



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para el Control de Préstamo, Uso y Devolución de Herramienta

MPIT-DT-CS-206

Revisión Original

Procedimiento para el Control de Préstamo, Uso y Devolución de Herramienta

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

Edición	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Diego Zetina / Gerente Sr de Cadena de Suministro	César Castillo / Gerente de Aseguramiento de Calidad	Lucía López / Directora de Seguridad Aérea

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2026	Original

Este procedimiento será revisado por el Gerente Sr de Cadena de Suministro, cuando sea requerido para mejorarlo o actualizarlo.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Asegurar el control, préstamo, uso y devolución de herramientas del almacén técnico, asegurando su adecuada trazabilidad, conservación y disponibilidad, así como prevenir pérdidas, daños o uso indebido de los equipos.

2.2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal del Almacén Técnico y Mantenimiento.

Asimismo, aplica a todas las herramientas bajo el resguardo del Almacén Técnico, utilizadas por personal de mantenimiento u otras áreas autorizadas dentro de la operación de TAR México.

2.3. Referencias

N/A

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Almacenista

- Resguardar y controlar el inventario de herramientas del almacén técnico.
- Registrar y documentar los préstamos mediante el vale de herramienta.
- Verificar conjuntamente con el solicitante la condición física de la herramienta antes de su entrega y al momento de su devolución.
- Informar cualquier anomalía o daño al Supervisor de Almacén.

2.4.2. Técnicos de Mantenimiento o Usuarios solicitantes

- Solicitar la herramienta firmando el vale correspondiente.
- Revisar junto con el almacenista la condición física de la herramienta antes de recibirla.
- Utilizar la herramienta únicamente para los fines operativos autorizados.
- Devolver la herramienta en las mismas condiciones en que fue recibida.

2.4.3. Supervisor de Almacén

- Dar seguimiento a los reportes de daño, pérdida o anomalía en las herramientas.
- Escalar las discrepancias o daños al Gerente Sr. de Cadena de Suministro para su evaluación.

2.4.4. Gerente Sr de Cadena de Suministro

- Evaluar los casos de daño o pérdida de herramienta.
- Determinar si procede un cargo o reposición conforme a las políticas de la empresa.

2.5. Procedimiento

2.5.1. Solicitud de herramienta

1. El mecánico o usuario que requiera una herramienta deberá solicitarla directamente en la ventanilla del Almacén Técnico.
2. El almacenista entregará al solicitante un vale de préstamo de herramienta, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
 - Nombre del solicitante

- Fecha y hora de despacho
- Nombre del almacenista que entrega
- Nombre y área del solicitante de la herramienta
- Descripción de la herramienta solicitada
- Firma del solicitante

El solicitante deberá firmar el vale como constancia de la recepción de la herramienta.

2.5.2. Verificación previa a la entrega

Antes de entregar la herramienta, el almacenista y el mecánico deberán realizar conjuntamente una inspección visual de la herramienta, verificando que:

- Se encuentre completa
- No presente daños visibles
- Se encuentre en condiciones adecuadas de uso

Una vez verificada la condición de la herramienta, se marcará en el vale: "Herramienta recibida en buenas condiciones."

El almacenista procederá a entregar la herramienta al solicitante.

2.5.3. Uso de la herramienta

- La herramienta deberá utilizarse exclusivamente para fines relacionados con la operación de mantenimiento.
- El usuario será responsable de su resguardo y uso adecuado mientras permanezca bajo su custodia.

2.5.4. Devolución de herramienta

La herramienta deberá devolverse preferentemente al término del turno de trabajo en la ventanilla del almacén técnico.

Al momento de la devolución:

1. El mecánico entregará la herramienta al almacenista.
2. Ambas partes realizarán nuevamente una verificación física de la herramienta.

Si la herramienta se encuentra en las mismas condiciones en que fue entregada:

1. El almacenista procederá a cancelar el vale de préstamo, registrando la devolución.
2. El vale se archivará como evidencia de control.

2.5.5. Herramienta dañada o con anomalías

Si durante la revisión de devolución se detecta:

- Daño
- Falta de componentes
- Deterioro evidente

se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El almacenista registrará la anomalía en el vale correspondiente.
2. Informará inmediatamente al Supervisor de Almacén.
3. El Supervisor de Almacén notificará al Gerente Sr. de Cadena de Suministro.
4. El Gerente Sr. evaluará el caso y determinará:
 1. Si procede la reposición de la herramienta
 2. Si corresponde aplicar un cargo o responsabilidad al usuario
 3. O si se trata de desgaste normal por uso operativo.

2.5.6. Registros

Los siguientes documentos constituyen evidencia del proceso:

- Vale de préstamo de herramienta
- Registro de devolución de herramienta
- Reportes de daño o anomalías

Los registros deberán conservarse por lo menos durante un año para cualquier consulta o indagación posterior.

2.6. Documentos aplicables y/o anexos

N/A

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/206?rev=1773438321>



Last update: **13/03/2026 21:45**