



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para mantener el stock en Almacén Técnico

MPIT-DCS-GC-200

Revisión Original

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mario Cruz / Gerente de Compras	Diego Zetina / Director de Cadena de Suministro	Lucía López / Directora de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Junio 2024	Edición Original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Compras.

1.2.2. Criterio de revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de 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. Dirección de Mantenimiento

2. Contenido

2.1. Definiciones y Acrónimos

Ver [Definiciones y abreviaturas relativas a la Cadena de Suministro](#).

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para mantener el stock mínimo en Almacén Técnico.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en mantener el stock mínimo de los materiales definidos en este procedimiento necesarios para el mantenimiento de las aeronaves de TAR Aerolíneas.

2.4. Referencias

[Procedimiento para realizar las compras técnicas](#).

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Cadena de Suministro

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.
- Informar a la Dirección de Mantenimiento si se prevé alguna complicación con los mínimos necesarios para el mantenimiento de las aeronaves de TAR Aerolíneas.

2.5.2. Director de Mantenimiento

- Confirmar que el material de la lista de stock mínimo y máximo corresponda con las necesidades de Mantenimiento.
- Coordinar a sus áreas para que, en caso de adicionar partes y/o materiales técnicos a la lista de stock mínimo y máximo, sean requeridos en tiempo y forma.

2.5.3. Personal de Mantenimiento

- Solicitar oportuna y correctamente el material requerido a través del Archivo de Materiales Línea en la hoja Stock mínimo.

2.5.4. Gerente de Compras

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento por parte de los Compradores.

- Verificar que las compras cumplan con las políticas de la compañía, considere los mejores criterios para la optimización logística y de costo, y que los proveedores seleccionados estén autorizados.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento 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.

2.5.5 Supervisor de Almacén

- Solicitar oportunamente los consumibles de piso por medio de correo electrónico a la Gerencia de Compras.
- Supervisar el ingreso al almacén de los materiales adquiridos.
- Alertar a los Compradores sobre cualquier discrepancia encontrada durante la recepción de los materiales para garantizar la disponibilidad en almacén.

2.5.6 Comprador

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

Realizar las compras asignadas apegándose a este procedimiento.

Reportar al Gerente de Compras cualquier discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de compra.

Last update: 27/06/2024 01:51

2.5.7. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

- Realizar la logística e importación de los materiales adquiridos por los Compradores.

2.5.8. Jefe de Tesorería

- Realizar los pagos solicitados a través de los Medios de pago para la compra de productos y servicios.

2.6. Diagrama de Flujo

N/A

2.7. Descripción del procedimiento