



Manual de procedimientos internos técnicos

Procedimiento para manejar y eliminar el material scrap

MPIT-DCS-GC-077

Revisión Original

Procedimiento para manejar y eliminar el material scrap

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Mario Cruz / Gerente de Compras	Lucía López / Directora de Cadena de Suministro	Omar López / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Abril 2019	Edición original

1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es el Gerente de Aseguramiento de Calidad.

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 Cadena de Suministro
2. Dirección de Mantenimiento
3. Gerencia de Aseguramiento de Calidad

4. Gerencia de Contabilidad
5. Almacén Técnico ¹⁾

2. Contenido

2.1. Definiciones y acrónimos

Scrap. Material que ya no puede ser reparado o reutilizado para las funciones para las que fue adquirido y debe ser desechado.

2.2. Objetivo

Establecer los lineamientos para el manejo y eliminación de partes, componentes y material de desecho determinado *scrap*.

2.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas involucradas en el registro, manejo y eliminación de partes, componentes y consumibles declarados *scrap* que se utilizaron en las aeronaves de TAR Aerolíneas.

2.4. Referencias

Circular de Asesoramiento CA AV-07/07

2.5. Responsabilidades

2.5.1. Gerente de Ingeniería

1. Revisar el material y componentes fuera de servicio y declarar su condición (*scrap* o reparable).
2. Identificar el material declarado *scrap* e informarlo al personal del Almacén Técnico.

2.5.2. Gerente de Aseguramiento de Calidad

1. Verificar físicamente la correcta eliminación del material declarado *scrap*.
2. Verificar el cumplimiento de este procedimiento.

2.5.3. Gerente de Contabilidad

1. Actualizar los registros de los activos de la organización, cuando se le informe sobre la eliminación del material *scrap*.

2.5.4. Supervisor de Almacén

1. Informar al Coordinador de Logística y Comercio Exterior el material que sea declarado *scrap* para verificar su estatus en materia de comercio exterior.
2. Notificar al Gerente de Contabilidad de la baja de componentes en inventario cuando sean declarados *scrap*.
3. Notificar al Gerente de Aseguramiento de Calidad sobre la existencia de material *scrap* para coordinar la sesión de eliminación del material.

2.5.5. Supervisor de Almacén

1. Informar al Coordinador de Logística y Comercio Exterior el material que sea declarado *scrap* para verificar su estatus en materia de comercio exterior.
2. Notificar al Gerente de Contabilidad de la baja de componentes en inventario cuando sean declarados *scrap*.
3. Notificar al Gerente de Aseguramiento de Calidad sobre la existencia de material *scrap* para coordinar la sesión de eliminación del material.

2.5.6. Coordinador de Logística y Comercio Exterior

1. Verificar el estatus del material declarado *scrap* en términos de comercio exterior, e informarlo al Supervisor de Almacén.

2.5.7. Personal Técnico de Mantenimiento

1. Identificar debidamente los componentes, partes y/o materiales removidos fuera de servicio, anotando en la tarjeta correspondiente su información completa (matrícula, tipo de falla o daño, etc.), para ingresarlos al almacén técnico.

2.5.8. Personal del Almacén Técnico

1. Recibir el material removido fuera de servicio, registrarlo y colocarlo en el lugar destinado para ello.
2. Destruir el material declarado *scrap* de acuerdo a las prácticas aceptadas para ello.

2.6. Diagrama de flujo

2.7. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Personal Técnico de Mantenimiento	Remueve e identifica el material removido fuera de servicio.
2	Personal Técnico de Mantenimiento	Entrega al almacén el material removido fuera de servicio, debidamente identificado.
3	Personal del Almacén Técnico	Recibe y registra el material removido fuera de servicio, y lo coloca en el lugar destinado para ello.
3	Responsable 1	Descripción
3	Responsable 1	Descripción
3	Responsable 1	Descripción
3	Responsable 1	Descripción

2.8. 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.

¹⁾ Administrado por MC Jets, SA de CV

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/077?rev=1554823839>



Last update: **17/11/2021 16:26**