

 ASMAR PLANTA INDUSTRIAL TALCAHUANO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE INFORMES TÉCNICOS		
	Instrucción de Trabajo N° IT - 6 / PE - 7 - 13	Fecha de vigencia: 06. 07. 2011	Modificación N° 1
Aplicable a: ASMAR (T)			

1. OBJ ETIVO

Definir las actividades necesarias para la elaboración y distribución de los informes técnicos solicitados a los centros productivos.

2. RESPONSABILIDADES

- El Estimador o el Jefe de Proyecto es el responsable de definir los talleres ejecutantes y asignar los recursos para la elaboración de los informes técnicos.
- El taller líder es responsable de coordinar con los talleres de apoyo la emisión de los informes técnicos.
- El Especialista es el responsable de confeccionar el informe técnico.
- El Jefe de Taller es responsable de autorizar el informe técnico.

3. INFORMACIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Definiciones

Informe Técnico: Documento que describe las pruebas e inspecciones que se efectúan a un sistema, equipo o componente y las conclusiones que se derivan de dichos resultados con respecto a su grado de operatividad, método u otro aspecto definido.

3.2 Documentos Relacionados

[PE - 7 - 13](#) "Planificación, preparación y control de los trabajos"

4. OPERACIÓN

4.1 Solicitud Informe Técnico

Cuando sea requerido por un cliente interno o externo, el Jefe de Proyecto o el Estimador ingresa al SIIG Omega la tarea respectiva, detallando claramente en su descripción la misión de un informe técnico y solicitud de repuestos cuando corresponda.

Autor: Rosita Hidalgo Venegas	Revisa: Mario González Cartagena
Aprueba: Mario Moraga Zambrano Jefe Departamento Programación	Autoriza: Marcelo Mahuzier Delgado Capitán de Navío Gerente Reparaciones

El Departamento de Programación recibe las tareas para la programación de los trabajos. El Planificador, a partir de la descripción de las tareas, identifica aquellas en las que se deben emitir informes técnicos, solicitudes de repuesto, informes finales, especificaciones técnicas y/o planos y las marca usando la opción respectiva en el SIIG Omega.

4.2 Desarrollo del Informe Técnico

El especialista ejecuta las actividades definidas en la tarea y registra el resultado del proceso de inspección y/o prueba en los formularios definidos en los respectivos documentos del Sistema Gestión de la Calidad.

El especialista completa el formulario “Informe Técnico”, [FC-1/IT-6/PE-7-13](#) (versión español o inglés):

- Detallando el trabajo efectuado en el acápite “**Trabajo Realizado**”,
- marcando el lugar y la etapa en la cual se llevó a cabo la prueba y/o inspección,
- registrando la conclusión general: satisfactorio, satisfactorio con limitaciones o no satisfactorio,
- detallando los aspectos generales que justifican el resultado en el acápite “**Detalle del resultado**”, y,
- registrando y detallando las recomendaciones en el acápite “**Curso Acción Recomendado**”.

4.3 Ingreso del Informe Técnico en el SIIG

Los talleres ingresan los informes técnicos y los documentos de apoyo al SIIG Omega, a través de la opción de menú “Ingeniería/Tarea/Administrar Información Técnica”. La pantalla “Mantener INFOTEC”, permite ingresar o modificar la información relacionada al documento técnico. En esta pantalla es obligatorio ingresar la sección, la tarea, el tipo de publicación, el responsable, y el archivo adjunto.

El N° de folio del Informe Técnico es asignado en forma automática por el SIIG Omega.

Al momento de asociar la tarea a un informe técnico, ésta queda automáticamente relacionada con el número de folio. El sistema sólo permite relacionar tareas marcadas con la opción “genera Informe Técnico” por tanto si el taller ejecutante determina que es necesario emitir un informe técnico y en la tarea no se ha marcado dicha opción, el taller debe comunicarse con el Planificador del Proyecto para gestionar el cambio en la tarea respectiva.

En la pestaña “Anexos Relacionados” se debe ingresar toda la información anexa al informe técnico como fotos, planos, solicitudes de repuesto, etc.

Instrucción de Trabajo N° IT - 6 / PE - 7 - 13	Fecha de vigencia: 06. 07. 2011	Modificación N° 1	Página: 2 de 4
--	------------------------------------	----------------------	-------------------

Por medio del botón “Operaciones\Formato Infotec”, se puede revisar el informe técnico que se despliega con la información de la tarea ya incorporada; además del N° de folio, el responsable y el nombre de quien autoriza el informe.

Una vez que el Informe Técnico ha sido completado y revisado el Especialista efectúa el cambio de estado de “Ingresado” a “Para Visar”.

El Jefe de Taller corresponsable revisa el Informe Técnico y, si es el caso, manifiesta su conformidad cambiándole el estado de “Para Visar” a “Disponible”.

Cuando el Informe Técnico es emitido por un taller de apoyo, éste debe dejarse en estado “Disponible” para que el taller líder pueda asociar su informe técnico.

Al pasar el Informe Técnico a “Disponible”, el sistema envía un mail automático al Jefe de Proyecto y al Jefe de Taller responsable informando que el documento ha sido publicado para su consulta.

4.4 Publicación del Informe Técnico en el portal Armada-Asmar

Los informes técnicos asociados a proyectos del cliente Armada se publican automáticamente en el portal Armada-Asmar al momento de pasar al estado “Disponible”.

Dos meses después del cierre del proyecto el Informe Técnico es retirado del portal Armada-Asmar.

4.5 Seguimiento a tareas con informes técnicos.

El Departamento de Programación controla e informa semanalmente el avance en la emisión de los informes técnicos por parte de los talleres.

En el caso de los proyectos de la Armada el Departamento de Programación también informa los avances en la aceptación de los informes técnicos por parte de los clientes.

La consulta del estado de las tareas y sus correspondientes informes técnicos se puede realizar a través de la opción de menú Ingeniería/Tarea/ Consultar/Documentación Técnica/.

5. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE A CARGO	TIEMPO DE RETENCIÓN
Informe Técnico FC - 1 / IT - 6 / PE - 7 – 13 (Registro electrónico en SIIG Omega)	Secretaria Departamento Programación/ Jefe Proyecto	3 años

Instrucción de Trabajo N° IT - 6 / PE - 7 - 13	Fecha de vigencia: 06. 07. 2011	Modificación N° 1	Página: 3 de 4
--	------------------------------------	----------------------	-------------------

6. ANEXOS: No aplicable

7. CONTROL DE CAMBIOS

N °	REFERENCIA número de Memo que respalda el cambio	PÁGINA (S) AFECTADA (S) número de la(s) páginas afectados	FECHA Fecha del cambio	FIRMA rúbrica del custodio
1	Reemplaza al PC 05/102-02/F "Elaboración y distribución de informes técnicos", de fecha 08/MAY/2000		07. 12. 2006	
2	Memord. N°4671/205/42 pág 3 y 4 de 4 (cambio 1)		03. 08. 2007	
3	Memord. N° 4671/205/07 Cambia versión 1		06. 07. 2011	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Instrucción de Trabajo N° IT - 6 / PE - 7 - 13	Fecha de vigencia: 06. 07. 2011	Modificación N° 1	Página: 4 de 4
--	---	-----------------------------	--------------------------