

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 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 prioridad debe ser un valor numérico, en dónde 1 es lo más prioritario y 100 es lo menos prioritario.
6. El campo de fecha crítica indica la fecha límite en que se debe aprovisionar el material solicitado.
7. Las filas que tengan dato en fecha crítica, no deberán tener dato en prioridad, y viceversa (o se establece fecha crítica, o se establece prioridad).
8. Solo se utilizará el campo de fecha crítica en los requerimientos que tengan una fecha dura de vencimiento (Planeación y Diferidos).
9. Cuando se requiera adquirir equipo o herramienta, la requisición deberá cargarse en la hoja "Equipo y herramienta (compra)".
10. Cuando se requiera rentar equipo o herramienta, la requisición deberá cargarse en la hoja "Servicios y rentas".
11. 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.
12. El horario de utilización del archivo es el siguiente: Mantenimiento de las 11h00 a las 14h00; Compras el resto del tiempo.
13. Si alguna persona desea utilizar el archivo fuera de su horario designado, podrá pedirlo a través del chat de Bitrix.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/playground/diego?rev=1648491646>



Last update: **28/03/2022 19:20**