



## 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	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 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 y reparaciones.

## 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.

Es responsabilidad de la Dirección de Cadena de Suministro, proveer el material técnico requerido de acuerdo a esta política.

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 las compras técnicas

Todas las compras técnicas 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 o reparación cumpla con las políticas de la compañía, considere los mejores criterios para la optimización logística y de costo, y que los proveedores seleccionados estén autorizados.
2	Director de Mantenimiento	Confirmar que el material a comprar o reparar 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 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 de TI	Director del Área solicitante	Presidencia	Excepción de autorización

<b>Tipo de producto o servicio</b>	<b>Gerente de Compras</b>	<b>Director de TI</b>	<b>Director del Área solicitante</b>	<b>Presidencia</b>	<b>Excepción de autorización</b>
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 generales:

- 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.

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](#).

El procesamiento de compras técnicas y reparaciones deberá ser priorizado de la siguiente manera:

1. AOGs
2. Diferidos
3. Planeación e intermedios
4. Apariencia (baños)
5. Servicio mayor
6. Campañas
7. Discrepancias
8. Apariencia (general)
9. Consumibles preventivos
10. Rotables preventivos

## 2.4. Anexos

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

### 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=1619302081>



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