



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			

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
-----------------	----------------------	-----------------------

1.2.1. Responsable de la revisión

1.2.2. Criterio de la revisión

1.3. Lista de distribución

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

2.2. Objetivo

2.3. Alcance

2.4. Referencias

2.5. Responsabilidades

2.6. Descripción del procedimiento

Paso	Descripción
1	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 transito a destino
	Entrega la pieza a la persona designada.
2	Cotiza con distintos proveedores de transporte nacional con base en el origen, destino, peso, dimensiones y tipo de mercancía.
3	Recibe cotizaciones de las opciones de transporte disponibles, propone a la Gerencia de Compras la mejor opción con base en el costo beneficioso.
4	Una vez que se aprueba el proveedor seleccionado que realizará el movimiento se le notifica de ello
5	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 tramites necesarios en origen y/o destino
6	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	Una vez recolectado da seguimiento y rastrea el estado del embarque con el proveedor de transporte hasta llegar a su destino
8	Coordina la recepción del material con las personas correspondientes
9	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?rev=1638565725>



Last update: **03/12/2021 21:08**