



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para migrar el inventario de Corridor 10 a Corridor Go

MPIT-DCS-SA-166

Revisión Original

Procedimiento para migrar el inventario de Corridor 10 a Corridor Go

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Diego Zetina / Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Víctor Landa / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Mayo 2021	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales.

1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando se requiera 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. Proveedor de administración de almacén

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

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

2.2. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar la migración del inventario de TAR Aerolíneas, del sistema Corridor 10 a Corridor Go.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al almacén técnico de TAR administrado por Redwings.

2.4. Referencias

N/A.

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales

- Enlistar...

2.5.2. Jefe de Almacén de Redwings

- Enlistar...

2.5.3. Almacenistas

- Enlistar...

2.6. Descripción del procedimiento

Caso	Descripción	Acción
1	Material solicitado que ya está en Corridor Go	Dar salida en Corridor Go

Caso	Descripción	Acción				
2	Material solicitado que está en Corridor 10					
3	Material que llega de proveedor					
4	Material que está en Corridor 10 y aún no es solicitado					
Caso	Acción	Descripción				
1	Personal de Mantenimiento o Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales	Realiza la requisición de material a través del archivo maestro.				
2	Gerente de Compras	Asigna a un Comprador para cada requisición.				
3	Comprador	Cotiza el material con proveedores autorizados (ver la Lista de proveedores autorizados). En caso de encontrar un PN diferente al requerido, un alternativo, una opción SV o cualquier duda con respecto a la aceptación del material requerido, el Comprador deberá realizar una consulta al área de Ingeniería para confirmar la aceptación del material en cuestión.				
4	Comprador	Compara y selecciona la mejor opción de compra en función de tiempo, calidad y costo, tomando como referencia, en la medida de lo posible, los precios del OEM, Parts Base e históricos de compra. El material seleccionado debe cumplir los Requisitos de certificación y trazabilidad del material técnico .				
5	Comprador	Envía la compra a autorización de acuerdo a lo establecido en la Política de compras técnicas . Si:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>La compra es autorizada en los tres niveles</th> <th>La compra es rechazada en algún nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza la PO (continúa en el paso 6).</td> <td>Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 5) o cancela la compra, según aplique.</td> </tr> </tbody> </table>	La compra es autorizada en los tres niveles	La compra es rechazada en algún nivel	Realiza la PO (continúa en el paso 6).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 5) o cancela la compra, según aplique.
La compra es autorizada en los tres niveles	La compra es rechazada en algún nivel					
Realiza la PO (continúa en el paso 6).	Atiende la discrepancia reportada (regresa al paso 5) o cancela la compra, según aplique.					
6	Comprador	Realiza la PO.				
7	Comprador	Envía la PO al proveedor.				
8	Comprador	Carga la PO en el archivo de pagos.				
9	Comprador	Gestiona el pago de la compra de acuerdo a lo establecido en los Medios de pago para la compra de productos y servicios .				
10	Comprador	Si:				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>La compra se realizó a crédito</th> <th>La compra se realizó con TC</th> <th>La compra se realizó en CIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicita al proveedor factura y AWB.</td> <td>Envía formato de pago con TC y solicita factura y AWB.</td> <td>Envía el comprobante del pago al proveedor y solicita factura y AWB.</td> </tr> </tbody> </table>	La compra se realizó a crédito	La compra se realizó con TC	La compra se realizó en CIA	Solicita al proveedor factura y AWB.
La compra se realizó a crédito	La compra se realizó con TC	La compra se realizó en CIA				
Solicita al proveedor factura y AWB.	Envía formato de pago con TC y solicita factura y AWB.	Envía el comprobante del pago al proveedor y solicita factura y AWB.				
11	Comprador	Elabora el expediente de la PO en Bitrix con base en la Guía para integrar los expedientes de órdenes de compra .				
12	Comprador	Envía factura y AWB al Coordinador de Logística y Comercio Exterior y da seguimiento hasta su llegada al almacén o donde se requiera la parte.				
13	Comprador	Carga los datos de la factura y la factura en el archivo de pagos.				
14	Comprador	Actualiza el estatus del material en el archivo maestro y asigna un ETA.				

Caso	Acción	Descripción
15	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Coordina la liberación del material de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para realizar la logística e importación de materiales adquiridos en el extranjero .
16	Almacén Técnico	Recibe e ingresa el material al almacén de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la recepción de materiales (incoming) .
17	Supervisor de Almacén y Planeación de Materiales	Actualiza el estatus del material en el archivo correspondiente. En caso de que el material no haya llegado en la fecha estimada, alerta al Comprador para su atención.

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Plan para....](#)
- Anexo 2 - [Método....](#)

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/166?rev=1621619309>



Last update: **17/11/2021 16:26**