



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 (descrito en el Archivo de materiales línea) 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 para mantener las cantidades mínimas de los materiales 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 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, éstos sean requeridos en tiempo y forma.

2.5.3. Personal de Mantenimiento

- En caso de que exista la necesidad de incrementar o modificar la lista de Stock mínimo, solicitar oportuna y correctamente el material requerido a través del Archivo de Materiales Línea en la hoja Stock mínimo y justificar la necesidad de contar con este material.

2.5.4. Gerente de Compras

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento por parte de los Compradores.
- Verificar las cantidades reflejadas en el inventario y alertar a los compradores del punto de reorden.
- 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.

2.5.5. Supervisor de Almacén

- Enviar diariamente el reporte de inventario donde se reflejen las cantidades actualizadas de los materiales.
- Solicitar oportuna y correctamente los consumibles de piso por medio de correo electrónico a la Gerencia de Compras.
- Monitoriar los materiales contenidos en la lista de stock mínimo y alertar a la Gerencia de Compras cuando los niveles de inventario bajen, con el fin de evitar desabasto.

2.5.6. Comprador

- Realizar las compras asignadas apegándose al
- Reportar al Gerente de Compras cualquier complicación, discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de compra.
- Reportar al Gerente de Compras si por alguna razón el material a resurtir no estará disponible antes de llegar al desabasto.

2.6. Descripción del procedimiento

| Paso | Responsable | Descripción |
|------|-----------------------|---|
| 1 | Supervisor de Almacén | Extrae el reporte de inventario del sistema electrónico de control y lo distribuye a las áreas correspondientes. |
| 2 | Supervisor de Almacén | Actualiza las cantidades existentes de la lista de Stock mínimo, en caso de requerir consumibles de piso los solicita a la Gerencia de Compras. |
| 3 | Gerente de Compras | Revisa las cantidades actualizadas de la lista de Stock mínimo y en caso de encontrar algún material en punto de reorden, asigna la compra a los compradores. |
| 4 | Comprador | Con base en la fecha requerida y la prioridad, ejecuta el proceso de compra de los materiales que se encuentren en punto de reorden a través del Procedimiento para realizar las compras técnicas . |
| 5 | Supervisor de Almacén | Recibe los materiales necesarios para reabastecer y actualiza las cantidades en el inventario. |

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

* Anexo 1 - [Procedimiento para realizar las compras técnicas](#).

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/mpit/200?rev=1719506373>Last update: **27/06/2024 17:39**