

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

**FORMULARIO:** "Autorización de Trabajo".

**OBJETIVO:** Registrar los datos e informaciones referente a la entrega y devolución de la Autorización de Trabajo (AT) para mantenimiento en Líneas de Transmisión, de circuitos y equipos en las instalaciones de las Estaciones y Subestaciones del Sistema Eléctrico de la ANDE

**EMITENTE:** Operador del Local

**EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Transmisión afectado, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

**FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

| <u>N° DE CASILLA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|----------------------|------------------|
|----------------------|------------------|

**A. Para que llene el Operador del Local afectado:**

- 01** Indicar el Número de la Autorización de Trabajo (AT) correlativo del local afectado en el año.
- 02** Indicar el Día, Mes y Año de la confección de la AT.
- 03** Indicar el Número y año de la reunión de programación semanal.
- 04** Indicar el Número de ítem de la Programación semanal, correspondiente al trabajo.
- 05** Indicar el Número de pedido de disponibilidad del trabajo.
- 06** Indicar la Sigla de la Estación o Subestación afectada.
- 07** Indicar el circuito de la posición afectada.
- 08** Indicar el equipo a ser intervenido
- 09** Indicar la Sigla de la Unidad Administrativa solicitante del trabajo o visita.
- 10** Indicar la fecha y hora de inicio de los trabajos.
- 11** Indicar la fecha y hora de finalización de los trabajos.
- 12** Marcar con una x el estado en que realizan los trabajos. Solo se debe marcar una opción.
- 13** Marcar con una x la clasificación de los trabajos. Solo se debe marcar una opción
- 14** Describir precisa y concretamente de los trabajos a realizar
- 15** Indicar el nombre y apellido del Responsable de la Unidad Administrativa solicitante

- 16 Indicar las condiciones de aislación de equipos y de seguridad necesarias para la ejecución de los trabajos
- 17 Indicar la fecha de habilitación de la AT.
- 18 Indicar la hora de inicio de las maniobras para liberación de los equipos.
- 19 Indicar el Nombre y Apellido del Despachante del DC o CDR, que coordina las maniobras o habilitación de la AT
- 20 Indicar el Nombre y Apellido del Operador de turno en el local que realiza las maniobras de liberación de equipos o entrega la AT
- 21 Indicar la hora de entrega de la AT
- 22 Indicar la carga interrumpida del equipo antes de su fuera de servicio en MW o Amp
- 23 Indicar la Fecha de la devolución de la AT
- 24 Indicar la Hora de la devolución de la AT
- 25 Indicar el Nombre y Apellido del Despachante del DC o CDR, que coordina las maniobras de normalización de equipos o devolución de la AT
- 26 Indicar el Nombre y Apellido del Operador de turno en el local que realiza las maniobras de normalización de equipos o devolución de la AT
- 27 Indicar la hora de finalización de las maniobras para normalización de los equipos
- 28 Indicar el Nombre y Apellido del encargado de los trabajos
- 32 Indicar si se constata las primeras dos reglas de oro para trabajos sin tensión, certificando con su firma y aclaración de la misma

**B. Para que llene el Encargado de los trabajos:**

- 29 Marcar con una x el control de equipos de seguridad individual y colectivo del personal a su cargo.
- 30 Indicar el N° de personas que conforman la cuadrilla responsable de los trabajos.
- 31 Indicar el Nombre y Apellido del encargado de los trabajos
- 33 Indicar si se constatan las tres últimas reglas de oro para trabajos sin tensión, en coordinación con otro personal de mantenimiento, certificando con sus firmas y aclaraciones el chequeo realizado.
- 34 Describir detalladamente los trabajos realizados, incluyendo valores de calibración o ajustes realizados.
- 35 Describir detalladamente las tareas pendientes sobre el equipo intervenido durante los trabajos.
- 36 Consignar las observaciones, si las hubiere.
- 37 Firma y aclaración del encargado de la ejecución de los trabajos.