



Manual de políticas corporativas

Política de organización de la Dirección de Cadena de Suministro

MPC-DCS-078

Revisión Original

Política de organización de la Dirección de Cadena de Suministro

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Rodrigo Vásquez Colmenares / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Julio 2018	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Cadena de Suministro.

1.2.2. Criterio de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Cadena de Suministro

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer la política de organización de la Dirección de Cadena de Suministro, incluyendo las funciones y responsabilidades de los integrantes del área.

2.2. Alcance

Esta política es aplicable a la Dirección de Cadena de Suministro.

2.3. Descripción de la política

2.3.1. Organigrama

2.3.2. Funciones y responsabilidades

2.3.2.1. Director de Cadena de Suministro

Responsable de: Asegurar que todo el material necesario para realizar las actividades de mantenimiento y operaciones 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.

2.3.2.2. Gerente de Compras Técnicas

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 coordinador de planeación 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.

2.3.2.3. Compradores

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 Técnicas 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 Técnicas 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.

2.3.2.4. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

2.3.2.5. Coordinador de Planeación de Materiales

2.3.2.6. Coordinador de Compras Nacionales

2.3.2.7. Supervisor de Almacén y Administrador de Rotables

2.3.3. Guardia fuera de horario laboral

2.3.4. Suplencia y sucesión de funciones

2.3.5. Resguardo de los registros

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/078?rev=1532538810>



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