



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 | Julio 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 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 revisión correspondiente al material recibido. En caso de no ser material aeronáutico o de encontrarse fuera de servicio saltar al paso 5 puntos 3 y 4. |

| Paso | Responsable | Descripción |
|------|-------------|--|
| 4 | Inspector | <p>Verifica que el material y/o partes cumplan con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Tarjeta de Aprobación de Aeronavegabilidad AFAC o para el caso de hardware y consumibles COC. 3. En caso de que el material no cumpla con los puntos 1 y/o 2, el inspector procederá a rechazar las partes y/o materiales identificándolos con Tarjeta de Componente No Serviceable correctamente llenada. 4. Cuando las partes y/o materiales cumplan con los puntos 1 y 2, el inspector procederá a firmar de conformidad con nombre, número de licencia y fecha la documentación del material. |
| 5 | Almacenista | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el material rechazado por el inspector, éste se debe segregar en el área de cuarentena, notificar al Supervisor de Almacén, realizar el alta en el sistema digital de control de inventario y se mantendrá en cuarentena hasta que cumpla con los puntos 1 y 2 del paso 4 de este procedimiento. 2. Para el material que haya cumplido con los estándares descritos en el punto 1 y 2 del paso 4, proceder al ingreso al inventario con los siguientes lineamientos: <ol style="list-style-type: none"> <u>a.</u> Ingresar el material al sistema digital de control de inventario con descripción, PN, SN, cantidad a ingresar, costo, número de factura, nombre de proveedor y número de pedimento. <u>b.</u> Asignar un BIN dentro del almacén técnico de acuerdo a las especificaciones de almacenamiento del material. <u>c.</u> Imprimir 3 etiquetas de identificación del material generada por el sistema digital de control de inventario. <u>d.</u> Generar una fotocopia del certificado firmado por el inspector. <u>e.</u> Pegar las etiquetas de identificación previamente impresas en: Certificado Original, fotocopia del certificado y en embalaje del material. <u>f.</u> Ingresar la fotocopia del certificado al embalaje del material. <u>g.</u> Verificar que el material se encuentre correctamente embalado y acomodar en el BIN correspondiente. <u>h.</u> Archivar en la carpeta de ingresos: documento de ingreso generado por el sistema de control de inventario, certificado original, factura y pedimento. 3. Para material no aeronáutico, ingresar al sistema digital de control de inventario con descripción, PN, cantidad a ingresar y costo. Asignar ubicación dentro del almacén técnico, etiquetarlo y acomodarlo en el BIN correspondiente. 4. Para partes y/o materiales fuera de servicio se ingresa al sistema digital de control de inventario con descripción, PN, SN, cantidad a ingresar, motivo de remoción, matrícula del avión del cual fue removido y costo. Validar que la Tarjeta de Componente No Serviceable se encuentre correctamente llenada y coincida con los datos del componente, de lo contrario dar aviso al Supervisor de Almacén. Asignar ubicación dentro del almacén técnico inoperativo, etiquetarlo y acomodarlo en el BIN correspondiente. |

Nota: Cuando se reciban ruedas (NLG y/o MLG) operativas, estas deberán ser almacenadas de acuerdo al layout y de acuerdo al CMM del fabricante, en donde se especifica que no requieren rotación.

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=1720728079>



Last update: **11/07/2024 21:01**