



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>

Paso	Responsable	Descripción
------	-------------	-------------

2	Solicitante	<p>Obtiene la información y documentos requeridos, antes de acceder al sistema, a fin de optimizar el proceso. Para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAR siempre retendrá la responsabilidad total de garantizar que una función operativa tercerizada sea realizada adecuadamente por un proveedor externo, incluso si dicho proveedor es la organización matriz o una filial del operador. • Es necesario un contrato o acuerdo para garantizar que los detalles de las funciones operativas que realizará el proveedor de servicios externo estén formalmente documentados. • El contrato o acuerdo no solo establece los servicios que se espera que el proveedor realice, sino que también describe la aplicación de indicadores u objetivos de desempeño específicos (es decir, especificaciones medibles) que serán monitoreados (por el operador) en el desempeño del proveedor de esos servicios. • Como ejemplo, se pueden usar medidas de rendimiento que se han establecido de acuerdo con estándares internacionales como IOSA, como las especificaciones medibles que se aplican a las funciones operativas tercerizadas en las diferentes áreas como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operaciones de vuelo 2. Control operacional 3. Ingeniería y mantenimiento 4. Operaciones de cabina
---	-------------	---

Paso	Responsable	Descripción
3	Solicitante	<p>Accesa al sistema y selecciona la opción requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de contrato o convenio 2. Elaboración de contrato o convenio <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de una revisión de propuesta de contrato /convenio proporcionada por algún proveedor (contraparte), el solicitante deberá ingresar a Legisystem aplicando la opción de “revisión” señalada en la mascarilla correspondiente. • Se deberá adjuntar de manera adicional la información señalados en el punto (F) y (G) de políticas.
4	Solicitante	<p>Selecciona el tipo de empresa para la cual se requiere el convenio/contrato (nacional o extranjera)</p> <p>Nota: Para las empresas extranjeras se deshabilitarán los campos no requeridos tales como RFC.</p>
5	Solicitante	<p>Completa toda la información requerida en el Legisystem.</p>
6	Solicitante	<p>Guarda la solicitud y selecciona la opción “Documentación” para subir al sistema todos los documentos de la contraparte, en formato Word.</p>
7	Solicitante	<p>Selecciona a los pre-aprobadores del contrato/convenio, de acuerdo al objetivo que se pretende lograr con el documento.</p>

Paso	Responsable	Descripción
-------------	--------------------	--------------------

8	Solicitante	Guarda la solicitud y anota en el Chat (histórico) cualquier comentario que considere relevante. Solicita en el chat (histórico) que se propongan las especificaciones o estándares medibles de calidad y seguridad de acuerdo al tipo de contrato de proveedores que se quiere emitir, modificar, ampliar o cualquier modificación de éste, especialmente para aquellos proveedores que realicen funciones operativas en nombre de TAR. lo anterior para para garantizar que el proveedor de servicios cumpla con los requisitos que afectan la seguridad y / o seguridad de las operaciones.
9	Gerente Jurídico	Recibe la solicitud y asigna prioridades de acuerdo al inciso E de esta política.
10	Gerente Jurídico	Asigna al Abogado que será responsable del desarrollo y/o revisión del documento.
11	Abogado responsable	Elabora la propuesta para el documento y presenta al Gerente para su revisión. Nota: El documento deberá contener un password para control de revisión.
12	Gerente Jurídico	Revisa y si considera necesaria la pre-aprobación de otra área, envía el documento a través de Legisystem.
13	Pre-Aprobadores	Recibe notificación por correo electrónico para la revisión de la propuesta de contrato/convenio.

Paso	Responsable	Descripción				
14	Pre-Aprobadores	<p>Proporciona en el mismo documento sus comentarios o su Vo.Bo. en el Legisystem</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay comentarios el sistema envía al usuario para tratar los temas con su contraparte. • Si no hay comentarios el sistema envía al Abogado responsable notificación de las aprobaciones. 				
15	Gerente Jurídico	<p>Valida los comentarios</p> <table border="1" data-bbox="675 1373 1503 1686"> <tr> <td data-bbox="675 1373 1000 1528">Si es un contrato de proveedor</td> <td data-bbox="1000 1373 1503 1528"> 1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 1528 1000 1686">Si es contrato/convenio elaborado por TAR</td> <td data-bbox="1000 1528 1503 1686"> imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio </td> </tr> </table>	Si es un contrato de proveedor	1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16	Si es contrato/convenio elaborado por TAR	imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio
Si es un contrato de proveedor	1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16					
Si es contrato/convenio elaborado por TAR	imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio					
16	Gerente Jurídico	Solicita a Dirección General y/o Presidencia (cuando aplique) la firma correspondiente en todas los juegos y la rúbrica en todas las hojas				
17	Abogado responsable	Da seguimiento a la firma final de todos los documentos y a la entrega a Jurídico del original correspondiente.				
18	Abogado responsable	Escanea en PDF el original firmado y lo carga en el sistema dentro del registro previamente generado.				
19	Abogado responsable	Notifica mediante el Chat de Legisystem, la disponibilidad del contrato o convenio para consulta.				

Paso	Responsable	Descripción
------	-------------	-------------

15	Gerente Jurídico	Valida los comentarios	
		Si es un contrato de proveedor	1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16
		Si es contrato/convenio elaborado por TAR	imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio
16	Gerente Jurídico	Solicita a Dirección General y/o Presidencia (cuando aplique) la firma correspondiente en todas los juegos y la rúbrica en todas las hojas	
17	Abogado responsable	Da seguimiento a la firma final de todos los documentos y a la entrega a Jurídico del original correspondiente.	
18	Abogado responsable	Escanea en PDF el original firmado y lo carga en el sistema dentro del registro previamente generado.	
19	Abogado responsable	Notifica mediante el Chat de Legisystem, la disponibilidad del contrato o convenio para consulta.	

20	Abogado responsable	Archiva el original de todos los contratos.	
21	Área responsable de contrato	Recibe 60 días antes del vencimiento del contrato/convenio la alerta de vencimiento.	

Paso	Responsable	Descripción				
15	Gerente Jurídico	<p>Valida los comentarios</p> <table border="1"> <tr> <td>Si es un contrato de proveedor</td> <td> 1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16 </td> </tr> <tr> <td>Si es contrato/convenio elaborado por TAR</td> <td> imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio </td> </tr> </table>	Si es un contrato de proveedor	1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16	Si es contrato/convenio elaborado por TAR	imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio
Si es un contrato de proveedor	1.-Recibe la validación de Jurídico y envía a su proveedor para firma. 2.-Recibe contrato/convenio firmado y envía a Jurídico para trámite de firmas. 3.-Continúa en actividad No. 16					
Si es contrato/convenio elaborado por TAR	imprime el documento y entrega al Gerente Jurídico para el trámite de firmas. Nota: Se imprime el No. de originales que se requiere o se hace mención dentro del contrato o convenio					
16	Gerente Jurídico	Solicita a Dirección General y/o Presidencia (cuando aplique) la firma correspondiente en todas los juegos y la rúbrica en todas las hojas				
17 20	Abogado responsable	Da seguimiento a la firma final de todos los documentos y a la entrega Archiva el original de todos los documentos.				
18 21	Abogado responsable Área responsable de contrato	Escanea en PDF el original firmado y lo carga en el sistema dentro del registro previamente generado. Recibe 60 días antes del vencimiento del contrato/convenio la alerta de vencimiento.				
19	Abogado responsable	Notifica mediante el Chat de Legisystem, la disponibilidad del contrato o convenio para consulta.				
22	Área responsable de contrato	Verifica de acuerdo a sus procedimientos de operación la renovación o finiquito del contrato o convenio.				
23	Área responsable de contrato	Si es renovación, inicia trámite de acuerdo a procedimiento actividad No.3				
24	Área responsable de contrato	Si es finiquito, envía correo electrónico notificando a Jurídico la terminación de dicho contrato/convenio.				

2.6.2. Documentos aplicables y/o anexos

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpm/139?rev=1567112731>



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