



Manual de políticas corporativas

Política de compras técnicas

MPC-DCS-150

Revisión Original

Política de compras técnicas

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

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2020	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 la 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. Dirección de Cadena de Suministro
2. Dirección de Mantenimiento
3. Dirección de Finanzas

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política bajo la cual se deberán realizar las compras técnicas.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección de Cadena de Suministro.

2.3. Descripción de la política

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

El Área encargada de solicitar el material técnico es la Dirección de Mantenimiento.

El Área encargada de realizar la compra y reparación del material técnico es la Dirección de Cadena de Suministro.

El Área encargada de realizar los pagos requeridos para las compras y reparaciones del material técnico es la Dirección de Finanzas.

Todas las compras técnicas deberán ser autorizadas en los tres niveles, antes de ser realizadas.

Nivel	Instancia	Objetivo de la aprobación
1	Gerente de Compras	Verificar que la compra cumpla con las políticas de la compañía, considere los mejores criterios para la optimización logística y que los proveedores seleccionados estén autorizados.
2	Director de Mantenimiento	Confirmar que el material a comprar corresponda a las necesidades de Mantenimiento, en descripción, condición y tiempo de entrega del material.
3	Presidente del Consejo	Mantener un control y visibilidad de todas las compras técnicas realizadas en la compañía.

Las reparaciones de componentes solamente requerirán la autorización de Nivel 1.

Todas las compras y reparaciones de material técnico deberán ser realizadas a través de proveedores autorizados, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI del [Manual de Aseguramiento de Calidad](#).

Las compras técnicas serán priorizadas de la siguiente manera:

1. AOGs
2. Diferidos
3. Planeación
4. Apariencia (baños)
5. Servicio mayor

6. Campañas
7. Discrepancias
8. Apariencia (general)
9. Consumibles preventivos
10. Rotables preventivos

2.4. Anexos

Anexo 1 - [Procedimiento para gestionar las compras técnicas.](#)

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/150?rev=1585176574>



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