

TR-OPE-IT-01

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE TRABAJO PARA EL CONTROL OPERACIONAL

Fecha de emisión: 27-Diciembre-2023

Elaboró:	Ing. Jorge Álvarez Rivera
Puesto:	Gte. de Operaciones
Firma:	

Revisó:	Ing. Cristina de la Luz Martínez Flores
Puesto:	Gte. de QHSE
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Determinar las actividades necesarias, parámetros y metodología para las actividades operativas que se desarrollan en el sitio de trabajo del cliente.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Aplica para las actividades operativas que desarrolla Truespect en cumplimiento a los contratos y/u órdenes de servicio del cliente.

3.0 DEFINICIONES.

- 3.1 Contrato: es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas, que se regulan a una determinada finalidad cuyo cumplimiento puede compelerse de manera recíproca.
- 3.2 Orden de servicio: es un formato que sirve para registrar toda la información relacionada con las solicitudes de servicio.
- 3.3 Plan operativo: formatearía o registros de campo aplicable a las actividades realizadas durante un servicio.
- 3.4 PND's: Pruebas No Destructivas.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

TR-OPE-PR-02	Procedimiento General para Inspección por Partículas Magnéticas
TR-OPE-PR-03	Procedimiento General para Inspección por Líquidos Penetrantes
TR-OPE-PR-04	Procedimiento General para Inspección por Ultrasonido Industrial
TR-OPE-PR-05	Procedimiento General para Inspección por Corrientes Eddy

TR-OPE-PR-06	Procedimiento General para Inspección por Prueba de Fuga
TR-OPE-PR-07	Procedimiento General para Medición de Dureza
TR-OPE-PR-08	Procedimiento para Pruebas de Carga

5.0 RESPONSABILIDADES.

- 5.1 Es responsabilidad de la Gerencia Operaciones la autorización de esta instrucción técnica, la disposición de los equipos y materiales necesarios y de personal certificado para la realización del servicio.
- 5.2 Es responsabilidad de los coordinadores de TRUESPECT el observar la adecuada y correcta aplicación de esta instrucción técnica.
- 5.3 Es responsabilidad del técnico aplicar correcta y adecuadamente de esta instrucción técnica.
- 5.4 El Gerente de Operaciones es responsable de la Revisión de esta instrucción técnica.

6.0 DESARROLLO/INSTRUCCIONES/LINEAMIENTOS.

6.1 Inicio de actividades operativas.

- 6.1.1 Truespect inicia actividades operativas bajo un Contrato y/o una orden de servicio por parte del cliente; en ocasiones puede ser una solicitud de trabajo de manera verbal.
- 6.1.2 El cliente asigna las actividades a la cuadrilla de trabajo de TRUESPECT, esta puede ser por redes de comunicación (vía email, llamada telefónica, mensaje, entre otros) y/o de manera verbal.

-
- 6.1.3 Para ello las cuadrillas de trabajo cuentan con su EPP, equipos de medición y calibración, herramientas y todos los insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades operativas.
 - 6.1.4 Antes del inicio de las actividades, el Coordinador de Sitio y/o Técnico de TRUEPECT se asegura de impartir una plática de seguridad al personal que intervendrá en la técnica de PND's.
 - 6.1.5 Se realizan los trámites necesarios para solicitar los permisos de trabajos y/o requerimientos por el cliente (cuando aplique).
 - 6.1.6 Se elabora el plan operativo (formatearía operativa de campo aplicable para la actividad a realizar) y se realiza el check list de los equipos a utilizar, para asegurar que estén en buen funcionamiento y con calibración vigente.
 - 6.1.7 **Ejecución del servicio.**
 - 6.1.8 El personal aplica los procedimientos y criterios operativos de trabajo adecuados a la técnica de PND.
 - 6.1.9 Durante las actividades operativas se verifica el orden y la limpieza en el área de trabajo y al finalizar las actividades del día.
 - 6.1.10 Los coordinadores de sitio notifican y reportan diariamente las actividades operativas vía telefónica a Gerencia de Operaciones.

Nota: cuando se presenten actividades críticas, el personal de HSE se asegura que se cumplan los requerimientos necesarios en aspectos de HSE (según requiera por parte del cliente y/o Truespect).

6.1.11 **Cambios de operación.**

- 6.1.12 Es importante mencionar que se puede dar el caso que, en cualquier etapa de las actividades del día, el cliente solicite de manera verbal, vía telefónica y/o vía email realizar cambios por prioridades de atención a los equipos a inspeccionar.

6.1.13 Cuando esto suceda, se implementará el uso del formato Control de la Operación Diaria TR-OPE-IT-01-FOR-001, el cambio se documentará en el rubro de comentarios y se reinicia las actividades reasignadas por el cliente.

6.1.14 Informe del servicio finalizado.

6.1.15 El personal técnico entrega los reportes de campo a los capturistas para su captura y revisión de Vo. Bo. para el informe del servicio finalizado por los Coordinadores de Sitio.

6.1.16 Entrega del servicio finalizado.

6.1.17 Los Coordinadores de Sitio se aseguran de documentar todas las actividades en los formatos aplicables a las PND's:

- Soporte de los registros de campo.
- Generación de estimaciones (cuando aplique).

6.1.18 Los Coordinadores de Sitio elaboran el reporte de estimaciones de manera mensual y adjuntan el soporte (reporte de actividades diarios) y lo envían al cliente para su aprobación.

6.1.19 Oficio de entrega.

6.1.20 Se entregan el soporte de los registros de campo (cuando aplique) al cliente acompañados de un oficio con copia para archivo y la encuesta de satisfacción al cliente.

7.0 REGISTROS.

TR-OPE-PR-IT-01-FOR-001	Control de Operación Diaria
TR-OPE-PR-IT-01-FOR-002	Check List de Operaciones
TR-OPE-PR-IT-01-FOR-003	Reporte de Actividades Diarias
TR-OPE-PR-IT-01-FOR-004	Solicitud de Servicio de Inspección

8.0 REVISIÓN Y CAMBIOS.

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

***Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia**

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
21/07/2017	00	Edición Inicial	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H.
27/12/2019	01	Implementación del SGI	Ing. Jorge Álvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H
28/12/2020	02	Actualización del numeral 6.1.16 & 6.1.19	Ing. Jorge Alvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H.
27/12/2023	03	Revisión y actualización por vencimiento.	Ing. Jorge Alvarez Rivera	Ing. Otoniel Arévalo H.