

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

AMERICAN AIRPARTS, INC.

MANUAL DE GARANTIA DE CALIDAD

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

TABLA DE CONTENIDOS:

<u>TABLA DE CONTENIDOS.....</u>	<u>2</u>
<u>CONTROL DEL MANUAL.....</u>	<u>5</u>
<u>SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD</u>	<u>6</u>
<u>FUNCION DE GARANTIA DE CALIDAD</u>	<u>6</u>
<u>RESPONSABILIDADES: EL PRESIDENTE</u>	<u>6</u>
<u>INSPECTOR DE LA GARANTIA DE CALIDAD</u>	<u>7</u>
<u>GERENTE DE CONTROL DE CALIDAD</u>	<u>8</u>
<u>LOCALIZACION- REPUESTOS DE VIDA LIMITADA</u>	<u>8</u>
<u>ACEPTACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD</u>	<u>9</u>
<u>PRUEBA DE DROGAS</u>	<u>9</u>
<u>EXAMEN DE OJOS</u>	<u>9</u>
<u>2. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD</u>	<u>10</u>
<u>2.1 REQUISITOS QUE DEBE TENER EL INSPECTOR</u>	<u>10</u>
<u>2.2 INSPECCION DE GARANTI DE CALIDAD</u>	<u>10</u>
<u>2.3 COMO RECIBIR LA INSPECCION GENERAL</u>	<u>11</u>
<u>2.4 CRITERIOS PARA REPUESTOS NUEVOS</u>	<u>12</u>
<u>2.5 CRITERIOS PARA REPUESTOS REPARADOS</u>	<u>13</u>
<u>2.6 CRITERIOS PARA REPUESTOS UTILES</u>	<u>13</u>
<u>2.7 CRITERIOS PARA REPUESTOS REPARABLES Y “COMO REMOVIDOS”</u>	<u>14</u>
<u>2.8 CRITERIOS DE INSPECCION POR TIPO DE REPUESTO</u>	<u>14</u>
<u>2.9 CRITERIOS DE INSPECCION DE CUCHILLAS Y VELETAS</u>	<u>14</u>
<u>2.10 SUJETADORES DE AERONAVES</u>	<u>15</u>
<u>3. COMO SORTEAR LAS DISCREPANCIAS</u>	<u>16</u>
<u>3.1 GENERALIDADES</u>	<u>16</u>
<u>3.2 DISCREPANCIAS EN MATERIAL</u>	<u>17</u>
<u>3.3 COMO MONITOREAR LAS DISCREPANCIAS</u>	<u>17</u>
<u>4. MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS</u>	<u>18</u>
<u>5. INSPECCION DE SALIDA.....</u>	<u>19</u>
<u>5.1 INSPECCION FINAL</u>	<u>19</u>
<u>5.2 COMO MANEJAR EL MATERIAL SALIENTE.....</u>	<u>19</u>
<u>6. DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS.....</u>	<u>20</u>
<u>6.2 CERTIFICADOS ESPECIALES</u>	<u>20</u>
<u>6.3 CERTIFICADO DE MERITO DE EXPORTACION MR.....</u>	<u>21</u>
<u>6.4 RECORDS DE ALMACENAJE Y RETENCION.....</u>	<u>21</u>
<u>7. FUENTES GUBERNAMENTALES Y MILITARES DE USA.....</u>	<u>22</u>
<u>REPUESTOS NO APROBADOS.....</u>	<u>22</u>
<u>8. REPUESTOS RELACIONADOS CON INCIDENTES.....</u>	<u>23</u>
<u>9. PROCEDIMIENTOS PARA REPUESTOS CHATARRA</u>	<u>24</u>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

10. BODEGAJE	26
10.1 GENERALIDADES.....	26
10.2 ALMACENAJE.....	27
10.3 MANEJO Y PRESERVACION	28
10.4 AUDITORIA DE BODEGA	28
11. SELECCIÓN DE PROVEEDOR	29
11.1 CRITERIOS PARA LA INSPECCION	29
11.2 DISCREPANCIAS EN EL MANEJO	29
12. SELCCION, ACEPTACION Y MONITOREO DE LA AGENCIA DE REPARACION .	30
12.1 APROBACION	30
12.2 DESACATOS.....	31
12.3 ACCION CORRECTIVA.....	31
12.4 DISPOSICION	31
12.5 JUNTA DE REVISION DE LA CALIDAD	32
13. ENTRENAMIENTO.....	33
14. NOTIFICACION DE REVOCACION	34
15. LOTES FRACCIONADOS Y PROCEDIMIENTO DE ROTULACION FRACCIONADA	34

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Manual No.

Conserve el presente récord dentro del manual. En el momento de recibir las revisiones, inserte las páginas revisadas dentro del mismo e ingrese los números correspondientes al número de revisión, fecha de inserción e iniciales de la persona que incorpora la revisión. Se espera que todo el personal ofrezca sugerencias de requisitos de revisión, por escrito, cuando se haga aparente la necesidad, a la oficina del Gerente de Control de Calidad.

Número de la Revisión Fecha de Revisión Fecha de Inserción Insertado por:
(Hay una tabla)

Páginas efectivas actuales del número 1 al 35 nueva revisión

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DEL MANUAL

Cada manual tendrá un número de control y una asignación de entrada en la hoja de la cubierta del manual. El Gerente de Control de Calidad llevará una lista maestra con el número de manual, localización y nivel de revisión.

El Presidente obtendrá periódicamente, de manos del Gerente de Control de Calidad y de cada Inspector, un informe verbal del estado del manual. Dicho informe confirmará que el manual todavía se encuentra vigente y válido o identificará los cambios necesarios.

El Gerente de Control de Calidad hará las revisiones que encuentre necesarias y las producirá en un formato final para su coordinación. Cada revisión será aprobada por el Presidente. Al momento de ser aceptada, se harán copias suficientes para ser distribuidas con el fin de proveer la revisión en los manuales el récord de la hoja de revisión.

Se emitirá una lista de las páginas efectivas con cada revisión subsecuente con el fin de que cada manual pueda ser revisado y actualizado.

Cada tenedor de manual firmará una hoja de reconocimientos en la que indique la recepción de las hojas revisadas.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

1. SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD

1.1 FUNCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD

La función de la garantía de la calidad, bajo la dirección del presidente, es la responsable de hacer cumplir los estándares de calidad de todos los repuestos que sean recibidos provenientes de los vendedores, almacenes de reparación y en consignación, al igual que los de todos los repuestos por salir que sean enviados a los clientes.

El cumplimiento de la norma de la Federal Aviation Administration Advisory Circular No. 00-56 para el estándar de calidad es obligatorio en American Air Parts (A.A.P) y garantiza que los repuestos proveídos a los clientes pueden ser instalados en aeronaves civiles.

1.2 RESPONSABILIDADES: EL PRESIDENTE

Las responsabilidades de esta posición incluyen:

- Organizar y dirigir el departamento de garantía de la calidad, al tiempo que garantiza las funciones de operación de la A.A.P. dentro de lo provisto en el presente manual.
- Establecer, modificar, actualizar y hacer cumplir las normas, políticas, lineamientos y procedimientos de calidad. Esto incluye la actualización del manual de garantía de la calidad (QAM) tanto como sea necesario para que este refleje tanto los estándares actuales de la A.A.P como las prácticas de operación de la A.A.P.
- Planear y coordinar todas las actividades del departamento de garantía de la calidad para aumentar la eficiencia y calidad en general. Representar al departamento en todos los comités de la A.A.P y en todas las reuniones corporativas y de la industria que se refieran a la calidad.
- Garantizar que todo el personal de garantía de calidad reciba el entrenamiento adecuado según lo provisto en la sección 13 del manual de garantía de la calidad (QAM) de la A.A.P.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Asegurarse que los procedimientos, lineamientos y políticas de calidad actuales y correctos sean seguidos por todos los inspectores de calidad y sus designados.
- Dirigir la calidad de la A.A.P. para realizar auditorias de las reparaciones en la instalación, según sea aplicable, entregando evaluaciones de las auditorias.
- Desarrollar y entregar procedimientos nuevos, al igual que adiciones y revisiones al manual y mantener a la junta de revisión de la calidad de la A.A.P (QRB) informada de todos los acontecimientos que afecten la operación de calidad de la A.A.P. en general.
- Actuar como nexo de la A.A.P con la asociación de proveedores de la aerolínea, con el fin de mantenerse informado de las diferentes tendencias de la industria relacionadas con la calidad y el proceso regulador.
- Llevar a cabo auditorías, de acuerdo con el estándar AC 00-56 según el cual éstas deben realizarse trimestralmente. El presidente informará a la junta de revisión de calidad sobre los hallazgos de dichas auditorías.

1.3 INSPECTOR DE GARANTIA DE CALIDAD

Los inspectores de garantía de la calidad reportarán al presidente de calidad a través del gerente de garantía de la calidad. Entre sus responsabilidades se encuentran las siguientes:

- La inspección de recepción entrante de todos los embarques de repuestos tanto de las ordenes de compra como de las ordenes de reparación, incluyendo una detallada inspección en plataforma (solamente visual y dimensional) de todos los discos de motor.
- Verificar la documentación de los repuestos para asegurar que estén completas, que sean exactas y que cumplan con la orden 8130-21 de la FAA (en su última revisión), al igual que con los requisitos de la A.A.P en lo concerniente a órdenes de compra y reparación.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Familiarizarse y cumplir con los procedimientos, políticas y lineamientos de calidad dictados por la A.A.P. Leer, revisar y seguir las nuevas revisiones QAM.
- Solicitar y obtener cualquier certificado que haya sido agregado y cualquier otra documentación necesaria para aceptar apropiadamente el material de los proveedores y estaciones de reparación de la A.A.P.
- Instruir a todas las partes interesadas sobre cualquier tipo de discrepancia o desviación del material o la documentación, y llenar informes de rechazo de discrepancia.
- Participar y ayudar en el monitoreo del desempeño de las agencias de reparación y de los vendedores.
- Participar en auditorias internas de inventario y calidad según lo instruya el presidente.
- Investigar los números de los repuestos, su identificación, totalidad, intercambiabilidad, etc. Usar un catálogo ilustrado de repuestos, manuales de reparación, manuales técnicos, etc.
- Documentar y procesar el material de desecho.

1.4 EL GERENTE DE CONTROL DE CALIDAD

El departamento de calidad de la A.A.P, bajo la dirección del presidente, es el responsable de todos los récords, manuales, y publicaciones técnicas.

La función de calidad también es responsable de lo siguiente:

- Mantener y proveer custodia a todos los registros de motores, los registros de motores y de los componentes controlados por el tiempo, los documentos de rastreo, etc.
- Asignar y controlar todas las “categorías” internas de la A.A.P que denoten el número serial específico de motor de los que los repuestos de motores desarmados fueron obtenidos.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Mantener todas las directivas sobre condiciones de volar en el archivo y en un estado actualizado de revisión.
- Supervisar el pedido y posterior distribución de todas las publicaciones técnicas y asegurar que las revisiones que sean necesarias sean procesadas de forma oportuna.
- Todas las demás publicaciones técnicas y microfilms serán identificadas como “ sólo para referencia”.

1.5 RASTREABILIDAD- REPUESTOS CON VIDAS LIMITADAS.

Se debe verificar el tiempo total, los ciclos, y la historia de todos los repuestos con vida limitada. Los registros históricos que claramente establecen y verifican el tiempo y los ciclos se deberán entregar como evidencia.

Registro, es responsable de asegurar que la característica de rastreo de los mismos sea obtenida y mantenida adecuadamente.

Registro guardará todos los récords de rastreo durante al menos dos años. Se guardará un paquete entero de registros en un archivador debidamente identificado.

1.6 ACEPTACIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD

Es objetivo explícito de la A.A.P el tener un sistema de calidad A.A.P que cumpla enteramente con el propósito provisto en la Circular Informativa 00-56 de la FAA que reza: “programa de acreditación voluntaria del distribuidor de la industria”.

1.7 PRUEBAS DE DROGAS

La A.A.P mantiene un ambiente libre de drogas. Todos los empleados cubiertos por la A.A.P estarán sujetos a pruebas de drogas como un requisito de pre-empleo.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Todos los portadores de licencias FAA A&P así como el personal de inspección se encuentran cubiertos por un programa aprobado por la FAA para pruebas de drogas y de alcohol que cumple con la política de la FAA sobre drogas, posición No. 95-PP-2.

1.8 EXAMEN DE OJOS

A todo el personal de inspección se le harán exámenes de visión anualmente, el presidente es el responsable de programar dichos exámenes y de retener los resultados de los mismos.

Como mínimo, todo el personal de inspección será examinado en busca de daltonismo y miopía.

2. CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD

2.1 REQUISITOS QUE DEBE TENER EL INSPECTOR

- Es preferible tener licencia FAA A&P. (Puede ser un inspector sin licencia designado por el presidente).
- Experiencia mínima de cinco años con una aerolínea, estación de reparación parte 145, o distribuidor de repuestos de aviación y conocimiento de partes de aeronaves.
- Conocimiento de investigación de partes usando las publicaciones técnicas que apliquen.
- Familiarizado con las regulaciones FAA que aplican al igual que con el manual de garantía de la calidad de la FAA.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

2.2 INSPECCION DE GARANTIA DE CALIDAD

Las políticas, procedimientos y lineamientos sobre inspección de garantía de calidad han sido establecidas con el fin de detectar cualquier desviación en la calidad de los repuestos o en la documentación de los mismos al momento de recibirlos y con el fin de mantener y proteger la calidad del material a lo largo del proceso de recepción, almacenamiento y envío.

Todos los repuestos que se reciben dentro del inventario de la A.A.P son inspeccionados, y aceptados o rechazados usando los criterios detallados para este fin el presente manual.

Fuentes aceptables (típicas)

- Fabricante original del equipo (OEM) o un distribuidor autorizado
- Autorización de Fabricante de Repuestos (PAH, PMA, TSO, etc.)
- Una agencia de reparación aprobada por la FAA (Parte 145).
- Operador de la Parte 91/121/135 FAA.
- Transportador extranjero de la parte 129 FAA
- Fuente autorizada CAA o JAA
- Especificación ATA 106.

2.3 COMO RECIBIR LA INSPECCION GENERAL

Todos los materiales deben estar de acuerdo con los documentos de embarque, y deberán cumplir con el alcance y las instrucciones (si es que las hay) de la orden de compra o de reparación de la A.A.P. El número de repuesto y/o o las marcas de identificación del fabricante deberán ir en el mismo, el empaque del fabricante, o en la etiqueta en el empaque.

- Todos los materiales deberán tener el certificado apropiado con rastreo de fuente aceptable por 2.2.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- El material deberá ser revisado para su embarque o en busca de cualquier otro daño físico, defectos o fechas de expiración.
- Las partes que sean recibidas sin daño alguno y dentro de empaques que a juicio del inspector no sean suficientes para ser re- utilizados, deberá ser sometido al mejoramiento del empaque en el punto de inspección que lo recibe.
- Los Aparatos Sensibles a la Electro estática (EST's) deberán ser empacados en bolsas protegidas contra la estática y deberán tener pegadas etiquetas ESD que así lo adviertan. Durante la inspección de materiales ESD los inspectores se deben asegurar que, estos se encuentran debidamente puestos a tierra, usando la mesa de inspección especial ESD.
- Los conectores eléctricos, ajustes de fluidos, puertos abiertos y lentes deberán estar protegidos por una cubierta de plástico, una tapa de metal, o enchufes cuando sea aplicable. No se deberá usar cinta de ninguna especie para cubrir dichos puertos o conectores.
- Pro razones prácticas, la A.A.P no compra o vende productos elastoméricos que tengan fecha de cura o que tengan una vida limitada en los estantes, sin embargo, algunos inventarios consignados sí contienen artículos elastoméricos. Es política de la A.A.P. desechar dichos objetos al momento de recibirlos.
- Todas las partes recibidas que tengan daños evidentes en el empaque serán filmadas antes, durante y después de ser abiertas.
- Todos los motores enteros que sean comprados tanto para su desensamblaje como para reventa, serán filmados mientras se encuentran en el transporte que los entregará.
- Todas las partes entrantes deberán ser reportadas durante la inspección de recepción diaria que se distribuye al presidente y al administrador de reparaciones. Cualquier rechazo ha de ser anotado, junto con la razón para el rechazo y la referencia QAM que cubre el rechazo específico. (Ver apéndice).

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Las partes no aprobadas deberán ser reportadas al presidente de A.A.P en el formato de revisión de material. Dicho formato deberá ser diligenciado por un Inspector y enviado al presidente. Si aparentemente se ha encontrado una parte que se sospecha desaprobada (SUP) se contactará la FAA de acuerdo con las provisiones de la Circular de la FAA 21-2b.

2.3 CRITERIOS PARA REPUESTOS NUEVOS

Al comparar partes directamente del OEM o distribuidores autorizados, éstas deben estar con el empaque del fabricante con los números de la parte y de serie (si aplica) identificados físicamente en la parte. En caso que las partes sean demasiado pequeñas para ser marcadas físicamente, la identificación debe estar en el empaque o en la etiqueta de fabrica. Así mismo las partes deberán incluir una etiqueta de transferencia comercial o la documentación equivalente (8130-3) que certifique que la parte es nueva.

Se deberá hallar un certificado de conformidad en el que se declare que la parte es nueva y que la misma fue fabricada de acuerdo con los dibujos y especificaciones que aplican al fabricante, y que todos los informes sobre las pruebas que son requeridas se encuentran en el archivo.

En caso que la parte sea comprada a un transportador aéreo o en una estación de reparación, se deberá expedir un certificado material en el que se declare que todas las partes son nuevas, que las mismas no provienen del gobierno de los Estados Unidos ni de fuentes militares.

En caso que sea comprada a un proveedor de excedentes, entonces aplica 2.2, incluyendo la prueba de rastreo hasta una fuente aceptable (por ejemplo, el recibo de empaque).

2.4 CRITERIOS PARA REPUESTOS REPARADOS

Cada una de las partes debe contar con una etiqueta de condiciones para el vuelo de aprobación de reparación 8130-3 llenada de acuerdo con la orden 8130.21 de la FAA (su última revisión) o su equivalente. La forma 8130-3 debe hacer referencia al número correcto del manual de reparaciones, la sección ATA que fue usada, las reparaciones realizadas, las modificaciones incorporadas y el número de inspecciones llevadas a cabo.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

La etiqueta 8130-3 deberá venir acompañada de una orden de trabajo detallada de la agencia que hizo la reparación, en la que se describan las partes que fueron reemplazadas, y el trabajo llevado a cabo. Las órdenes de trabajo de sub contratistas deberán acompañar la etiqueta final 8130-3 y referencia deberá ser hecha en la 8130-3 final. Refiérase al apéndice para ver un ejemplo de una orden de trabajo emitida por una estación de reparación de la FAA.

El proveedor deberá extender certificación material en la que se declare lo siguiente:

- Número del repuesto, número de serie, o número de lote, cantidad, y número de la orden de compra.
- El repuesto se encuentra reparado.
- El repuesto fue fabricado por el fabricante original del equipo.
- El repuesto no proviene del gobierno de los Estados Unidos ni de una fuente militar.
- El repuesto no está relacionado con ningún incidente.
- La fuente puede ser rastreada de acuerdo con lo dispuesto en 2.2.

2.5 CRITERIOS PARA REPUESTOS UTILES

El repuesto deberá tener una etiqueta de una estación de reparaciones acreditada ante la FAA que señale que se encuentra en condiciones de volar o preferiblemente una etiqueta FAA 8130-3, la cual deberá estar diligenciada de acuerdo con la orden FAA 8130.21(la última revisión) o su equivalente.

El formato 8130-3 deberá hacer referencia al número correcto del repuesto según el manual de reparación, la sección ATA utilizada, las reparaciones llevadas a cabo, las modificaciones incorporadas, y los números de inspección realizados.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

La declaración de salida de mantenimiento “para ser devuelta al servicio” deberá estar firmado en tinta, por un representante autorizado de la agencia de reparación en donde se llevó a cabo la reparación real. No se aceptan los nombres impresos o por medio de sellos.

La etiqueta deberá estar acompañada de una orden de trabajo emitida por el taller en la cual se expliquen los detalles del trabajo realizado. Se deberá cumplir con los requisitos listados en el numeral 2.5.

El proveedor deberá emitir un certificado material en el que declare lo siguiente:

- Número del repuesto, número de serie, o número de lote, cantidad, y número de la orden de compra.
- El repuesto es útil.
- El repuesto fue manufacturado por el fabricante original del equipo.
- El repuesto no proviene del gobierno de los Estados Unidos ni de una fuente militar.
- El repuesto no está relacionado con ningún incidente.
- La fuente puede ser rastreada de acuerdo con lo dispuesto en 2.2.

2.7 CRITERIOS PARA REPUESTOS REPARABLES Y “COMO REMOVIDOS”

La unidad deberá estar completa y deberá tener números de serie y de repuesto apropiados (si aplica) para su identificación.

El proveedor deberá emitir un certificado material en el que declare lo siguiente:

- Número del repuesto, número de serie, o número de lote, cantidad, y número de la orden de compra.
- El repuesto está en condición reparable o “ como fue removido”.
- El repuesto fue manufacturado por el fabricante original del equipo.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- El repuesto no proviene del gobierno de los Estados Unidos ni de una fuente militar.
- El repuesto no está relacionado con ningún incidente.
- La fuente puede ser rastreada de acuerdo con lo dispuesto en 2.2.

2.8 CRITERIOS DE INSPECCION DE ACUERDO CON EL TIPO DE REPUESTO

La A.A.P usa practicas industriales estándar con el fin de establecer sus propios estándares para la aceptabilidad de los repuestos. Esto incluye una inspección visual en busca de daños o deterioro y una revisión de la documentación para asegurar que el número de l repuesto y el número de serie concuerdan desde la unidad hasta la documentación.

Cualquier evidencia visual o de deficiencias en la manufactura deberá aparecer indicadas. En caso que se presenten rechazos, se deberá adjuntar una copia del rechazo a todas las copias del informe diario de la inspección de recepción que son distribuidas. Se deberá enviar una copia del rechazo, en la que se indiquen los hallazgos hechos durante la inspección y sus correspondientes referencias al manual, junto con el repuesto, de vuelta al taller para la posterior corrección garantizada.

2.9 CRITERIOS DE INSPECCION DE CUCHILLAS & VELETAS

Todas las cuchillas y veletas deberán ser inspeccionadas en busca del número correcto de repuesto del fabricante, evidencia de un número correcto y consistente de lote de reparación, y, si aplica, evidencia de la identificación de peso en cada una de las partes, al igual que la calidad general de manufactura.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

2.10 SUJETADORES DE AERONAVES

Es deseo de la A.A.P no vender ni comprar sujetadores.

Es reconocido que con la mayoría de los contratos de consignación con aerolíneas comerciales, se incluyen sujetadores de más. En el momento de vender los sujetadores consignados, es política de la A.A.P el informar al comprador que no existen informes de pruebas hechas a sujetadores por parte de los consignatarios. El rastreo hasta el agente consignador se encuentra disponible y la venta de sujetadores de más se encuentra sujeta a la inspección por parte del comprador y su aceptación únicamente.

La A.A.P sí presta servicios de corretaje de partes para ciertos clientes usuarios- finales. Cuando se le pide a la A.A.P que procure y provea los sujetadores, es la política de la A.A.P. el comprar los sujetadores a distribuidores autorizados de fabrica los cuales brindan la adecuada certificación e informes de pruebas según lo requieren las normas de la FAA (por ejemplo TSO 150, PMA, etc.). También se realiza una revisión visual de muestra en la manufactura en general.

3 COMO SORTEAR LAS DISCREPANCIAS

3.2 GENERALIDADES

Un inspector deberá preparar un informe de discrepancias de rechazo sobre todas las discrepancias de las partes, incluyendo, pero no limitadas a:

- La no - correspondencia con las órdenes de compra o de reparación.
- Daño físico.
- Documentación inadecuada.
- La no- correspondencia con los requisitos consignados en el presente manual.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

3.3 DISCREPANCIAS MATERIALES

Se enviará copia del formato de rechazo por discrepancia al departamento de control de inventario con el fin de crear una orden de reparación por garantía y devolver así el repuesto al taller para que se tomen las medidas correctivas dentro de los 5 días siguientes.

- Cuando se recibe un repuesto proveniente de un taller de reparación de la FAA que ha sido declarado como desecho, el repuesto junto con una etiqueta roja y el formato de rechazo es enviado a la jaula de desechos para su subsiguiente eliminación.
- En caso que el repuesto hubiera sido comprado, el formato de rechazo es enviado a control de inventario donde se prepara un memo de débito. El repuesto es devuelto al proveedor original junto con el memo de débito y una copia del formato de rechazo.
- Control de inventario guarda una copia del formato de rechazo junto con la copia de la orden de reparación abierta.

El inspector que recibe el material es el responsable de preparar y distribuir el informe diario de inspección de recepción, y de asegurarse que cualquier material rechazado sea registrado en el informe diario de inspección de recepción.

Los siguientes lineamientos de tiempo son los que gobiernan la devolución real de los repuestos discrepantes al vendedor:

Todas las partes con condiciones discrepantes que no puedan ser encajadas dentro del siguiente marco de lineamientos deberán ser enviadas al área de cuarentena para su almacenamiento. El acceso a la jaula de cuarentena se encuentra limitado al presidente.

- Papeleo solamente: 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción inicial.
- Manufactura: dentro de las 24 horas a partir de la recepción inicial.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

3.4 COMO MONITOREAR DISCREPANCIAS

Esta función es realizada por el administrador de la orden de reparación (ver sección 12).

4 MANTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS

La A.A.P no utiliza ningún equipo de medición y prueba que sea usado por una instalación de reparación en la inspección de partes. Toda la inspección es hecha de manera visual solamente. No se necesita ningún sistema de calibración actualmente.

5 INSPECCION DE SALIDA

5.2 INSPECCION FINAL

Todos los repuestos deben ser inspeccionados antes de ser embarcados, por parte del Gerente de Calidad o su designado. Dicha inspección incluirá:

- Verificar que todos los enchufes y tapas necesarios se encuentren instalados.
- Revisión en busca de daños físicos o defectos en las partes.
- Realizar una inspección visual detallada de cada una de las partes, y de toda la documentación relacionada con el fin de asegurar la concordancia con la orden de venta de la A.A.P. Revisar que el número del repuesto sea el correcto, su descripción, número de serie, condición y cantidad.
- Verificar que los documentos de embarque contengan toda la información requerida por el cliente.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Verificar que la documentación adecuada acompañe el repuesto, que el formato 8130-3 sea diligenciado de acuerdo con lo descrito en el numeral 2.5, y que las etiquetas, órdenes de trabajo, informes de pruebas, y la documentación relacionada se encuentre diligenciada, sellada, y/o firmada en tinta de forma apropiada.
- Notificar al departamento de ventas sobre cualquier discrepancia o desviación para que el cliente pueda ser informado y la orden confirmada o cancelada. Es necesaria aceptación escrita con antelación al embarque final.
- El gerente revisará y firmará las certificaciones materiales una vez termine la inspección de salida. (Ver sección 6).

5.3 MANEJO DEL MATERIAL SALIENTE

Todas las partes deberán ser empacadas cuidadosamente y empacadas en un contenedor ATA 300 (o su equivalente) con el fin de impedir cualquier daño al repuesto o repuestos en tránsito.

El encargado del embarque/recepción es responsable de asegurarse que todas las partes se encuentren empacadas apropiadamente.

6 DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS

La A.A.P. entregará a sus clientes un certificado de partes/materiales firmado, estableciendo lo siguiente:

- El número de parte, nomenclatura, número de serie, cantidad, número de la orden de compra, número de factura y el estado del repuesto.
- Que el repuesto fue fabricado por el fabricante original o uno de sus licenciados designados.
- El repuesto no proviene de ninguna fuente militar o del gobierno de los Estados Unidos.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- El repuesto fue obtenido de una unidad útil que no se encontraba sujeta a calor o presión extremos (tales como falla del motor, accidente, incidente o fuego).
- La agencia reparadora, cuando sea aplicable, y copias de todos los formatos firmados, documentos y etiquetas recibidas de la agencia de reparación.
- La fuente de la que proviene el repuesto cumple con los requisitos consignados en la sección 2.2.
- La A.A.P. proveerá, en caso que se le pida, el tiempo total, ciclos totales y rastreo de la documentación de aquellas partes de vida limitada según sea requerido.
- La A.A.P. proveerá, en caso que se le pida, la documentación necesaria para verificar el tiempo transcurrido desde su reparación y el tiempo transcurrido desde su fabricación, si es aplicable.

6.2 CERTIFICADOS ESPECIALES

Se pueden preparar formatos y detalles diferentes, siempre que el cliente haga dichos arreglos con el departamento de ventas de la A.A.P. por adelantado.

6.3 CERTIFICADO DE CONDICION DE VOLAR DE EXPORTACION

En caso que el cliente necesite un certificado de exportación de condición de vuelo por un repuesto de la aeronave, la A.A.P se pondrá en contacto con el Representante Designado de Condición de Vuelo (DAR) y obtendrá uno. Este trámite es llevado a cabo con un cargo adicional.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

6.4 RETENCION DE REGISTROS Y ALMACENAJE

Las copias de archivo de todas las facturas, los certificados de reparación y utilidad, las etiquetas del Formato 8130-3 de la FAA, las órdenes de trabajo, los informes de rastreo y las inspecciones de recepción (si aplica) serán retenidas durante un período de dos(2) años.

Los registros estarán protegidos contra daño, alteración, deterioro y pérdida. Se han incorporado modificaciones especiales a la jaula de almacenamiento de registros con el fin de protegerla contra daños por agua que pudieran ser causados por una tormenta de agua, la activación del rociador contra incendios, etc.

7 FUENTE MILITAR O DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

La A.A.P. no compra partes originadas en el gobierno de los Estados Unidos o de fuentes militares. Cualquiera de las partes que sea obtenida de dichas fuentes será segregada e identificada de manera adecuada para evitar que se mezcle con todas las demás categorías de repuestos.

7.1. PARTES DESAPROBADAS

La Circular 21-29b de la FAA en la que se “ Registran Partes Desaprobadas” es archivada.

La AC 21-29b es una parte del programa de entrenamiento de la A.A.P., todos los inspectores, al igual que todos los encargados de embarque y recepción, deberán ser entrenados sobre las provisiones consignadas en la ac. (circular), siempre deberán estar alerta por cualquier parte que se crea desaprobada.

Las partes que se crean desaprobadas deben ser llevadas prontamente a la atención del presidente, quien inmediatamente avisará a la junta de revisión de calidad de la A.A.P., los detalles del hecho se informarán a la FAA de acuerdo con las instrucciones consignadas en la AC 21-29b.

La FAA o DOT no sacará ni pondrá en cuarentena partes sin proveer una compensación adecuada.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

8 REPUESTOS RELACIONADOS CON INCIDENTES

No es práctica normal de la A.A.P el comprar repuestos o motores de aeronaves que estén relacionadas con incidentes (repuestos en un accidente de aeronaves, una falla mayor o incendio).

En el evento que la A.A.P compre dichos repuestos, estos son recibidos y almacenados bajo una categoría especial de control de inventario, son segregados físicamente de todos los demás inventarios.

Cuando dichas partes son enviadas a una agencia de reparaciones, el taller es informado sobre el incidente de forma que este los pueda inspeccionar y reparar, según sea necesario, de acuerdo con los lineamientos del fabricante para dichos repuestos.

Con anterioridad a la venta, los posibles clientes son notificados del incidente en el que se vio involucrada la aeronave y la A.A.P expide un certificado material estableciendo que las partes están relacionadas con un incidente. Los clientes también son informados que la historia del incidente fue revelada a la agencia de reparaciones que recibió los repuestos y que los mismos fueron inspeccionados, procesados y etiquetados como corresponde.

Al expedir un certificado material/repuesto para repuestos que se vieron relacionados con incidentes; la palabra "no" es tachada y el presidente o su designado escriben sus iniciales al lado de la misma.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

9 PRECEDIMIENTOS PARA LOS REPUESTOS DE DESECHO

Cuando un taller de reparación aprobado por la FAA declara un repuesto como de desecho, el departamento de recepción llenará un formato de revisión material, anexará el informe del taller y enviará el paquete, junto con el repuesto, al inspector de entrada/recepción. La función de calidad realizará una inspección y evaluación profunda al repuesto.

El inspector consignará, en el formato de revisión material, los comentarios que sean apropiados, junto con sus recomendaciones y colocará el repuesto en el área designada para los repuestos de desecho.

El área para repuestos de desecho deberá estar claramente identificada y separada de todas las demás localizaciones del inventario. El área de repuestos de desecho está diseñada para el almacenamiento a corto plazo de los repuestos de desecho solamente. Los repuestos no permanecerán en el área para las partes de desecho por un período superior a veinticuatro (24) horas antes de que el custodio de los desechos sea convocado, y los repuestos sean registrados dentro del área de desechos de la A.A.P.

Cualquier repuesto o cualquier repuesto con duración limitada que se encuentren en inventario y que sean clasificadas como obsoletas, dañadas más allá de toda reparación, o cuya vida útil o fecha de vencimiento haya expirado, deberá ser estacionada según se indicó anteriormente, para ser enviada a la jaula de desechos, junto con una copia de la disposición de revisión material. Según se indicó anteriormente, el guardián de desechos de la A.A.P. deberá ser citado para el procesamiento de las partes dentro del área de desechos.

Una vez se ha recibido la aprobación final para desechar un repuesto (se requiere la aprobación del presidente), el repuesto deberá ser mutilado físicamente, de acuerdo con las provisiones de la Circular 21-38 de la FAA. Los repuestos deberán ser mutilados de forma tal que estos resulten imposibles de ser usados para su uso original. Se puede lograr la mutilación por medio de una o la combinación de varios de los siguientes procedimientos:

- Molido
- Quemado

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Remoción de un asa mayor o cualquier característica integral
- Distorsión permanente de las partes
- Cortado de un orificio usando una antorcha o serrucho
- Serruchar en muchos pedazos pequeños

Los documentos de todas las partes de desecho serán guardados, con especial atención en aquellas partes que tengan números de serie o límite de vida, o ambos.

Los documentos retenidos contendrán una descripción de la parte, el número del repuesto y el número de serie, si aplica, la fecha en la que fue desechado y el nombre del distribuidor de desechos a quien le fue vendido.

Los explosivos y las partes presurizadas, al igual que el material dañino ambientalmente, serán enviados a una locación de desechos autorizada que esté en capacidad de desechar el repuesto de manera apropiada y segura.

Una vez un repuesto ha sido clasificado como de “desecho”, el código de condición es cambiado en el computador de la A.A.P. al igual que su localización.

El material de consignación que sea declarado de desecho, más allá de la reparación económica, o no mercadeable”, es identificado y almacenado separadamente de todas las demás partes en espera de la autorización para su desecho por parte del agente que la consigna.

El material adquirido, de ser declarado de desecho, será devuelto al vendedor para obtener un crédito o su reemplazo, según corresponda.

Todos los distribuidores de desechos que compren desechos ala A.A.P. deberán firmar un certificado con cada compra que establezca lo siguiente:

“(Nombre de la compañía de desechos) certifica que cualquier y todo el material comprado como desecho a la A.A.P. será revendido solamente para ser reciclado y el mismo no será vendido a, comercializado con, o intercambiado con ninguna compañía diferente a una “compañía de reciclaje final”. Cualquier y todo el material comprado a la A.A.P. no será devuelto al mercado de la industria bajo ninguna circunstancia o por ningún motivo.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Certificado por:
- Fecha:
- Nombre en imprenta:

10 BODEGAJE

10.2 GENERALIDADES

Todos los repuestos serán almacenados en sistemas de anaqueles y rejillas bien contruidos. Todas las partes poseídas serán almacenadas con actualizaciones por computador las que se llevarán a cabo varias veces al día.

La etiqueta de identificación FAA 8130-3 del repuesto generalmente es utilizada para identificar los repuestos en inventario. Las etiquetas de identificación de partes de código de barras pueden ser adheridas a todas aquellas partes que no están en consignación en el inventario de la A.A.P. o el inventario puede ser localizado a través del código de localización del computador. El computador contiene: el número de repuesto, número de serie o de lote, condición en que se encuentra, descripción, cantidad y la categoría A.A.P. (fuente).

A todas las partes en el inventario de la A.A.P. se les asigna uno de los siguientes códigos de condición:

• NE	Nueva
• AR	Removido
• OH	Reparado
• BER	Más allá de reparación económica
• SV	Utilizable
• RP	Reparable
• SC	Desecho
• IR	Relacionado con incidente

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

10.3 ALMACENAJE

Todos los repuestos deben ser almacenados dentro del área específica prevista para el almacenaje seguro y a salvo de los mismos. Todas las áreas estarán demarcadas claramente en lo referente a su contenido.

- El inspector designará cualquier almacenaje especial que sea necesario en el momento de realizar la inspección de recibo.
- Todas las partes no utilizables serán separadas de las partes utilizables. Las áreas de almacenamiento estarán claramente demarcadas al final de cada fila en lo concerniente a las condiciones de almacenamiento del contenido de las filas tales como reparables o utilizables.
- Las partes electrónicas y cualquier otro repuesto sensible a la humedad, generalmente son almacenadas en un área con humedad controlada (aire acondicionado).
- Los repuestos con vida limitada y fecha de curación controlada estarán cubiertas por la política de la A.A.P. que se encuentra en la sección 2.
- Los aparatos sensibles a la electro estática deberán ser manejados solamente en una mesa de trabajo protegida contra la estática.
- Todas las partes sensibles a la electroestática deberán estar protegidas por bolsas de protección especial contra la estática. Los repuestos se moverán y sacarán de dichas bolsas solamente sobre la mesa de protección especial contra la estática.
- Todas las partes que no concuerden serán aisladas en un área de cuarentena claramente delimitada mientras aguardan por su disposición final (ver sección 3).
- El material peligroso será aislado de todas las demás partes.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

10.4 MANEJO Y CONSERVACION

Los instrumentos delicados y todos los demás repuestos delicados deberán ser manipulados con el mayor de los cuidados, y se deberá poner especial atención en proveer embalaje y almacenamientos protectores.

Aquellas partes que tengan áreas plateadas expuestas, y/o superficies pulidas, no deberán ser tocadas con las manos desnudas.

Cuando así se requiera, solamente se usarán técnicas de almacenamiento que protegerán ambientalmente a los objetos de ser dañados. Se deberán usar secantes, envoltura protectora contra la humedad, etc. Para proteger y preservar los repuestos. Está prohibido el contacto metal a metal entre las partes.

10.5 AUDITORIA DE BODEGA

La A.A.P. o su designado llevará a cabo auditorías no anunciadas a los procedimientos de la bodega con el fin de asegurar lo siguiente:

- La verificación al azar de la localización de los inventarios y la conformidad de las partes.
- Prácticas de almacenamiento apropiadas.
- Que las partes se encuentren envueltas y preservadas como corresponde
- Que aquellas partes reparables se encuentren separadas de las útiles.
- Que las partes no rastreables de vida limitada, y las partes que han de ser desechadas, sean mantenidas bajo llave y aisladas, junto con toda la documentación necesaria relacionada con su condición.
- Que las partes de vida en el mostrador/ curadas estén siendo manejadas de acuerdo con los procedimientos establecidos (ver sección 2).
- Que los instrumentos delicados y las partes ESD estén siendo manipulados y almacenados apropiadamente (ver secciones 2 y 3).

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

- Que no haya áreas en las que exista el almacenamiento metal a metal.

El presidente es el responsable de asegurar y documentar que las anteriores auditorías sean llevadas a cabo periódicamente (una vez por trimestre calendario) y de tomar las medidas correctivas sobre los hallazgos realizados en las auditorías. El presidente también es responsable de revisar con frecuencia la efectividad general de los diferentes sistemas de almacenamiento.

11 SELECCION DE PROVEEDORES

Los proveedores son seleccionados sobre la base de su habilidad para cumplir con los requerimientos de las órdenes de compra de la A.A.P. y de cumplir con los criterios de aseguramiento de la calidad de la A.A.P. La junta de revisión de calidad de la A.A.P. es la encargada de la aprobación final en lo concerniente al uso de cualquier proveedor.

Puesto que la A.A.P. no compra de forma regular ni consistente partes a los proveedores (las partes son en su mayoría compras adquiridas o consignaciones), no existe una lista de proveedores que haya sido aprobada como tampoco provisiones de auditoria.

Todos los proveedores de partes reparadas deberán proveer los repuestos que se encuentran etiquetados sólo por un taller aprobado por la FAA o mediante cualquier otro método aprobado.

El material etiquetado por fuentes diferentes a las Estaciones de Reparación Aprobadas de la FAA o cualquier otro método aprobado serán rechazadas y devueltas y se realizará un crédito por ese concepto. Excepciones son: el material podría ser aceptado si es tratado como en condición reparable y enviado a una estación de reparación aprobada antes de su venta como parte reparable.

11.2 CRITERIOS DE INSPECCION

El material comprado a los proveedores deberá ser inspeccionado concienzudamente y deberá amoldarse a los mismos estándares requeridos de los vendedores de reparaciones de la A.A.P. (ver sección 2).

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Los inspectores deben asegurar la concordancia de las partes entrantes con la orden de compra, el repuesto incluido, cantidad, descripción, condición en que se encuentra y las instrucciones especiales anotadas en la orden de compra.

11.3 DISCREPANCIAS DE MANEJO

Se llenará y procesará un informe de rechazo por discrepancia de la misma forma que la anotada en la sección 3.

12 SELECCION, APROBACION Y MONITOREO DE LA AGENCIA DE REPARACION

Las agencias de reparación son seleccionadas con base en sus capacidades reparadoras y su habilidad para llenar los requisitos de la orden de reparación de la A.A.P. y de cumplir con los criterios de garantía de la calidad de la A.A.P.

12.1 APROBACION

Las locaciones de reparación que realicen trabajos para la A.A.P. podrán estar sujetas a una auditoria en el sitio, inspección de su locación y/o encuesta por correo sobre la calidad del sistema de ventas. Un protocolo A.A.P. de auditoria en locación, basado en porciones del estándar de auditoria CASE para las estaciones de reparación Parte 145 FAA, y extractos de FAR 145 y AC 00-56 son las bases para dichas auditorias.

Las capacidades, aprobaciones, certificaciones, encuestas y hallazgos de las auditorias serán archivados por el departamento de calidad de la A.A.P. El presidente revisará todas las encuestas de auditoria y se asegurará que cualquier medida necesaria sea tomada, incluyendo el citar a una reunión especial de la junta de revisión de la calidad de la A.A.P. La administración de reparaciones guardará copias de todos los certificados de aprobación y listados de capacidades de reparación de todas las agencias de reparación de la FAA.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Se podrá requerir un seguro de responsabilidad de las estaciones de reparación. El departamento de calidad de la A.A.P. tendrá certificados que confirmen la existencia del seguro de responsabilidad del producto, cuando sea requerido.

La A.A.P. puede necesitar auditorias del cumplimiento de la calidad tanto en locación como a través de encuestas por correo. La A.A.P. puede usar un designado, tal como Array Aviation, Inc., para llevar a cabo las auditorias en su nombre.

El presidente es responsable de programar, coordinar y revisar las auditorias y de monitorear el desempeño. El presidente asegurará que el personal usado para tal fin se encuentre preparado adecuadamente para prestar dichos servicios.

Cualquier trabajo realizado por las agencias de reparación deberá estar en estricta concordancia con las regulaciones aplicables de la FAA y con las especificaciones de reparación/re acondicionamiento de los actuales fabricantes. La agencia de reparación seguirá las instrucciones de la orden de reparación de la A.A.P. por completo.

12.2 DISCORDANCIAS

Las discordancias, discrepancias y rechazos de las partes certificadas por las agencias de reparación específicas son registradas y monitoreadas por la administración de reparación. Las devoluciones de los clientes y los reclamos de garantía/ reparaciones serán monitoreadas también por la administración de reparaciones. Las devoluciones excesivas se definen como una tasa de devoluciones en exceso de 5% calculada en una base de 12 meses, o 3 devoluciones dentro de un período de 30 días.

12.3 ACCIONES CORRECTIVAS

A las agencias de reparaciones con tasas excesivas de devoluciones se les informará que su desempeño es inaceptable, por escrito de forma inmediata por parte del administrador de la orden de reparación en nombre del presidente.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

La estación de reparación obtendrá el número de devoluciones, porcentaje de devoluciones y las razones para la devolución detalladamente en la comunicación escrita mencionada arriba. Dicha comunicación escrita será inmediatamente enviada a todos aquellos a quienes interese. La estación de reparación será informada que su compañía ha sido puesta en "guardia de calidad" y que las acciones correctivas tomadas por la estación de reparación deberá ser detallada por escrito y enviada a A.A.P. a más tardar quince (15) días después de la fecha de notificación.

El no brindar a la A.A.P evidencia satisfactoria de que se han tomado medidas correctivas dentro de los quince (15) días parámetro, dará como resultado la remoción de la agencia de reparación del listado de estaciones de reparación aprobado por la A.A.P. Por el contrario la acción correctiva enviada por escrito a la A.A.P. dentro de los quince (15) días parámetro será revisada por el presidente, y sólo el presidente podrá determinar si la estación de reparación está en condiciones de perder su estatus de "guardia de calidad".

Si la agencia requiere acción correctiva posterior, el vendedor tendrá cinco (5) días adicionales para responder satisfactoriamente por escrito o perderá su estatus de aprobado por la A.A.P. Si el presidente está de acuerdo con la acción correctiva que ha sido tomada, entonces el vendedor es sacado del estatus de "guardia de calidad" y devuelto a su estatus de aprobado.

12.4 DISPOSICION

Si la respuesta de la estación de reparación es inadecuada, si el problema persiste, o si la auditoria en locación revela un problema definido, la junta de revisión de la calidad de la A.A.P. determinará si el taller de reparación deberá ser expulsado del listado de talleres de reparación aprobado por la A.A.P.

12.5 JUNTA DE REVISION DE LA CALIDAD AMERICANA DE REPUESTOS AEREOS

La junta de revisión de la calidad está compuesta por el presidente y los representantes de calidad y técnica.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

13 ENTRENAMIENTO

Es necesario que el personal de inspección esté profundamente familiarizado con todos los aspectos de calidad de la inspección de material.

El entrenamiento es llevado a cabo usando sesiones de salón, entrenamiento en el trabajo (OJT), y materiales de estudio propio.

El entrenamiento en la A.A.P. está basado en, pero no se limita a , las partes aplicables de los siguientes documentos y ayudas:

- El Manual de Procedimiento de Inspección y Garantía de Calidad A.A.P.
- La Circular Informativa 00-56 de la FAA, “ Programa de Acreditación Voluntaria para Distribuidores de la Industria”.
- Orden 8130-21 de la FAA “ Procedimientos para Completar y Usar el Formato 8130-3 de FAA, Etiqueta de Aprobación sobre Idoneidad para Volar”.
- La Circular Informativa 20-62d de la FAA, “Elegibilidad, Calidad e Identificación de Reemplazo de Repuestos Aeronáuticos.”
- La Circular Informativa 21-29b de la FAA, “ Cómo Detectar e Informar sobre Probables Partes Desaprobadas”.
- Vídeo de entrenamiento, “FAA Probables Partes Desaprobadas” y el vídeo de la FAA “FAA Ambiente Regulador para el Reemplazo/ Modificación de Repuestos”.
- La Circular Informativa de la FAA 21-38, “disposición de las Partes y Materiales Insalvables de Aeronaves”.
- Artículos seleccionados que se relacionan con los estándares de calidad de la industria y con temas sobre la calidad.
- Conciencia del abuso de drogas y exámenes de control según FAA 95-PP-2.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Además, el manejo de calidad de la A.A.P asiste a las reuniones de la industria que están relacionadas con la calidad, conferencias y seminarios como los patrocinados por la FAA y a las conferencias de la industria que tratan el problema de los repuestos, y la Asociación de Transporte Aéreo.

Al regresar de las reuniones de la industria tales como las detalladas en el párrafo anterior, el miembro de la misma que asistió a la reunión es responsable de realizar una sesión de entrenamiento para todo el personal de calidad involucrado.

Personal que está sujeto a entrenamiento

- El gerente de calidad
- El supervisor de inspectores
- Los inspectores de calidad
- El encargado del embarque
- Los inspectores de recepción
- El gerente de la bodega

Es responsabilidad del presidente la preparación, realización y retención de los registros de entrenamiento para el personal anterior. El registro maestro del entrenamiento es retenido en la oficina de calidad.

14 NOTIFICACION DE ANULACION

El procedimiento para la anulación es notificar al cliente cuando el material es anulado a un fabricante o cuando se recibe notificación proveniente de la OEM sobre un probable repuesto desaprobado.

La A.A.P contactará a cualquier cliente que tenga material de compra que pueda ser desaprobado por el fabricante del material. Esto sólo se hará cuando la A.A.P. recibe una notificación de la OEM.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

15 PROCEDIMIENTO DE LOTES SEPARADOS Y ETIQUETAS SEPARADAS

El procedimiento básico es enviar el certificado original con cada orden. Sin embargo, a veces los originales no existen y la etiqueta debe ser partida. El cliente deberá ser notificado cualquier caso, y su aprobación de la etiqueta rota o la no- original será documentada.

El gerente de calidad será responsable de todas las roturas de etiquetas y deberá estar en condiciones de proporcionar un total seguimiento de la auditoria a través de los registros en el computador en lo relacionado con lo que ha sido embarcado y lo que queda.

Todas las demás situaciones relacionadas con rotura de certificados serán manejadas caso por caso por el presidente o su designado.