

Funciones y responsabilidades del personal de Cadena de Suministro

1. Director de Cadena de Suministro

Responsable de: Asegurar la disponibilidad del material necesario para realizar las actividades de mantenimiento y operaciones, y de que éste sea adquirido en las mejores condiciones de tiempo, calidad y costo.

Funciones:

- Asegurar que la planificación para la compra del material requerido para el mantenimiento línea y mayor se realice en el nivel óptimo de eficiencia.
- Asegurar que la compra del material se haga de acuerdo con las políticas de la Compañía y se adquiera de fuentes aprobadas.
- Asegurar que todo el personal asignado esta adecuadamente capacitado y que toda la información técnica aprobada esta disponible para cumplir con sus deberes.
- Asegurar que el almacenamiento y la preservación de los materiales, partes y componentes se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente, las recomendaciones de los fabricantes y los estándares de la industria en los almacenes.
- Colaborar con la Dirección de Seguridad Aérea para establecer el programa y plan para la Auditoría de Calidad de los proveedores.
- Asegurar que todo el material, las partes y los componentes requeridos para las actividades de mantenimiento se mantengan en el almacén de una manera limpia y ordenada.
- Asegurar que todo el material excedente y de desecho se segregue del inventario activo en el almacén.
- Asegurar que se realicen los reclamos de garantía aplicables con los respectivos proveedores.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la Dirección, conforme al balance óptimo de elementos, y de acuerdo a los estándares de calidad aplicables.

2. Gerente de Compras

Responsable de: Supervisar la adquisición de material, partes y componentes, cumpliendo con las políticas de la compañía y normatividad aeronáutica, obtenido los productos de proveedores autorizados.

Funciones:

- Trabajar estrechamente con el Supervisor de Almacén para optimizar las compras técnicas.
- Realizar análisis relativos a la planeación de materiales para soportar las actividades de compras técnicas, otorgando la información apropiada para la adquisición de partes en una manera oportuna y en cantidades adecuadas.
- Vigilar que se cumplan las entregas de material en las fechas requeridas por las áreas usuarias, así

como el tiempo de entrega ofrecido por los proveedores.

- Dar seguimiento estrecho a las órdenes de compra para cumplir los objetivos fijados por la Dirección.
- Solicitar y analizar las cotizaciones recabadas por los compradores para determinar las mejores opciones de compra.
- Vigilar que los pagos a proveedores se efectúen puntualmente de acuerdo a las condiciones que cada uno otorgue; en caso necesario, solicitar con debida anticipación los pagos si es que no se tiene línea de crédito, con objeto de no demorar las entregas de material.
- Dar seguimiento a todas las órdenes de compra con el fin de garantizar la entrega de los materiales.
- Mantener estrecho contacto con los proveedores y negociar con ellos las mejores condiciones para TAR.
- Asegurar que todas las facturas de compras técnicas, nacionales y de logística sean provistas a la Dirección de Finanzas en tiempo y forma.
- Aclarar las discrepancias de facturación reportadas por la Dirección de Finanzas.
- Buscar, evaluar y recomendar a proveedores potenciales.
- Realizar las aclaraciones con los proveedores referentes al reemplazo de materiales que no se ajusten a las especificaciones de compra, devoluciones o cancelaciones de pedidos.
- Realizar los reclamo de garantía aplicables y dar seguimiento puntual hasta su conclusión.
- Vigilar que las importaciones y exportaciones se realicen de acuerdo a las necesidades de TAR.
- Vigilar el cierre puntual de las importaciones temporales.
- Vigilar que se cumplan con los requisitos del SAT con respecto a las importaciones y exportaciones.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

3. Supervisor de Almacén

Responsable de:

- Resguardar y garantizar el almacenamiento y la preservación de partes y materiales en el Almacén Matriz y en los Almacenes Secundarios, realizando sus funciones conforme a la normatividad aeronáutica, las recomendaciones del fabricante y los estándares de la industria.
- Asegurar que el almacén controle y segregue adecuadamente las partes, materiales y su documentación, de modo que únicamente estén disponibles para su instalación aquellas partes aeronavegables liberadas por el Inspector de Calidad.
- Mantener la segregación física y en sistema Corridor de los materiales en sus diferentes condiciones: Serviceable, Unserviceable, Inspection Hold y Scrap.
- Coordinar las actividades de recibo, incoming, almacenaje, envío y despacho de partes, asegurando que se realicen conforme a las políticas de la compañía y la normatividad aeronáutica aplicable.
- Asegurar que el sistema Corridor refleje en todo momento la realidad física del inventario, supervisando que todos los movimientos de los almacenistas se registren correctamente y evitando operaciones fuera del sistema.
- Asegurar el correcto seguimiento y control de los componentes rotables, garantizando que todos los

componentes removidos sean retornados oportunamente al almacén.

- Ejecutar los procedimientos establecidos para la venta, disposición o desecho de materiales sobrantes, asegurando su cumplimiento con las políticas internas y la normatividad aeronáutica aplicable.
- Prevenir pérdidas, malas prácticas o despachos no autorizados de partes y materiales, asegurando el control y resguardo adecuado del inventario en el almacén técnico.
- Mantener el orden, la limpieza y las condiciones de seguridad en todas las áreas del almacén, mediante la implementación de metodologías como 5S u otras prácticas equivalentes.

Funciones:

Planeación y control del inventario

- Mantener niveles óptimos y económicamente eficientes de inventario para asegurar la continuidad de las actividades de mantenimiento.
- Analizar y definir, en conjunto con la Dirección de Mantenimiento y Cadena de Suministro, los niveles máximos, mínimos y puntos de reorden del inventario.
- Solicitar con la debida anticipación materiales de consumo y la reposición de componentes para garantizar la disponibilidad del stock mínimo en almacén.
- Categorizar el inventario con el método ABC para optimizar recursos.
- Mantener el control del inventario.

Control de materiales y trazabilidad

- Vigilar los movimientos realizados por los almacenistas, asegurando la correcta aplicación del método FIFO, según corresponda, y prohibiendo operaciones fuera del sistema.
- Asegurar que la información registrada en el sistema corresponda en todo momento con la existencia física del inventario, investigando y corrigiendo cualquier discrepancia detectada.
- Controlar y resguardar los certificados y documentación con los que se reciben partes, materiales y herramientas.
- Vigilar la caducidad de los materiales con vida límite, así como la vigencia de calibración del equipo y herramientas resguardadas en el almacén técnico.

Recepción, envío y logística

- Asegurar que el procedimiento de inspección en la recepción de materiales y partes sea ejecutado por el personal autorizado, validando su autenticidad y cumplimiento documental.
- Asegurar que el empaque y envío de partes, materiales y grandes componentes a los talleres y proveedores se realice conforme a la normatividad aeronáutica aplicable.
- Verificar que los componentes susceptibles de reparación cuenten con toda la información y documentación necesaria para su envío al taller correspondiente.
- Verificar que el embalaje de materiales destinados a exportación sea correcto y adecuado.

Control de condiciones especiales (scrap / inspection hold)

- Asegurar que la eliminación de material scrap se realice conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.

- Asegurar que el área de cuarentena se mantenga ordenada, debidamente identificada y bajo control, cumpliendo con los procedimientos establecidos

Gestión operativa del almacén

- Supervisar que las actividades del almacén se ejecuten de acuerdo con las políticas y procesos de TAR.
- Establecer y mantener actualizados los procedimientos operativos del almacén.
- Vigilar que las áreas, equipos, herramientas e instalaciones se encuentren en condiciones adecuadas de orden, limpieza y funcionamiento.
- Asegurar el uso adecuado y racional de los recursos, así como gestionar oportunamente la reposición de equipo, herramientas y materiales necesarios.
- Coordinar y gestionar la renta de espacios, equipos y/o herramientas requeridos por el área de Mantenimiento cuando TAR no disponga de ellos, asegurando su disponibilidad en tiempo y forma. En caso de no contar con lo requerido, deberá escalar la situación oportunamente proponiendo alternativas de solución para la toma de decisiones en conjunto con la Dirección de Cadena de Suministro.
- Preparar la documentación requerida para la baja de equipo, herramientas y materiales que ya no sean necesarios.

Seguridad y cumplimiento

- Verificar el cumplimiento de los estándares de seguridad, orden y limpieza en todas las instalaciones del almacén.

Gestión del personal

- Supervisar al personal a su cargo, asegurando el cumplimiento de sus actividades y horarios de trabajo.
- Definir los horarios de trabajo del personal y gestionar las incidencias que se presenten.
- Asegurar que el personal del almacén esté debidamente capacitado en sus funciones, así como en las normas de seguridad y la regulación aplicable.
- Cualquier otra función que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

Todo problema escalado debe venir con análisis y propuestas de solución.

4. Comprador Técnico

Responsable de: Realizar la adquisición de material, partes y componentes, cumpliendo con las políticas de la compañía y normatividad aeronáutica, obtenido los productos de proveedores autorizados.

Funciones:

- Atender las solicitudes de compra de material que le sean asignadas.
- Solicitar y analizar cotizaciones para determinar el proveedor al que se realizará el pedido.
- Colocar las órdenes de compra oportunamente para cumplir con los plazos establecidos por la Dirección de Mantenimiento, en las mejores condiciones y tiempo de entrega para la empresa, y solamente a los proveedores autorizados por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.
- Alertar al Gerente de Compras en caso de tener problemas para localizar el material.
- Atender las solicitudes y consultas referentes a sus pedidos tomando las acciones que cada caso amerite, a la brevedad.
- Dar seguimiento puntual a sus pedidos.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier anomalía que observe en los proveedores.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a los proveedores para evitar demoras en la entrega de los materiales.
- Proporcionar a los clientes internos información adicional a la proporcionada y mantenerlos actualizados sobre el estatus de sus requerimientos.
- Mantener sus expedientes y registros de compra completos y en orden.
- Actualizar diariamente las base de datos aplicables.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Gerente de Compras y/o el Director de Cadena de Suministro.

5. Comprador Nacional

Responsable de: Realizar la adquisición del material necesario para las actividades operacionales y administrativas, cumpliendo con las políticas de la compañía y normatividad aeronáutica, si aplica, en las mejores condiciones de tiempo, calidad y costo.

Funciones:

- Atender las solicitudes de compra de material que le sean asignadas.
- Solicitar y analizar cotizaciones para determinar el proveedor al que se realizará el pedido.
- Realizar los pedidos dentro de los plazos solicitados por el área correspondiente, en las mejores condiciones y tiempo de entrega para la empresa.
- Alertar al Gerente de Compras en caso de tener problemas para localizar el material.
- Atender las solicitudes y consultas referentes a sus pedidos tomando las acciones que cada caso amerite, a la brevedad.
- Dar seguimiento puntual a sus pedidos.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier anomalía que observe en los proveedores.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a los proveedores para evitar demoras en la entrega de los materiales.
- Proporcionar a los clientes internos información adicional a la proporcionada y mantenerlos actualizados sobre el estatus de sus requerimientos.
- Mantener sus expedientes y registros de compra completos y en orden.
- Actualizar diariamente las base de datos aplicables.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Gerente de Compras y/o el Director de Cadena de Suministro.

6. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

Responsable de: Realizar los trámites aduanales necesarios para el material que es comprado y reparado fuera del país, así como coordinar los arreglos logísticos necesarios para hacer llegar el material a donde se requiera, asegurando las mejores condiciones de tiempo de entrega y costo.

Funciones:

- Controlar las importaciones y exportaciones de materiales dentro de las normas establecidas de comercio exterior.
- Dar instrucciones de despacho a los Agentes Aduanales
- Controlar los pedimentos con clave BH y asegurándose que se cierren en tiempo y forma.
- Elaborar las cartas necesarias para la importación y/o exportación de materiales.
- Realizar el expediente digital de importaciones y exportaciones de acuerdo a lo solicitado por el SAT.
- Verificar los pedimentos y validar las facturas de acuerdo a los cargos negociados con los Agentes Aduanales.
- Asegurar que el material llegue a su destino de acuerdo con la solicitud recibida.
- Asegurar el servicio de Agentes Aduanales en todo el territorio nacional para tener contempladas posibles eventualidades al menor costo.
- Verificar que las exportaciones cuenten con los documentos necesarios para su correcto trámite.
- Realizar la factura comercial para las exportaciones.
- Buscar proveedores de transporte para el envío de materiales dentro y fuera del país, de acuerdo al tipo de material para enviar.
- Realizar y dar seguimiento a la logística necesaria para hacer llegar material o documentos en tiempo y forma de acuerdo a la solicitud recibida.
- Asegurar que se cuente con el servicio de envíos consolidados y dedicados en cualquier parte de la República, garantizando el mejor costo posible.
- Validar las facturas de los transportistas y agentes aduanales para su proceso de pago.
- Notificar a la Gerencia de Compras sobre cualquier eventualidad o irregularidad en el proceso importaciones y exportaciones.
- Evaluar a los proveedores para descartar a aquellos que no se apeguen a las Políticas de la Compañía.
- Actualizar diariamente las base de datos aplicables.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Gerente de Compras y/o el Director de Cadena de Suministro.

7. Almacenista

Responsable de:

- Ejecutar las actividades operativas del almacén asegurando el control físico, documental y en sistema de las partes y materiales, cumpliendo con la normatividad aeronáutica aplicable, los procedimientos internos y las instrucciones del Supervisor de Almacén.

- Registrar en tiempo real todos los movimientos de inventario en el sistema Corridor (entradas, salidas, transferencias, ajustes).

Funciones:

- Recibir físicamente partes, materiales y herramientas, verificando cantidades, condiciones físicas y documentación.
- Solicitar al Inspector de Calidad que ejecute el proceso de inspección de todas las partes, materiales y herramientas recibidas, asegurando que no sea almacenado como disponible sin la liberación de calidad.
- Registrar en el sistema Corridor todas las recepciones conforme a los procedimientos establecidos y en caso de existir rechazos, ejecutar el procedimiento correspondiente.
- Generar los expedientes físicos correspondientes de todos los ingresos realizados al sistema.
- Almacenar las partes y materiales en las ubicaciones asignadas, respetando la segregación por condición: Serviceable, Unserviceable, Inspection Hold y Scrap.
- Asegurar la correcta identificación de todos las partes, materiales, equipos y herramientas ingresadas al almacén mediante las etiquetas correspondientes.
- Mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento conforme a las recomendaciones del fabricante (temperatura, humedad, protección, etc.).
- Ejecutar el manejo de inventario bajo el principio FIFO (primeras entradas, primeras salidas).
- Verificar que la información en sistema coincida con la existencia física del inventario.
- Reportar inmediatamente al Supervisor de Almacén cualquier discrepancia detectada entre el sistema y el inventario físico.
- Preparar y despachar partes y materiales conforme a las requisiciones de Mantenimiento, las cuales, deberán venir acompañadas de Orden de trabajo y/o Vale de despacho de partes y materiales debidamente llenados.
- Verificar que únicamente se despachen partes y componentes que hayan sido liberados por el Inspector de Calidad.
- Registrar en el sistema Corridor todos los despachos de materiales sin excepción.
- Empacar y embalar correctamente las partes y materiales que el Supervisor de Almacén les instruya para exportación o envío.
- Asegurar que el empaque y embalaje de materiales cumpla con los requisitos aeronáuticos y de transporte.
- Preparar la documentación necesaria para envíos a talleres, proveedores o exportación.
- Apoyar en la logística de embarques hacia talleres de reparación o proveedores.
- Entregar físicamente partes, materiales y componentes a transportistas y/o Agente Aduanal según la instrucción del Supervisor de Almacén.
- Recibir partes y componentes removidos por Mantenimiento con su respectiva tarjeta de remoción y registrarlos correctamente en el sistema.
- Asegurar que las partes y componentes removidos cuenten con una correcta identificación y segregación en el área del almacén correspondiente.
- Identificar materiales vencidos o no aeronavegables y canalizarlos conforme a los procedimientos aplicables.
- Mantener el orden, limpieza y condiciones de seguridad en las áreas de almacén, conforme a las instrucciones del Supervisor de Almacén.
- Proteger el inventario contra daño, pérdida o uso indebido.
- Prevenir despachos no autorizados o movimientos sin registro.
- Cumplir con todos los procedimientos del almacén, la normatividad aeronáutica aplicable y las

instrucciones del Supervisor de Almacén y/o Director de Cadena de Suministro.

- Participar en capacitaciones, aprobarlas y aplicar los conocimientos en la operación diaria.
- Reportar de manera inmediata cualquier desviación, riesgo o incumplimiento detectado en el almacén.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Supervisor de Almacén y/o el Director de Cadena de Suministro.

8. Becarios

Funciones:

- Apoyar al personal del área en las labores que le sean asignadas.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078/3>



Last update: **22/04/2026 13:44**