



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para la recepción de materiales (incoming)

MPIT-DCS-GC-155

Revisión 1

# Procedimiento para la Recepción de Materiales (incoming)

## 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	Rosendo Luna / Supervisor de Almacén	Diego Zetina / Director de Cadena de Suministro	Lucía López / Directora 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	Junio 2024	Actualización

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Supervisor de Almacén o 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

- Dirección de Cadena de Suministro
- Dirección de Mantenimiento
- Taller Aeronáutico contratado

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

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

### 2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de materiales a ser utilizados en el mantenimiento de la flota de TAR Aerolíneas.

### 2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las áreas involucradas en la recepción de material necesario para el mantenimiento las aeronaves de TAR Aerolíneas.

### 2.4. Referencias

- NOM145/2 Cláusula 4.6.2 y 4.6.2.1
- NOM145/1 Cláusula 12.10

### 2.5. Responsabilidades

#### 2.5.1. Supervisor de Almacén

- Supervisar la correcta ejecución de este procedimiento y su cumplimiento por parte de los almacenistas, ya sean propios o subcontratados.
- Supervisar el proceso de recepción de partes (Incoming Inspection), anticipándose a cualquier posible discrepancia y agilizando su solución cuando aplique.
- Reportar al área de Compras los rechazos por parte del Inspector y dar seguimiento hasta su cumplimiento, así como informar a la Dirección de Cadena de Suministro si se prevé alguna complicación al respecto.

### 2.5.2. Gerente de compras

- Supervisar la correcta y pronta respuesta de los Compradores ante los reportes de rechazo por parte del Inspector.
- Verificar que las compras se realicen en apego a las políticas de la Compañía y que el material adquirido cuente con los documentos necesarios para un incoming libre de rechazos, y que los proveedores respectivos estén debidamente aprobados por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

### 2.5.3. Inspectores

- Ejecutar de manera correcta este procedimiento para la inspección de partes y materiales.

### 2.5.4. Almacenistas

- Ejecutar de manera correcta este procedimiento para el recibo e ingreso de partes y materiales al inventario.

## 2.6. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el [Anexo 1](#).

## 2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Almacenista	Recibe el material a ingresar.
2	Almacenista	Verifica que el material recibido cumpla en condiciones y cantidad conforme lo reportado, en caso de que no cumpla, se genera Reporte de rechazo de partes y materiales, se informa al Supervisor de Almacén y se devuelve a quien entrega o se retiene en cuarentena con el Reporte de Rechazo. En caso de que cumpla pasar al paso 3.
3	Almacenista	Para partes y materiales aeronáuticos en condiciones operativas, solicita a un inspector que realice la inspección correspondiente al material recibido. En caso de no ser material aeronáutico o de encontrarse fuera de servicio pasar al punto 4.
3	Inspector	Verifica que el material y/o partes cumplan con lo siguiente: 1. Realiza inspección visual a las partes y materiales y confirma que éstas se encuentran en buenas condiciones. 2. Revisa la documentación asociada a las partes y/o materiales, las cuales deben contar con certificado FAA 8130-3 o EASA Form 1 o ANAC 1 o para el caso de hardware y consumibles COC.

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Diagrama de flujo](#).

**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/155?rev=1720469442>Last update: **08/07/2024 21:10**