



Manual de procedimientos maestros

Procedimiento para la administración de contratos y convenios

GJP-001

Revisión 1

Procedimiento para la administración de contratos y convenios

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
1	Ignacio Vazquez Gerente de Jurídico	Ricardo Bastón Director General	Ricardo Bastón Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	29-julio-2016	Edición original
1	28-agosto-2019	Actualización

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente Jurídico.

1.2.2. Criterios de revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de las bajas y altas del personal administrativo.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Mantenimiento

5. Dirección de Tecnologías de Información
6. Dirección Jurídica y de Capital Humano
7. Dirección Comercial
8. Dirección de Finanzas
9. Dirección de Cadena de Suministro

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.1.1. Definiciones

2.1.2. Acrónimos

2.2. Objetivo

Brindar protección jurídica integral y contractual a TAR Aerolíneas de manera oportuna y eficiente, a través de la elaboración y administración de contratos y convenios, por medio del sistema de gestión legal "Legisystem".

2.3. Alcance

Todas las áreas que estén involucradas en la contratación de servicios, materiales, equipos, etc. y que requieran de un documento legal como soporte.

2.4. Referencias

N/A

2.5. Responsabilidades

2.5.1.

2.5.2.

2.6. Política:

- A. Todos los contratos y convenios, que involucren a Link conexión Aérea S.A. de C.V. y/o empresas del grupo, deberán solicitarse, gestionarse y administrarse, a través de La Gerencia Jurídica, sin excepción.
- B. La Gerencia Jurídica:
Pondrá a disposición de todas las áreas que así lo requieran, el sistema de Gestión Legal (Legisystem), para atender solicitudes para la elaboración, revisión y/o renovación de contratos o convenios.
Utilizará, contratos y convenios modelo para consulta de los usuarios de las áreas autorizadas, los cuales podrán consultarse y utilizar para agilizar el proceso de contratación.
3. Para efectos de esta política se entiende por:
- Convenio.- Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones, los cuales pueden ser:
- Modificatorios
 - Terminación
 - Confidencialidad
2. Contrato.- Convenios que producen o transfieren las obligaciones y derechos y pueden ser para:
- Arrendamiento de:
- Oficinas administrativas
 - Oficinas administrativas
 - Oficinas en aeropuertos
 - Módulos de Venta en aeropuertos
 - Espacios en Plataforma
 - Bienes muebles
2. Prestación de servicios:
- Generales
 - Aeroportuarios
 - Profesionales
 - Capacitación y adiestramiento
 - Seguridad y vigilancia
 - Atención en tierra
 - Análisis de datos de vuelo
 - Suministro de combustible
 - Telecomunicaciones
 - Sistemas
 - Transporte de partes y refacciones
 - Reparación de frenos llantas y baterías
 - Mantenimiento aeronaves
3. Comisariato
4. Fletamento
5. Código compartido
6. Comodato
7. Mutuo con interés
8. Contratos varios
3. Contraparte.- Es la persona física o moral con la cual se realizará el contrato o convenio
4. Objeto.- Se refiere a la razón de ser del contrato o convenio.
4. Para el acceso al sistema, todas las direcciones deberán proporcionar, a la Gerencia Jurídica, el nombre y puesto de la(s) persona(s) autorizada(s) para solicitar, consultar y/o aprobar la elaboración o revisión de convenios y contratos.

5. Para la atención de solicitudes registradas en Legisystem, se respetará el turno asignado por el mismo y de manera excepcional, la Gerencia Jurídica podrá asignar prioridades considerando los siguientes parámetros:
 - Monto del contrato.
 - Grado de beneficio (descuentos o costos especiales) por la firma expedita del mismo, debidamente justificada y solicitada por el director del área.
 - Grado de urgencia comunicado, por escrito, por el director del área.
6. Las solicitudes para elaboración de contratos o convenios deberán considerar, en el Legisystem, a las siguientes áreas y sus requerimientos, a fin de obtener sus comentarios o pre-aprobación antes de la elaboración del contrato o convenio:
 - Gerencia de Administración y Finanzas: Cuando el asunto a formalizar incluya algún pago de contraprestación. En este caso se deberá solicitar la siguiente información:
 - Nombre del proveedor, cliente, etc. (*)
 - Importe del (de los) pago(s) negociado(s) o monto del contrato (*)
 - Condiciones de pago (créditos, tiempos límite, etc.) (*)
 - Condiciones de facturación (*)
 - Descuentos (si aplican) (*)
 - Intereses moratorios (si aplica) (* *)
 - Penalizaciones (si aplica) (* *)
 - (*) Información que deberá solicitarse de manera obligatoria.
 - (* *) Información que se proporcionará en el sistema, únicamente a solicitud del proveedor. Por ningún motivo deberá solicitarse por parte de TAR Aerolíneas.
2. Dirección de Operaciones: Cuando se involucren servicios en/para aeropuertos.
3. Dirección de TI: Cuando se involucre tecnología.
7. Antes de acceder al Legisystem, los solicitantes deberán recabar previamente toda la información requerida (ver resumen en el formato "Información para contratos y convenios"), y solicitar a su proveedor la siguiente documentación, la cual deberá integrarse al momento de acceder al sistema para tramitar la elaboración del contrato o convenio:
 - Persona Moral:
 - Acta constitutiva del proveedor
 - Poder notarial del representante legal o apoderado, en el cual se le otorguen poderes suficientes para la suscripción del contrato /convenio.
 - Identificación del representante:
 - Credencial del INE
 - Pasaporte vigente
 - Cédula profesional
 - Licencia vigente
 - Comprobante de domicilio (actual no mayor a 3 meses)
 - 4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC) de la Persona moral.
 - 2. Persona Física:
 - Identificación oficial del contratante (ver inciso G.1.c)
 - Comprobante de domicilio (actual no mayor a 3 meses)
 - Cédula fiscal (RFC)
 - 8. Una vez registradas las necesidades de las áreas, Jurídico elaborará y/o revisará el contrato/convenio, incluyendo la información marcada como relevante y pondrá la propuesta a disposición de las áreas involucradas para su revisión. Cuando se requiera revisión de documentos, el mismo deberá estar en formato de Word sin protección.
 - 9. La Gerencia Jurídica gestionará la formalización de las propuestas de contrato/convenio

- con las aprobaciones que se generen en el sistema.
10. Para el caso de TAR Aerolíneas, e Representante o Apoderado Legal, en todos los casos, será el Director General, por lo que para la formalización de los documentos que se emitan, se deberá contar con su firma autógrafa.
 11. La Gerencia Jurídica tendrá la facultad para agregar pre-aprobadores para cualquier documento, cuando lo considere conveniente.
 12. Todos los cambios que se requieran para los contratos o convenios vigentes, deberán solicitarse a través del Sistema de Gestión Legal y tendrán la prioridad asignada por el propio sistema.
 13. En caso de que el área Jurídica detecte contratos o convenios autorizados fuera de políticas tomará las medidas de sanción que considere necesarias.

2.6.1. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerente Jurídico	<p>Asigna en el Legisystem los siguientes perfiles para acceso, de acuerdo a la solicitud de cada área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: Para usuarios que podrán solicitar la elaboración o revisión de contratos. • Consulta: Este perfil permitirá a los usuarios consultar: <ol style="list-style-type: none"> 1. El estatus de las solicitudes de su área 2. Información que se desprenda de los contratos/convenios ya elaborados o revisados • Aprobador.- Este perfil está destinado para las personas que deberán proporcionar su Vo.Bo. y/o sus comentarios para las propuestas de contratos /convenio y contarán con todas las facultades. <p>NOTA:El sistema cuenta con un Chat (histórico) en el cual los solicitantes podrán incluir cualquier información o comentario que consideren relevante para que Jurídico lo tome en cuenta en la elaboración de los documentos solicitados.</p>

2.6.2. Documentos aplicables y/o anexos

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpm/139?rev=1567097907>



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