



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

2.1.1. Definiciones

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

2.1.2. Acrónimos

BER. ²⁾ Económicamente no reparable.

ER. Económicamente reparable.

FUSE. Fuera de servicio.

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. Clasificar el material FUSE en inservible o reparable.

2.5.2. Gerente de Aseguramiento de Calidad

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

2.5.3. Gerente de Contabilidad

1. Actualizar el inventario de activos de la organización, cuando se le informe sobre la eliminación de 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 los métodos para prevenir la utilización de material *scrap*.

2.6. Diagrama de flujo

2.7. Descripción del procedimiento

2.7.1. 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 rack de material FUSE.
4	Planeador de Materiales	Cada lunes revisa el inventario y envía al Gerente de Ingeniería la relación de todo el material FUSE para su clasificación.
5	Gerente de Ingeniería	Clasifica el material FUSE en inservible (listado 1) o reparable (listado 2) y devuelve el listado clasificado al Planeador de Materiales. Si es necesario, acude físicamente al almacén para revisar el material referido.
6	Planeador de Materiales	Clasifica el material determinado reparable (listado 2) en ER (listado 3) o BER (listado 4).
7	Planeador de Materiales	Incorpora el material del listado (1) y (4) en un listado de material scrap (5).
7	Planeador de Materiales	Envía el listado de material scrap (5) al Coordinador de Logística y Comercio Exterior para la verificación del estatus del material en materia de comercio exterior.
7	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Verifica el estatus del material enlistado e informa al Planeador de Materiales sobre las partes que deben ser retornadas al extranjero para cerrar temporalidad.
7	Planeador de Materiales	Coordina el retorno de las unidades correspondientes al extranjero.
8	Planeador de Materiales	Envía por correo electrónico el listado del material scrap (5) al Gerente de Compras, Gerente de Aseguramiento de Calidad, Gerente de Contabilidad y Supervisor de Almacén, distinguiendo las que serán retornadas al extranjero y las que serán eliminadas localmente.
9	Gerente de Compras	Coordina la sesión de destrucción de material scrap con el Gerente de Aseguramiento de Calidad y el Supervisor de Almacén.

Paso	Responsable	Descripción								
10	Supervisor de Almacén	Coordina con el proveedor de recolección de desechos, la recolección del material para el término de la sesión.								
11	Supervisor de Almacén	Instruye al Personal del Almacén para colocar el material enlistado como scrap en el rack de scrap.								
12	Gerente de Aseguramiento de Calidad, Supervisor de Almacén y Personal del Almacén	Se reúnen en el Almacén para la sesión de eliminación del material. Las acciones que realiza cada uno son:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Persona</th> <th>Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal del Almacén</td> <td>Destruye el material utilizando los métodos para prevenir la utilización de material scrap.</td> </tr> <tr> <td>Gerente de Aseguramiento de Calidad</td> <td>Valida la correcta destrucción del material.</td> </tr> <tr> <td>Supervisor de Almacén</td> <td>Toma fotografías como evidencia de la destrucción.</td> </tr> </tbody> </table>	Persona	Acción	Personal del Almacén	Destruye el material utilizando los métodos para prevenir la utilización de material scrap.	Gerente de Aseguramiento de Calidad	Valida la correcta destrucción del material.	Supervisor de Almacén	Toma fotografías como evidencia de la destrucción.
		Persona	Acción							
		Personal del Almacén	Destruye el material utilizando los métodos para prevenir la utilización de material scrap.							
Gerente de Aseguramiento de Calidad	Valida la correcta destrucción del material.									
Supervisor de Almacén	Toma fotografías como evidencia de la destrucción.									
13	Supervisor de Almacén	Coordina la firma del acta de eliminación de material scrap por parte del personal presente, reúne las evidencias correspondientes y guarda los registros en Bitrix.								
14	Supervisor de Almacén	Confirma la eliminación del material al Gerente de Contabilidad y al Personal del Almacén, adjuntando el acta de eliminación de material, para dar de baja ese material del inventario.								
15	Supervisor de Almacén	Entrega el material scrap debidamente destruido al proveedor de recolección de desechos.								

2.7.2. Métodos para prevenir la utilización de material scrap

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

²⁾ Beyond Economical Repair

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/077?rev=155482977>

Last update: 17/11/2021 16:26

