



## Manual de políticas corporativas

### Política de Compras Técnicas

MPC-DCS-150

Revisión 1

# 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	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	Marzo 2022	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 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.

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

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

Con el fin de asegurar las mejores condiciones de compra, se deberán obtener al menos tres cotizaciones para cada material y seleccionar la mejor en términos de tiempo, calidad y costo, a menos que se trate de un AOG o que el material solamente esté disponible con un solo proveedor, en cuyo caso se podrá proceder sin necesidad de tener tres cotizaciones.

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

Está permitido aprovisionar materiales PMA, solamente si se encuentran en la [Lista de PMAs autorizados por la Dirección de Mantenimiento](#).

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 con las necesidades de Mantenimiento, en descripción, condición y tiempo de entrega del material.
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 de Mantenimiento	Presidencia	Excepción de autorización
Material técnico (Aircraft Parts)	X	X	X	
Material no técnico (Non-Aircraft Parts)	X	X	X	
Herramientas	X	X	X	
Reparaciones	X	X	X	
Renta de equipo	X	X	X	
Renta de hangar	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 correspondiente a través del archivo maestro.

## 2.4. Anexos

- Anexo 1 - [Medios de pago para la compra de productos y servicios.](#)
- Anexo 2 - [Procedimiento para realizar 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=1648346263>



Last update: **27/03/2022 02:57**