



## 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 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

1. Dirección de Cadena de Suministro
2. Dirección de Mantenimiento
3. Gerencia de Aseguramiento de Calidad
4. Gerencia de Contabilidad

## 5. Almacén Técnico <sup>1)</sup>

# 2. Contenido

## 2.1. Definiciones y acrónimos

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

## 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 Compras

1. Coordinar la sesión de destrucción de material *scrap* con el Gerente de Aseguramiento de Calidad y el Supervisor de Almacén.

#### **2.5.4. Gerente de Contabilidad**

1. Actualizar el inventario de activos de la organización, cuando se le informe sobre la eliminación de material *scrap*.

#### **2.5.5. Planeador de materiales**

1. Revisar semanalmente el inventario y enviar al Gerente de Ingeniería la relación del material FUSE para su clasificación.
2. Clasificar el material determinado reparable en ER o BER de acuerdo a las cotizaciones correspondientes.
3. Construir el listado final de material *scrap*, considerando la clasificación realizada por el Gerente de Ingeniería, y la viabilidad económica de las reparaciones del material reparable.
4. Enviar el listado final de material *scrap* al Coordinador de Logística y Comercio Exterior para la verificación de su estatus en materia de comercio exterior.
5. Coordinar el retorno al extranjero de las unidades que deban cerrar temporalidad.

#### **2.5.6. Supervisor de Almacén**

1. Coordinar la firma del acta de eliminación de material *scrap*.
2. Reunir las evidencias de la eliminación del material *scrap*.
3. Resguardar en Bitrix los registros de eliminación del material *scrap*.
4. Confirmar la eliminación del material *scrap* al Gerente de Contabilidad.

#### **2.5.7. Coordinador de Logística y Comercio Exterior**

1. Verificar el estatus del material *scrap* en términos de comercio exterior.

#### **2.5.8. 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.

#### **2.5.9. Personal del Almacén Técnico**

1. Recibir el material removido fuera de servicio, registrarlo y colocarlo en el lugar destinado para ello.
2. Contar con el equipo de protección personal y herramienta necesaria para destruir el material *scrap* de acuerdo a los métodos para prevenir la utilización de material *scrap*.
3. Destruir el material *scrap* de acuerdo a los métodos para prevenir la utilización de material *scrap*.

## 2.6. Diagrama de flujo

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

## 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	El lunes de la primera y tercera semana de cada mes 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).
8	Planeador de Materiales	Envía el listado de material scrap (5) al Coordinador de Logística y Comercio Exterior para la verificación de su estatus en materia de comercio exterior.
9	Coordinador de Logística y Comercio Exterior	Verifica el estatus del material scrap e informa al Planeador de Materiales sobre las partes que deben ser retornadas al extranjero para cerrar temporalidad.
10	Planeador de Materiales	Coordina el retorno de las unidades correspondientes al extranjero.
11	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 partes que serán retornadas al extranjero y las que serán eliminadas localmente.
12	Gerente de Compras	Coordina la sesión de destrucción de material scrap con el Gerente de Aseguramiento de Calidad y el Supervisor de Almacén.
13	Supervisor de Almacén	Coordina con el proveedor de recolección de desechos, la recolección del material para el término de la sesión.
14	Supervisor de Almacén	Instruye al Personal del Almacén para colocar el material enlistado como scrap en el rack de scrap.

Paso	Responsable	Descripción								
15	Gerente de Aseguramiento de Calidad, Supervisor de Almacén y Personal del Almacén	Se reúnen en el Almacén para la sesión de eliminación del material en el área designada por el almacenista para tal fin. 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>Verifica 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	Verifica 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	Verifica la correcta destrucción del material.									
Supervisor de Almacén	Toma fotografías como evidencia de la destrucción.									
16	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.								
17	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.								
18	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

El personal encargado de la destrucción del material *scrap* deberá mutilar estas partes y componentes antes de darle otro uso. La mutilación deberá ser llevada a cabo de tal manera que las partes y componentes no puedan ser usados para su propósito original. Las partes y componentes mutilados no deberán poder ser trabajados nuevamente o ser camuflados para que parezcan estar en un estado aeronavegable y en servicio; ya sea dándoles una nueva placa de datos, acortando, alargando, soldando, reforzando, maquinando, limpiando, puliendo o repintando.

La mutilación puede ser cumplida aplicando uno o alguna combinación de los siguientes procedimientos:

1. Triturar
2. Quemar
3. Remover un componente integral mayor
4. Distorsionar permanentemente las partes o componentes
5. Perforar un agujero de gran dimensión con un soplete o sierra
6. Derretir
7. Cortar a pedazos pequeños

Los siguientes procedimientos NO son aceptables:

- Estampar
- Marcar con pintura en spray
- Marcar con un martillo
- Identificar con un rótulo o marca
- Perforar agujeros pequeños
- Cortar en dos piezas. Existen personas que trabajan con piezas y componentes no recuperables e

inservibles, demostrando ser muy diestros y capaces de unir piezas cortadas en dos, las cuales son muy difíciles de detectar.

## 2.8. Documentos aplicables y/o anexos

- Anexo 1 - [Diagrama de flujo](#)
  - Formato de acta de eliminación de scrap

### 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.

<sup>1)</sup> Administrado por MC Jets, SA de CV

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/077?rev=1572897053>



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