

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: "Pedido de Disponibilidad de Instalaciones".

OBJETIVO: Registrar los datos e informaciones referente al Pedido de Disponibilidad de Instalaciones del Sistema Eléctrico de la ANDE

EMITENTE: Unidad Administrativa emitente

EJEMPLAR: **Original:** Departamento de Transmisión Metropolitana y Bajo Chaco (GT/TMB), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: 216 x 139 mm

REFERENCIAS

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

A. Para que llene la Unidad Administrativa que realiza el Pedido de Disponibilidad:

- 02** Indicar la Sigla de la Estación, Subestación, Línea de Transmisión o Centrales de Generación.
- 03** Indicar la Sigla de la Unidad Administrativa que realiza el Pedido de Disponibilidad
- 04** Indicar el Número del pedido realizado por la Unidad Administrativa, en el año en curso.
- 05** Indicar el Circuito al cual pertenece el equipo a ser intervenido
- 06** Indicar la Sigla de la Unidad de Transmisión que realizo el reclamo, origen del pedido de disponibilidad.
- 07** Indicar el Número del reclamo, correspondiente a la Unidad de Transmisión, que da origen al pedido.
- 08** Indicar el Equipo específico por el cual se realizará el trabajo solicitado
- 09** Consignar la Denominación del estado para la disponibilidad el equipo. Precaución: con el equipo energizado (con tensión). Reparación: con el equipo desenergizado (sin tensión).
- 10** Descripción exacta y precisa del trabajo a realizar.
- 11** Indicar el Nombre y Apellido de la persona que firmará la Autorización de Trabajo (AT), como responsable del trabajo.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)

Elaborado por: Gladys R. Samaniego S.

N° de Personal: 12069

Firma:

Página 1 de 2

- 12 Indicar las observaciones, si las hubiere, que ayude en la aclaración sobre el trabajo a realizar
- 13 Consignar las Condiciones de aislación para realizar el trabajo, para seguridad del personal y otros equipos de la instalación
- 14 Establecer la Fecha prevista del trabajo (El PD está habilitado solo para siete (7) días. Pasado este límite se deberá programar en una reunión semanal)
- 15 Indicar la Hora prevista de inicio de los trabajos por cada fecha
- 16 Indicar la Hora prevista de finalización de los trabajos por cada fecha
- 17 Indicar el Nombre y Apellido del jefe de la Unidad Administrativa responsable por los trabajos.

B. Para que llene el Departamento de Transmisión Metropolitana y Bajo Chaco (GT/TMB):

- 01 Indicar el Número del Pedido de Disponibilidad de Instalaciones (PD) según la secuencia en el año en curso.
- 18 Indicar Fecha y hora en que se recepciona el pedido de disponibilidad.
- 19 Indicar el Nombre y Apellido del/la funcionario/a del GT/TMB, que recepciona el pedido de disponibilidad
- 20 Indicar el Nombre y Apellido del/la funcionario/a de la Unidad Administrativa que realiza el pedido de disponibilidad.