



Manual de políticas corporativas

Política de compras nacionales

MPC-DCS-149

Revisión Original

Política de compras nacionales

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Lucía López / Directora 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

1.2.1. 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 Direcciones de TAR Aerolíneas

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política de compras nacionales de TAR Aerolíneas, incluyendo los niveles de autorización para la adquisición o reservación de productos y servicios.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a toda la organización.

2.3. Descripción de la política

2.3.1. Autorización de compras y servicios

La siguiente tabla muestra el nivel de autorización requerido para procesar la compra de los diferentes tipos de productos y servicios:

Tipo de producto o servicio	Gerente de Compras	Director de TI	Director del Área solicitante	Presidencia	Excepción de autorización
Productos generales	X		X	X	
Equipos de cómputo y electrónica	X	X	X	X	
Productos de comisariato	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
Hospedaje para personal en comisión de servicio					X
Boletos de avión y autobús para pasajeros afectados					X
Hospedaje y alimentos para pasajeros afectados					X
Boletos de avión y autobús para funcionarios externos	X		X	X	
Hospedaje para funcionarios externos	X		X	X	

Especificaciones adicionales sobre la autorización de productos y servicios:

- Los productos y servicios indicados en la tabla con “excepción de autorización” serán procesados al amparo de la solicitud autorizada por correo electrónico, por parte del Director del Área solicitante.
- En el caso de boletos de avión, autobús, hospedaje y alimentos para pasajeros afectados, la

solicitud deberá llevar el Vo.Bo. por parte de la Dirección Comercial.

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?rev=1619300017>



Last update: **17/11/2021 16:27**