



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	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Julio 2018	Edición original
1	Marzo 2019	Actualización

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

[Organigrama de la Dirección de Cadena de Suministro](#)

2.3.2. Funciones y responsabilidades

2.3.2.1. 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.

2.3.2.2. 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.

2.3.2.3. 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.

2.3.2.4. 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.

2.3.2.5. 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.
- 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.

2.3.2.6. 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 el packing slip y 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.

2.3.2.7. 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.

2.3.2.8. Practicantes

Funciones:

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

2.3.3. Guardia fuera de horario laboral

Atendiendo a la naturaleza del área, los integrantes de la Dirección de Cadena de Suministro deben estar pendientes y atender los requerimientos correspondientes, ya sea a través de correo electrónico, teléfono, mensajería instantánea o Bitrix, aún fuera del horario laboral. Para ello, TAR Aerolíneas ha proporcionado a cada integrante una laptop y un smartpone.

2.3.4. Suplencia y sucesión de funciones

La Dirección de Cadena de Suministro ha establecido la siguiente sucesión de funciones con el fin de mantener su operatividad en materia de compras, logística y comercio exterior, aun cuando alguno de sus integrantes titulares se ausente.

Titular	Suplente	Actividades delegadas
Director de Cadena de Suministro	Gerente de Compras	Todas sus funciones asignadas
Gerente de Compras	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Planeador de Materiales	Comprador Técnico	Todas sus funciones asignadas
Comprador Técnico	Comprador Técnico	Todas sus funciones asignadas
Supervisor de Almacén	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Planeador de Materiales	Todas sus funciones asignadas
Coordinador de Compras Nacionales	Gerente de Compras	Todas sus funciones asignadas

Se delega la función, más no la responsabilidad.

2.3.5. Directorio de la Dirección de Cadena de Suministro

Nombre	Puesto	Teléfono	E-mail
Director de Cadena de Suministro	Lucía López	442 114 2220	llopez@tarmexico.com
Gerente de Compras	Mario Cruz	442 252 6995	mcruz@tarmexico.com
Planeador de Materiales	Alberto Cruz	442 509 0592	pacruz@tarmexico.com
Comprador Técnico	Diego Zetina	442 249 9680	dzetina@tarmexico.com
Comprador Técnico	Israel Bautista	55 4855 0451	ibautista@tarmexico.com
Supervisor de Almacén	Edgar Morales	961 294 4570	eimorales@tarmexico.com
Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Paola Martínez	442 445 3875	pmartinezb@tarmexico.com
Coordinador de Compras Nacionales	Guillermina Reséndiz	442 158 0462	gresendizm@tarmexico.com
Practicante	Paola Romero	461 144 6626	becario_logistica@tarmexico.com
Practicante	Andrés Solís	442 397 8879	becario_compras@tarmexico.com

2.3.6. Resguardo de los registros

Los siguientes registros deben conservarse en formato digital por un periodo de 5 años en la plataforma Bitrix:

- Expedientes de compras técnicas
- Expedientes de compras nacionales
- Expedientes de comercio exterior
- Bases de datos

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=1553382431>



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