



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para la aprobación de proveedores y/o productos

MPIT-DSAAC-GAC-125

Revisión 04

# Procedimiento para la aprobación de proveedores y/o productos

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
04	Alejandro Silva Auditor de Aseguramiento de la Calidad	Cesar Castillo Gerente de Aseguramiento de la Calidad	Lucía del Sol López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad

### 1.2. Registro de Revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2019	Original
01	Septiembre 2019	Actualización
02	Enero 2022	Integración de Lista de Proveedores Aprobados
03	Junio 2023	Actualización anual
04	Mayo 2024	Actualización anual, Se agrega sección 2.9 Re-Aprobación de Proveedores y la vigencia de 24 meses para mantener la aprobación

#### 1.2.1. Responsable de la Revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar éste procedimiento es el Gerente de Aseguramiento de la Calidad y/o su designado.

#### 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 Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
2. Dirección de Mantenimiento
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Cadena de Suministro

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

#### 2.1.1. Definiciones

- **Auditoría:** comparación sistemática e independiente de la forma en que se está llevando a cabo una operación contra la forma en que los procedimientos operativos publicados dicen que deben de llevarse a cabo.
- **Autoría Organizacional:** Este tipo de auditorías son usadas para evaluar la estructura, relación con otras áreas, medios y documentación usada por el área o departamento.
- **Autoría de proceso:** Revisar todos los procedimientos establecidos en los manuales mandatarios de TAR Aerolíneas como son MGO, MGM, MD, MS, MOT, etc., realizar una evaluación metodológica de la ejecución de los procesos y políticas de TAR Aerolíneas por parte del responsable del área auditada y detectar áreas de oportunidad para que estos procesos estén en línea con las necesidades de la Empresa.
- **Auditoría de producto:** Este tipo de Auditorías se diferencian de la de procedimiento; en que solo se audita un punto en específico de un área o departamento como puede ser la auditoría a un curso; de simulador, de un vuelo, despacho de una aeronave o de un avión en servicio de mantenimiento mayor, pernocta o tránsito.
- **Auditorías externas:** Estas auditorías cubren todas las áreas de TAR Aerolíneas tanto en su base principal como en las estaciones.
- **Auditorías internas:** Estas auditorías son realizadas a proveedores de servicios de TAR Aerolíneas con el fin de evaluar sus estándares de calidad y el cumplimiento a los requerimientos de TAR Aerolíneas, y el cumplimiento de las Regulaciones Aeronáuticas que les apliquen.
- **Auditorías programadas:** Son auditorías que están contempladas dentro de un programa de auditorías que abarca tanto auditorías internas y externas o de proveedores, Este programa es constantemente actualizado por lo cual se administra de manera interna y separada a este manual.
- **Auditorías no programadas:** Una Auditoría No Programada o Adicional se realizará para verificar

la condición de un procedimiento específico, área, proveedor o taller reparador como consecuencia de:

- Una detección continua de hallazgos por parte de las autoridades, socios comerciales, áreas de nuestra organización y la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.
- Contrato con Nuevos Proveedores, Talleres Reparadores o Proveedores de Servicios para su calificación inicial.
- A solicitud de cualquier área para auditar sus procesos.
- A raíz de una deficiencia detectada por esta Dirección.
- Cuando se implemente un nuevo procedimiento. Cuando se identifique un riesgo en las operaciones.
- **CATEGORIA 1:**
  - Fabricantes poseedores de Certificado de Producción (PC) y Certificado Tipo (TC) FAA bajo el FAR 21,
  - Fabricantes poseedores de Autorización FAA TSO bajo el FAR 21) Fabricantes poseedores de Autorización FAA PMA bajo el FAR 21,
  - Fabricantes poseedores de Autorización EASA bajo el EASA Part 21, Fabricantes poseedores de Autorización EASA bajo el EASA TSO,
  - Fabricante de partes y materiales bajo normas de especificaciones civiles o militares,
  - Distribuidores autorizados de los fabricantes.
- **CATEGORÍA 2:**
  - Cubre los talleres reparadores aprobados por FAA y/o EASA y/o TCA. Esta categoría abarca también a los talleres calibradores de instrumentos y equipo de prueba independiente o autorizados por organizaciones gubernamentales o fabricantes de los mismos equipos.
- **CATEGORÍA 3:**
  - Cubre a las empresas no reguladas por la FAA y/o EASA y/o TCA dedicadas a la venta e intercambio de productos aeronáuticos (comúnmente llamados "Brokers"), prestadores de servicios de mantenimiento de línea, talleres reparadores no certificados por FAA y/o EASA y/o TCA por ejemplo talleres AFAC México y talleres calibradores (acreditaciones EMA) y agencias de soporte y servicios varios no contemplados por autoridades aeronáuticas.
  - **PROVEEDOR REGULADO POR AUTORIDADES AERONAUTICAS:** Este proveedor debe contar con un permiso o autorización por escrito por parte de una autoridad aeronáutica del país de donde se genere dicho soporte, o bien una convalidación de parte de la autoridad aeronáutica de México para proveedores extranjeros.
  - **PROVEEDOR NO REGULADO POR AUTORIDADES AERONAUTICAS:** Este proveedor no cuenta con un permiso o autorización de alguna autoridad aeronáutica, sin embargo si puede estar regulado por la autoridad de acuerdo al tipo de servicio proporcionado, por lo que se podrá tener en cuenta certificaciones reconocidas en el Sistema de gestión de Calidad, en alcance en los procesos que pretendan ofrecer.

### 2.1.2. Acrónimos

- **ASA:** Asociación de proveedores de aviación (Aviation Suppliers Association)

- **MGO:** Manual General de Operaciones.
- **MGM:** Manual General de Mantenimiento.
- **MD:** Manual de Despacho.
- **MS:** Manual de Sobrecargos.
- **MOT:** Manual de operaciones terrestres.
- **GSA:** Gerencia de Seguridad Aérea
- **GAC:** Gerencia de Aseguramiento de Calidad.
- **DSAAC:** Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.
- **DCS:** Dirección de cadena de suministro.
- **MAC:** Manual de aseguramiento de calidad.
- **SC:** Si cumple
- **NC:** No cumple
- **NA:** No aplica
- **PPS:** Preflight Planning System

## 2.2. Objetivo

Asegurar que los proveedores que sean necesarios contratar para darle servicio de mantenimiento a TAR Aerolíneas, cumplan con las políticas de calidad documentadas en los Manuales de TAR Aerolíneas, así como estar en cumplimiento con las normatividad nacional o internacional según aplique a cada tipo de proveedor.

## 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable para los proveedores del área de Mantenimiento, Cadena de Suministro y Operaciones de TAR Aerolíneas, ya sean la adquisición de parte, materiales, componentes, suministros o la contratación de servicios digitales o presenciales.

## 2.4. Referencias

1. N/A

## 2.5. Responsabilidades

### 2.5.1. Gerencia de Aseguramiento de Calidad

1. Consultar los primeros tres días de cada mes el programa de auditorías.
2. Difundir a los auditores las auditorias del mes programadas y no programadas.
3. Asignar a el Auditor responsable.
4. Atender las solicitudes de las áreas de Mantenimiento, Cadena de Suministro y Operaciones en relación a la aprobación de proveedores ya sean regulados o no regulados por Autoridades Aeronáuticas.

5. Emitir mensualmente dentro de los primeros 5 días hábiles, la lista actualizada al mes anterior de proveedores aprobados a las áreas de mantenimiento, Cadena de Suministros y Operaciones según los requieran.

### 2.5.2. Auditor Responsable

1. Consultar la normatividad nacional e internacional aplicable al área a auditar.
2. Consultar los manuales Organizacionales
3. Consultar las bases de datos para la obtención de resultados de auditorías anteriores.
4. Realizar listados de verificación de acuerdo a la normatividad a cumplir para disminuir los tiempos previos de preparación de auditorías y mejorar el alcance de las mismas.
5. Elaborar el plan detallado de auditoría.
6. Llevar a cabo investigaciones sobre cualquier incidente o irregularidad relevante que pueda haber ocurrido.
7. De realizar la lista de verificación de auditoría.
8. Mandar el aviso de auditoría.

### 2.6. Diagrama de flujo



### 2.7. Descripción del procedimiento para proveedores y/o productos de Mantenimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	DCS	Son responsables de solicitar a la Gerencia de Aseguramiento de Calidad que se realice una auditoría de aprobación de proveedores para que el área de Cadena de suministro pueda realizar sus procedimientos correspondientes de compra para el caso de talleres nacionales. para proveedores internacionales, le solicitaran los certificados de calidad o reconocimientos de otras autoridades dependiendo del proveedor junto con la información técnica que crea competente hacer saber a TAR Aerolíneas. (pudiendo ser esta registrada en el formato "Vendor Audit and Evaluation")
2	GAC	Se encarga de revisar la solicitud de la DCS y se encarga de difundir la solicitud a el auditor de aseguramiento de calidad designado de realizar el procedimiento de aceptación del proveedor.

Paso	Responsable	Descripción
3	Auditor responsable	Se encargará de revisar la solicitud y determinar que categoría de proveedor es (categoría 1,2 y 3) y si es nacional o internacional.
Si es nacional:		
4	Auditor responsable	Se encarga de realiza el aviso de auditoria dirigido al responsable de aseguramiento de calidad del proveedor auditado con copia la GAC para que se den por enterados de la realización de la auditoria. En el aviso de auditoria se describirá: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha propuesta de la auditoría</li> <li>• La hora para evitar interferir con los trabajos y procedimientos establecidos en el área.</li> <li>• El Programa de Actividades, así como el alcance que tendrá la auditoria.</li> <li>• Nombre(s) del auditor(es).</li> <li>• El lugar, para especificar todas las áreas a ser auditadas.</li> </ul> El formato de Aviso de Auditoria está documentado en el MAC Numeral 2.2 Aviso de Auditoria Formato AC-004.
5	QA del proveedor	Se encargará de autorizar la fecha y hora en la cual no interfiera con los procedimientos y trabajos del área a auditar.
6	Auditor responsable	Una vez corroborando la fecha de autoría se procede a realizar los trámites correspondientes de traslado al lugar de auditoria, reservación de hospedaje y solicitud de viáticos si aplica.
7	Auditor responsable	En la ejecución de la auditoria se revisan los siguientes puntos: Certificación. Sistema de aseguramiento de calidad. Datos y materiales. Capacitación Inspección. Procedimientos de producción Recods. Herramienta y equipo de calibración Almacén. Safety and security.
8	Auditor responsable	Una ves revisando lo antes mencionado se solicita al proveedor copias de la siguiente aprobación: Taller reparador: permiso de taller aeronáutico, responsiva de taller y especificaciones dE operación aprobadas por AFAC, FAA o EASA. Brokers, Distribuidor o Fabricante: Copia de su certificado de su sistema de aseguramiento de calidad en cumplimiento con la Advisory Circular 00-56B la cual menciona Programa voluntario de acreditación de distribuidores.

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
9	Auditor responsable	Es responsable de analizar la documentación obtenida, así como manuales, registros y certificados. Si el proveedor cumple con los criterios antes mencionados se autoriza al proveedor.
10	DCS	Es responsabilidad de cadena de suministro mandar a los proveedores el formato "Vendor Audit and Evaluation", solicitar que sea llenado y una vez que reciba de regreso el formato deberá ser enviado a la Gerencia de Aseguramiento de calidad solicitado la aprobación del proveedor.
11	GAC	Se encarga de enviar la solicitud a el auditor responsable de la aprobación de proveedores.
12	Auditor responsable	ES responsabilidad de el auditor revisar el formato contestado el cual contiene: I. Certificación. II. Sistema de aseguramiento de calidad. III. Datos y materiales. IV. Capacitación V. Inspección. VI. Procedimientos de producción VII. Recods. VIII. Herramienta y equipo de calibración IX. Almacén. X. Safety y security. Y si da cumplimiento a los temas mencionados se procede a solicitar a CS se recabe lo siguiente dependiendo la categoría del proveedor: • Taller reparador: permiso de taller aeronáutico, responsiva de taller y especificaciones de operación aprobadas por AFAC, FAA o EASA. • Brokers, Distribuidor o Fabricante: Copia de su certificado de su sistema de aseguramiento de calidad en cumplimiento con la Advisory Circular 00-56B la cual menciona Programa voluntario de acreditación de distribuidores, ISO o AS con alcance en la compra, venta y distribución de partes, componente, o refacciones de aviación civil.
13	DCS	Es responsable de solicitar a el proveedor la documentación antes mencionada y enviara a el Auditor responsable.
<b>Aprobación:</b>		
14	Auditor responsable	Debe revisar la documentación solicitada y si se da cumplimiento, se realiza la carta de aprobación al proveedor donde se menciona el alcance que tendrá con TAR Aerolíneas, así como los criterios por lo cual se puede cancelar la aprobación. La carta se envía a el área de CS con lo cual se les autoriza ocupar al proveedor en cuestión.

Paso	Responsable	Descripción
15	DCS	Es responsable de mandar la carta de aceptación de proveedor y vigilar la vigencia plasmada en dicha carta.
16	Auditor responsable	Una vez que se mandó la carta de la aceptación del proveedor, este se agrega a la lista de proveedores autorizados la cual se emitirá mensualmente a la DCS.

## 2.8. Descripción del procedimiento para proveedores y/o productos de Operaciones

dentro de los proveedores en el área de operaciones se encuentran los del tipo de software, de información técnica, o soporte de productos.

Paso	Responsable	Descripción
1	Encargado de Área de Operaciones	Identifica el proveedor potencial a emplear en algún tipo de soporte teniendo el visto bueno de su dirección, y lo presenta al área de calidad para verificar si es un proveedor que debe cumplir requisitos regulatorios o requisitos internos.
2	GAC	<p>Recibe información del proveedor y clasifica de acuerdo al soporte a brindar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>PROVEEDOR REGULADO POR AUTORIDADES AERONAUTICAS:</b> Este proveedor debe contar con un permiso o autorización por escrito por parte de una autoridad aeronáutica del país de donde se genere dicho soporte, o bien una convalidación de parte de la autoridad aeronáutica de México para proveedores extranjeros. </li> <li> <b>PROVEEDOR NO REGULADO POR AUTORIDADES AERONAUTICAS:</b> Este proveedor no cuenta con un permiso o autorización de alguna autoridad aeronáutica, sin embargo si puede estar regulado por la autoridad de acuerdo al tipo de servicio proporcionado, por lo que se podrá tener en cuenta certificaciones reconocidas en el Sistema de gestión de Calidad, en alcance en los procesos que pretendan ofrecer. </li> </ul>

Paso	Responsable	Descripción
3	GAC	<p>Para los proveedores regulados: Revisa y analiza la documentación técnica, la cual dependiendo el producto o servicio a prestar puede tener interacción con otras organizaciones (por ejemplo ATS, Aeropuertos, etc.) por lo que se necesita un certificado de alguna autoridad aeronáutica que valide su autorización a prestar dichos producto o servicio, adicionalmente se verificará la información técnica que utiliza dicho proveedor, los cuales deben cumplir con un procedimientos que aseguren la aplicación continua del servicio y la información de soporte ue se requiere ya sea hacia TAR o interna de un software.</p> <p>Para proveedores no regulados; revisa y analiza la documentación de soporte que utiliza y si esta aprobada o recomendada por alguna otro organismo de aviación, que sea necesario para aunmentar la productividad en las actividades en las que se requiere implementar, o tener un implementado y certificado un Sistema de Gestión de Calidad con alcance en los procesos o productos que pretende brindar.</p> <p>para ambos casos, si no cumple con los requisitos anteriores, notifica del rechazo con las razones correspondientes a operaciones (termina el procedimiento).</p>
4	GAC	<p>Coordina la implementación, control y supervisión con la áreas involucradas, las cuales al menos deben ser, el área jurídica para el contrato, el área de seguridad para la supervisión y posible gestión del riesgo y los responsables de operaciones del uso o aplicación del servicio.</p>
5	GAC	<p>Identifica en que manual será adecuado documentar los procesos correspondientes al uso o aplicación de los servicios que se están evaluando, pudiendo ser en un manual regulado, o de manera interna, para lo cual se coordina la participación de las áreas que resulten involucradas para mantener documentados dichos procesos. (el proceso de documentación es independiente a la aprobación y puede terminar después de la aprobación del proveedor)</p>
6	GAC	<p>Registra en la base de datos (Lista de proveedores aprobados) al proveedor aprobado, junto con sus características básicas requeridas, alcance , o limitaciones, pudiendo quedar mas detalladas en el contrato o sus anexos (SLA)</p>
7	GAC	<p>Genera la carta de aprobación y la envía a el área de operaciones indicando el periodo de validez de la aprobación de acuerdo al producto o servicio requerido, el cual pude ir también en el contrato.</p>
8	Encargado de Área de Operaciones	<p>Da seguimiento a la programación de implementación señalada e informa y envía la carta de aprobación al proveedor aceptado.</p>

## 2.9. Re-aprobación de los Proveedores

Los criterios por los cuales un proveedor deberá ser evaluado nuevamente son:

- Al término del periodo de aprobación asignado por Aseguramiento de Calidad
- Cambio de Dirección
- Fusión con otra empresa
- Cambio de categoría del proveedor

Para poder mantener la aprobación de proveedores, la Gerencia de Aseguramiento de Calidad o su designado se apegará a los siguientes criterios:

1. Se realizará una auditoría la cual puede ser en sitio o de acuerdo al procedimiento de "Aprobación de Proveedores" descrito en el Manual de Aseguramiento de la Calidad, ésta auditoría se realizará cada 24 meses a partir de su aprobación.
2. En caso de que la vigencia del certificado correspondiente del proveedor sea más restrictiva a los 24 meses a partir de su aprobación, esta fecha se considerará como límite para realizar una auditoría la cual puede ser en sitio o de acuerdo al procedimiento de "Aprobación de Proveedores" descrito en el Manual de Aseguramiento de la Calidad.

## 2.10. Documentos aplicables y/o anexos

Documento	Fecha de emisión
-----------	------------------

[Lista de Proveedores Aprobados.](#) | Diciembre 2024 |

### 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/125?rev=1734551409>

Last update: **18/12/2024 19:50**

