CNEA	GERENCIA DE AREA: INVESTIGACIÓN Y APLICACIONES DEPARTAMENTO: Acelerador TANDAR, Asistencia e Ingeniería	PO-INN_01ATATI -001 Rev.: 0
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Página: 1 de 9

TÍTULO: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO Y APERTURA

1. OBJETIVO

Disponer de un documento normativo para la elaboración, modificación y aprobación de Órdenes de Trabajo y Órdenes de Apertura en el ámbito del Departamento ATAT

Definir responsabilidades de aprobación, revisión y aplicación de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Apertura de acuerdo al área de aplicación.

Codificar y agrupar las ordenes de Trabajo y Órdenes de Apertura según su naturaleza a fin de facilitar la identificación, control registro y archivo de las mismas.

2. ALCANCE

Aplicable a las Ordenes de Trabajo y Órdenes de Apertura que sean emitidas en el Departamento.

Preparó		Revisó			Intervino calidad	Aprobó
Prossi, O.	Milanese, S.	Molinaro, G.	Lema, N.	Batalla, M	Manning, N.	Safares, A.

REVISIONES

Rev.	Fecha	Modificaciones

FECHA DE VIGENCIA:

DISTRIBUCIÓN	ESTADO DEL DOCUMENTO
Copia Nº: ELECTRÓNICA Distribuyó *Si imprime este documento cada vez que lo imprima no omita verificar la vigencia con la última versión liberada.*	LIBERADO Fecha: 28/04/2015. Firma:

NOTA: Este documento es propiedad de CNEA y se reserva todos los derechos legales sobre él. No está permitida la explotación, transferencia o liberación de ninguna información en el contenido, ni hacer reproducciones y entregarlas a terceros sin un acuerdo previo y escrito de CNEA.

INDICE

1. OBJETIVO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
2. ALCANCE ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 3
4. REFERENCIAS 3
5. RESPONSABILIDADES 3
5.1 Jefe de División (emisor de la Orden de Trabajo): 3
5.2 Jefe de Departamento/Jefe de División Acelerador TANDAR (emisor de la Orden de Apertura): 3
5.3 Control de la documentación y avance 4
6. DESARROLLO 4
6.1 Formato de Hoja Orden de trabajo, Orden de Apertura, Planificación. 4
6.2 Codificaciones de las Órdenes de Trabajo / Orden de Apertura 5
6.3 Estructura 5
6.4 Distribución 6
7. REGISTROS 6
8. ANEXOS 7
8.1 Planilla de Orden de Apertura/Orden de Trabajo 7
8.2 Planilla Programación Orden de Trabajo 8
8.3 Planilla de Ordenes de Trabajo y Apertura Emitidas 9

1. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

TANDAR: TANdem Argentino
ATATeI: Acelerador Tandar, Asistencia Técnica e Ingeniería.
OA: Orden de Apertura
OT: Orden de Trabajo

Orden de Trabajo: Es un documento que ordena la realización de una tarea o conjunto de tareas, sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para la orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos. También sirve de punto de partida para el mecanismo de control y transmite información sobre los trabajos realizados y las fechas de inicio y finalización estimadas.

Orden de Apertura: Es un documento que ordena la Apertura del Tanque del Acelerador. Sirve de núcleo para la compilación de datos, ya sea para la orden en su conjunto o para los componentes individuales y sus procesos. También sirve de punto de partida para el mecanismo de control y transmite información sobre los trabajos realizados y las fechas de inicio y finalización estimadas.

2. REFERENCIAS

ISO 9000: 2005 Conceptos y vocabulario

3. RESPONSABILIDADES

3.1 Jefe de División (emisor de la Orden de Trabajo):

El emisor de la orden de trabajo será el jefe de la unidad de trabajo que tenga asignada la responsabilidad en el procedimiento de aplicación. Si quedaran involucrados mas procedimientos con responsables distintos se podrán emitir otras ordenes de trabajo a conveniencia de las circunstancias.

En caso de emitir una orden de trabajo se le debe comunicar a Jefe de Departamento y al Jefe de la otra división sobre la emisión de dicha orden de trabajo.

3.2 Jefe de Departamento/Jefe de División Acelerador TANDAR (emisor de la Orden de Apertura):

El emisor de la orden de apertura será el Jefe de departamento o Jefe de División: Acelerador TANDAR, quien le comunica a los jefes de división la orden. Los Jefes de división deben informarle al personal involucrado en las tareas de apertura.

El emisor de la orden debe completar la planilla correspondiente (Ver Anexo).

3.3 Control de la documentación y avance

El emisor de la Orden de Trabajo llevará el control principal sobre el avance del mismo.

El emisor de la Orden de Apertura, o a quien el Jefe de Departamento delegue la responsabilidad, llevará el control principal sobre el avance del mismo.

4. DESARROLLO

Las etapas a desarrollar para la elaboración de Órdenes de Apertura y Órdenes de Trabajo

1. Detección de la necesidad de la misma por cualquiera de los integrantes del sector, que la comunicará al jefe del mismo.

2. Designación de los responsables de su elaboración por el Jefe del Departamento o Jefes de División según corresponda.

3. Relevamiento: las personas asignadas para la preparación de la Orden de Trabajo, calificadas para dicha tarea, recopilarán de los responsables del o de los sectores la información para desarrollar dicha tarea.

4. Elaboración: a cargo de las personas asignadas. Detallado en puntos 6.1 a 6.4

5. Análisis y discusión: tiene por objetivo verificar el documento contempla todas las necesidades detectadas; determinar mejoras o modificaciones a introducir; que no se interfiere con normas o disposiciones de uso interno o externo. A cargo del personal del Departamento, designado por el jefe del mismo.

6. Aprobación:

   - Orden de Trabajo: Jefe de División que la emite.
   - Orden de Apertura: Jefe de Departamento o Jefe de División: Acelerador TANDAR.

4.1 Formato de Hoja Orden de trabajo, Orden de Apertura, Planificación.

Un modelo de planilla se indica en el Anexo 9.2. Correspondiente al Formulario FO-INN_01ATATI-001 tanto para orden de Apertura como para Orden de Trabajo. Los registros se identifican por el Número de Orden de Apertura o trabajo. Ver 6.2.

En el Anexo 9.3 se muestra el formato de planificación utilizado para cada orden de trabajo. Formulario FO- INN_01ATATI-003.

4.2 Codificaciones de las Órdenes de Trabajo / Orden de Apertura

El número de orden de trabajo se identifica de la siguiente manera:

Nº Orden de Trabajo/Orden de Apertura _ Año de emisión

Por ejemplo: Orden de trabajo: **OT1_2014.**

Orden de apertura: **OA1_2014**.

Se debe verificar en la planilla de órdenes de trabajo y apertura que número correlativo corresponde a la orden a emitir.

4.3 Estructura

4.3.1 Órdenes de Apertura / Órdenes de trabajo

Las órdenes de trabajo contemplan los siguientes puntos, que pueden indicarse explícitamente con subtítulos, o están implícitos en la redacción.

- Número y/o codificación de Orden de Trabajo / apertura.
- Fecha de emisión.
- Descripción del trabajo a realizar. Se identifica la prioridad de cada tarea a realizar con los números 1, 2 y 3. Siendo el 1 la mayor prioridad y el 3 la menor.
- Documentos y/o sectores involucrados.
- Fechas de iniciación y finalización de trabajos.
- Observaciones.
- Firma del jefe responsable.
- Personal que interviene y listados de distribución.

4.3.2 Unidades de Trabajo Involucradas

Las unidades de trabajo involucradas se detallan en la planificación. Las fechas de iniciación y finalización se dividirán en estimadas y reales. Lo que permitirá recopilar información para mejorar la planificación.

Las unidades de trabajo que deben intervenir serán informadas mediante distribución de la orden de trabajo.

Si la naturaleza de los trabajos implica que se vieran afectados los sectores no intervinientes, se los añadirá a la misma.

4.3.3 Informe de Tareas

Una vez finalizada la tarea se debe hacer un resumen de las observaciones del trabajo realizado.

4.3.4 Responsable

El casillero responsable será firmado por el emisor autorizado.

4.4 Distribución

La distribución se realizará de acuerdo a las necesidades. De ser necesario se entregará a los responsables de realizar las tareas descriptas en la misma, una copia cada vez que se realice una tarea.

5. REGISTROS

Cada sector emisor debe registrar en la planilla FO- INN_01ATATI-002 el número de orden y archivar las Órdenes de Trabajo/Apertura emitidas.

Los registros serán archivados en una Carpeta, en la oficina del Jefe que las emite ordenados numéricamente en orden creciente según el número de Orden de Trabajo/Apertura.

6. ANEXOS

Se identifica si es Orden de Trabajo / Orden de Apertura

6.1 Planilla de Orden de Apertura/Orden de Trabajo

FO-INN_01ATAI-001 r0

Comisión Nacional de Energía Atómica	**Departamento Acelerador Tandar, Asistencia Técnica**	**O/A Nº**
	División Acelerador Tandar	**Fecha de Emisión**

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:	**Realizado**	**Prioridad**
Retirar y colocar placas de aluminio en los contrapesos de las cadenas		
Colocar las cadenas faltantes y probar su funcionamiento		
Reparar Slits DS01-1U/D		
Verific o Rep. Cascada, carga de cesio, limpieza inyector		
Verificación y Reparación sistema de vacío (SUSPENDIDO,CONDICIONAL)		
Reparación generadores del acelerador		
Verificación general de electrónica		
Verificación Sistema de BPM		
Variadores de velocidad de los ejes		
Cambio de motor y acoplamiento sobre el eje RSCB-1		
Control y reparación del sistema de recirculación de gases		
Colocación de maquina de Stripper (SUSPENDIDO, CONDICIONAL)		
Limpieza de Instalación		

INFORME DE TAREA:(Breve)

Fecha de estimado inicio:	Fecha de estimada finalización
Fecha real de inicio:	Fecha real de finalización
Realizado por.	Autorizado por:

6.2 Planilla Programación Orden de Trabajo

ORDEN DE TRABAJO Nº

				Agosto														Septiembre																	Octubre							
DÍAS HÁBILES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	44	45
	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7	8	9	10	13
1																																								
2																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
Cascada																																								
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
1																																								
1																																								
2																																								
1																																								
Personal involucrado:				Son días hábiles																																				

6.3 Planilla de Ordenes de Trabajo y Apertura Emitidas

FO-INN_01ATAI-002 r0

Comisión Nacional de Energía Atómica	Departamento Acelerador Tandar, Asistencia Técnica e Ingeniería			
	Órdenes de Trabajo y Apertura Emitidas			
Orden de Trabajo	**Orden de Apertura**	**Fecha de emision**	**Responsable**	**Sector**