

# Reglas de operación del archivo maestro

1. El archivo maestro de compras está diseñado para ser el método de requisición de compras y servicios, de Mantenimiento a Cadena de Suministro, y al mismo tiempo, el medio de retroalimentación sobre el estatus de dichos requerimientos.
2. Los requerimientos deben cargarse por el personal de Mantenimiento, Planeación de Materiales y Supervisor de Almacén en la hoja correspondiente.
3. Las columnas color azul deberán ser alimentadas por el personal de Mantenimiento.
4. Las columnas color púrpura deberán ser alimentadas por el personal de Cadena de Suministro.
5. El campo de Grupo de Compra debe ser un valor numérico, en dónde 1 es lo más prioritario y 100 es lo menos prioritario y este es llenado por el Gerente de Compras.
6. El campo de fecha crítica indica la fecha límite en que se debe aprovisionar el material solicitado.
7. Cuando se requiera adquirir equipo o herramienta, la requisición deberá cargarse en la hoja "Equipo y herramienta (compra)".
8. Cuando se requiera rentar equipo o herramienta, la requisición deberá cargarse en la hoja "Servicios y rentas".
9. Cuando se cargue una solicitud AOG o con fecha crítica con menos de tres días de margen, deberá alertarse al personal de Cadena de Suministro por teléfono, para una gestión más expedita.
10. El personal que desee utilizar el archivo, podrá pedirlo a través del chat de Bitrix para garantizar que nadie lo utilice en paralelo, al finalizar, deberá cargar una nueva versión y avisar en el chat que ha dejado libre el archivo.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/148/2?rev=1649431255>



Last update: **08/04/2022 16:20**