



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para realizar la logística nacional

MPIT-DCS-GC-152

Revisión Original

Procedimiento para realizar la logística nacional

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Diego Zetina / Gerente de Compras	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	Diciembre 2021	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 la 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. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

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

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar la logística nacional de materiales requeridos para la operación de TAR Aerolíneas .

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Cadena de Suministro.

2.4. Referencias

N/A

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Director de Cadena de Suministro

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento.

2.5.2. Gerente de Compras

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento por parte de la Coordinadora de Logística y Comercio Exterior.
- Monitorear el progreso del traslado de partes y componentes, e informar a la Dirección de Cadena de Suministro si se prevé alguna complicación.

2.5.3. Coordinadora de Logística y Comercio Exterior

- Coordinar las operaciones de logística nacional apegándose a este procedimiento.
- Reportar al Gerente de Compras cualquier complicación, discrepancia o desviación que pueda eventualmente generarse durante el proceso de traslado de materiales.

2.6. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe solicitud de traslado de algún material o envío a reparación dentro del territorio nacional. Cuando surja una solicitud urgente de algún material o componente se manejará como situación AOG con los siguientes pasos, de lo contrario ir al punto 2:
		Traslado de Material AOG
		Se recibe alerta por parte del Gerente de Compras del material requerido así como la ubicación de origen y destino
		Procede a la búsqueda de transporte (aéreo/terrestre) para enviar a una persona a recolectar el material que se necesita trasladar
		Una vez seleccionado el transporte, el Gerente de Compras indicará quién será la persona designada para el traslado de la parte o componente "hand carrier" y éste se activa para traer el material necesario lo antes posible y cubrir la necesidad de abastecimiento urgente.
		Una vez que la persona designada toma posesión de la pieza en origen, la recolecta e inicia inmediatamente su tránsito a destino Entrega la pieza a la persona designada.
2	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Cotiza con distintos proveedores de transporte nacional con base en el origen, destino, peso, dimensiones y tipo de mercancía.
3	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Recibe cotizaciones de las opciones de transporte disponibles, propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficioso.
4	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello.
5	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Coordina con transportista detalles del tipo de unidad que se requiere, así como tiempos de tránsito y le solicita Tarjeta de Circulación, Póliza de Seguro y Licencia de conducir del operador para solicitar los trámites necesarios en origen y/o destino.
6	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	En caso de que el origen o destino sea el AIQ deberá enviar los documentos del transporte al Supervisor de Almacén para que este pueda tramitar el permiso para el acceso al Almacén Técnico
7	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque con el proveedor de transporte hasta llegar a su destino
8	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Coordina la recepción del material con las personas correspondientes
9	Coordinadora de Logística y Comercio Exterior	Verifica la recepción de la mercancía en tiempo y forma hasta recibir confirmación de entrega por parte del transportista y destinatario

2.7. Documentos aplicables y/o anexos

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/192>Last update: **06/12/2021 04:03**