

Funciones y responsabilidades del personal de la Dirección 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 Operacional 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.
- Establecer un sistema de control de garantías y un proceso de reclamación de garantías para partes y consumibles.
- 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: 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:

- Establecer contacto con vendedores autorizados de material, partes y componentes y negociar acuerdos de suministro en términos favorables de servicio efectivo para obtener confianza, oportunidad y costo.
- Trabajar estrechamente con el planeador de materiales para optimizar el programa de compras

técnicas.

- Vigilar que se cumplan los tiempos de entrega ofrecidos por los proveedores y requeridos por las áreas usuarias.
- Emitir y confirmar las órdenes de compra de los materiales para uso de la Dirección de Mantenimiento, de acuerdo a las políticas y procedimientos internos.
- Dar seguimiento estrecho a las órdenes de compra para cumplir los objetivos fijados por la Dirección.
- Solicitar y analizar las cotizaciones de materiales 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 las órdenes de compras pagadas por anticipado con objeto de garantizar la entrega de los materiales.
- Mantener estrecho contacto con los proveedores y negociar con ellos las mejores condiciones para la empresa.
- Aclarar las discrepancias en facturaciones reportadas por la Dirección de Finanzas.
- Buscar, evaluar y recomendar a proveedores potenciales.
- Realizar las aclaraciones con los proveedores referentes al remplazo de materiales que no se ajusten a las especificaciones de compra, devoluciones o cancelaciones de pedidos.
- Vigilar que las importaciones y exportaciones se realicen de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Vigilar el cierre puntual de temporalidades.
- 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. Planeador de Materiales

Responsable de: Realizar los análisis relativos a la planeación de materiales con el propósito de soportar las actividades de la Gerencia de Compras, otorgando la información apropiada para la adquisición de partes en una manera oportuna y en cantidades adecuadas.

Funciones:

- 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.
- Mantener los niveles económicos óptimos del inventario para asegurar las actividades de mantenimiento.
- Analizar solicitudes de Planeación para poder priorizar las compras de materiales y/o equipo.
- Observar y vigilar que se cumplan las disposiciones y reglamentos de la empresa, publicadas a través del MGM, MPT y procedimientos internos.
- Solicitar con la debida anticipación el material de consumo y en su caso, la reposición de componentes para garantizar su stock en almacén.
- Informar a Contraloría las bajas de componentes para su baja en inventario.
- Asegurar que el material sobrante es vendido con toda la documentación de certificación apropiada.

- Asegurar que el abastecimiento y control de los materiales con límite de vida sea cumplido.
- Mantener el control del almacenaje del material sobrante.
- Categorizar el inventario con el método ABC para optimizar recursos.
- Analizar y definir junto con la Dirección de Mantenimiento las cantidades, máximas, mínimas y puntos de re-orden del material en inventario
- Dar de alta en sistema la información de máximos, mínimos y punto de re-orden.
- Dar seguimiento a las requisiciones solicitadas apoyándose con los Compradores.
- Vigilar que el material planeado para servicio "C" llegue en tiempo y forma.
- Calificar a los proveedores de acuerdo al servicio y material que nos proporcionan para garantizar la calidad de los materiales comprados.
- Informar a la Gerencia de Compras cualquier dificultad de conseguir algún material.
- Informar a la Gerencia de Compras el resultado de la planeación para asegurar el abastecimiento de esta.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

4. Compradores Técnicos

Responsables 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.
- Realizar los pedidos dentro de los plazos solicitados 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, para evaluar la conveniencia de terminar la relación con ellos.
- Dar respuesta a los proveedores que así lo requieran, para evitar demoras en la entrega de los materiales, a la brevedad posible.
- Proporcionar a los clientes internos la información que le requieran.
- Depurar sus pedidos llenando los registros de control según corresponda y archivando la papelería aplicable.
- Actualizar diariamente las base de datos aplicables.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

5. Supervisor de Almacén

Responsable de: Asegurar que el almacenamiento y preservación de materiales y partes en el almacén se realiza de acuerdo con la normatividad aeronáutica, recomendaciones del fabricante y estándares de

la industria.

También es responsable de coordinar las actividades de incoming, acomodo, envío y despacho de partes, verificando que son realizadas en base a las políticas de la compañía y la normatividad aeronáutica aplicable.

También es responsable de ejecutar los procedimientos establecidos para vender o desechar los materiales sobrantes, asegurando que son vendidos o desechados de acuerdo con las políticas internas y normatividad aeronáutica.

También es responsable de asegurar el correcto seguimiento de los componentes rotables, mientras mantienen niveles apropiados en el inventario.

Funciones:

- Asegurar que todas las partes, materiales, químicos, telas, etc., que estén en el almacén para su uso en aeronaves sean aprobadas por las autoridades aeronáuticas.
- Asegurar que el personal del almacén esté adecuadamente entrenado en sus responsabilidades e informado de las reglas de seguridad y normatividad que fundamenta sus deberes.
- Supervisar las actividades del almacén de acuerdo a las políticas y procesos de TAR.
- Mantener el control del inventario.
- Establecer los procedimientos para todas las actividades del almacén.
- Asegurar que el procedimiento de inspección en la recepción de materiales y partes aprobadas es realizado por el personal asignado para confirmar su autenticidad.
- Asegurar que el empaque y envío de partes y materiales a estaciones reparadoras externas o estaciones de mantenimiento es realizado de acuerdo con la normatividad aeronáutica.
- Verificar que los componentes para reparación cuenten con toda la información necesaria para su envío a reparación.
- Enviar a reparación los componentes rotables que lo requieran, ya sea a talleres internos o externos autorizados y dar seguimiento puntual a dichos componentes.
- Verificar que el embalaje del material de exportación sea correcto y adecuado.
- Elaborar órdenes de servicio para envío para los componentes a reparación.
- Analizar las cotizaciones de reparación de acuerdo a las políticas de la empresa y reportar a la Gerencia de Compras el resultado de los análisis.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier anomalía que observe en los proveedores, para evaluar la conveniencia de terminar la relación con ellos.
- Observar y vigilar que se cumplan las disposiciones y reglamentos de la empresa publicados a través del MGM, procedimientos internos, etc.
- Vigilar que las áreas, equipo, instrumental y material a su cargo se encuentre debidamente dispuesto, limpio y en buenas condiciones, que su utilización sea en forma pertinente y racional, así como solicitar con la debida anticipación el material de consumo y en su caso, la reposición del equipo y herramientas especiales de trabajo, preparando la documentación necesaria para dar de baja equipo y material no necesario.
- Verificar que se cumplan los estándares de seguridad, limpieza y orden en todas las instalaciones del almacén
- Asegurar que la eliminación del material scrap se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

6. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

Responsable de: Asegurar que los trámites aduanales para componentes, partes y materiales sean cumplidos.

También es responsable de asegurar que los componentes, partes y materiales son transportados con 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 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 estén correctamente empacadas y con los documentos necesarios para su correcta exportación.
- 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 Republica, garantizando el mejor costo posible.
- Validar las facturas de los transportistas 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 Director de Cadena de Suministro.

7. Coordinador de Compras Nacionales

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.
- Elaborar las órdenes de compra respectivas en la base de datos
- Elaborar el expediente de la orden de compra.
- Alertar al Gerente de Compras en caso de tener problemas para localizar el material.
- Atender las solicitudes y consultas a la brevedad, referentes a sus pedidos tomando las acciones que cada caso amerite.
- Asegurar que todo el proceso de compras se realice de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la compañía.
- Dar seguimiento puntual a todo el proceso de compra.
- Informar a la Gerencia de Compras de los pagos necesarios para expedir las órdenes de compra.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier anomalía que observe en los proveedores, para evaluar la conveniencia de terminar la relación con ellos.
- Dar respuesta a los proveedores que así lo requieran, para evitar demoras en la entrega de los materiales, a la brevedad posible.
- Proporcionar a los clientes internos la información que le requieran.
- Depurar sus pedidos llenando los registros de control según corresponda y archivando la papelería aplicable.
- Actualizar diariamente las base de datos aplicables.
- Cualquier otra que le sea requerida por el Director de Cadena de Suministro.

8. Practicantes

Funciones:

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

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078/3?rev=1573668163>



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