

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 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 y Planeación de Materiales para optimizar las compras técnicas.
- 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 la empresa.
- 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 la empresa.
- 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 y Planeación de Materiales

Responsable de:

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

Asegurar que el almacenamiento y preservación de materiales y partes en el almacén se realice de acuerdo con la normatividad aeronáutica, recomendaciones del fabricante y estándares de la industria.

Coordinar las actividades de incoming, almacenaje, envío y despacho de partes, verificando que son realizadas con base en las políticas de la compañía y la normatividad aeronáutica aplicable.

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.

Asegurar el correcto seguimiento de los rotables con el objetivo de que todos los componentes removidos sean retornados al almacén.

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.
- Solicitar con la debida anticipación el material de consumo y en su caso, la reposición de componentes para garantizar su stock en almacén.
- Vigilar la caducidad de los materiales con límite de vida sea cumplido.
- 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.
- Supervisar 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 los talleres 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.
- Verificar que el embalaje del material de exportación sea correcto y adecuado.
- 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.

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.
- 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.
- Dar seguimiento y respuesta puntual a los proveedores para evitar demoras en la entrega de los materiales.
- Proporcionar a los clientes internos la información que le requieran y mantenerlos informados sobre el estatus de sus pedidos.
- 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 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 la información que le requieran y mantenerlos informados sobre el estatus de sus pedidos.
- 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 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 Director de Cadena de Suministro.

7. 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?rev=1619474851>



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