TAR Aerolíneas

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política bajo la cual se realizarán las compras y reservaciones de productos y servicios generales.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a toda la organización.

2.3. Descripción de la política

El aprovisionamiento nacional/general tiene como objetivo asegurar la disponibilidad del material necesario para realizar las actividades operacionales y administrativas, procurando siempre que dicho material sea adquirido en las mejores condiciones de tiempo, calidad y costo.

Cada Área es responsable de solicitar los productos y servicios que requiere a la Dirección de Cadena de Suministro.

Solo se procesarán solicitudes provenientes de personal de TAR, por lo que cualquier solicitud proveniente de personal de proveedores externos, será desechada automáticamente.

Es responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministro, proveer los productos requeridos por las diferentes Áreas de acuerdo a esta política.

Con el fin de asegurar las mejores condiciones de compra, se deberán obtener al menos tres cotizaciones para cada producto y seleccionar la mejor en términos de tiempo, calidad y costo.

Los pagos de productos y servicios se realizarán a través de la Dirección de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en los [Medios de pago para la compra de productos y servicios](#).

2.3.1. Autorización de compras y servicios

Todas las compras de productos y servicios deberán ser autorizadas de acuerdo a lo siguiente:

2.3.1.1. Objetivo de la autorización en sus diferentes niveles

Nivel	Instancia	Objetivo de la aprobación
1	Gerente de Compras	Verificar que la compra cumpla con las políticas de la compañía y considere los mejores criterios para la optimización logística y de costo.

Nivel	Instancia	Objetivo de la aprobación
2A	Director del Área solicitante	Confirmar que el producto a comprar corresponda con las necesidades su área, en descripción, condición y tiempo de entrega del material.
2B	Director de TI	Verificar que el producto a comprar cumpla con los requisitos técnicos y de compatibilidad aplicables, y se apegue a las políticas de la Compañía.
3	Presidente	Mantener un control y visibilidad de todas las compras técnicas y reparaciones realizadas en la compañía.

2.3.1.2. Nivel de autorización requerido para los diferentes tipos de productos y servicios

Tipo de producto o servicio	Gerente de Compras	Director del Área solicitante	Director de TI	Presidencia	Excepción de autorización
Productos, insumos y servicios generales	X	X		X	
Productos e insumos de comisariato	X	X		X	
Equipos de cómputo y electrónica	X	X	X	X	
Boletos de avión y autobús para personal en comisión de servicio	X	X		X	
Boletos de avión y autobús para personal en comisión de servicio por rescate de AOG					X
Boletos de avión y autobús para pasajeros afectados					X
Boletos de avión y autobús para funcionarios externos	X	X		X	
Hospedaje para personal en comisión de servicio					X
Hospedaje y alimentos para pasajeros afectados					X
Hospedaje para funcionarios externos					X
Renta de instalaciones y salas de juntas	X	X		X	
Mensajería corporativa					X

Notas adicionales sobre la autorización de productos y servicios generales:

- Los productos y servicios indicados en la tabla con “excepción de autorización” serán procesados al amparo de una solicitud autorizada por parte del Director del Área solicitante, enviada por correo electrónico a comprastec@tarmexico.com
- En el caso de boletos de avión, autobús, hospedaje y alimentos para pasajeros afectados, la solicitud deberá ser autorizada por parte del Gerente de Aeropuertos o de la Jefatura de Atención a Clientes.

2.4. Anexos

- Anexo 1 - [Medios de pago para la compra de productos y servicios.](#)

- [Anexo 2 - Procedimiento para realizar las compras nacionales.](#)

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/mpc/149>



Last update: **30/10/2023 17:44**