

REGISTRO DE FALLAS EN SALINO

OBJETO : Dispone instrucciones de detalle para la creación de órdenes de trabajo por fallas del material, en el Sistema Administrativo Logístico Integrado Naval (SALINO), mediante procedimiento en línea o por mensaje naval.

REF. : a) Reglamento Orgánico D.G.S.A. (1-41/1).
b) Cartilla de Mantenimiento SIMPLA SALINO. (Cartilla para la ejecución del mantenimiento planificado y correctivo en SALINO, disponible en la red).
c) Directiva Nº 15/331/07 "Calificación del Estado de Operatividad del Material Naval"
d) Reglamento 1-20/9 del 28 de Diciembre del 2001.

I.- RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MATERIAL INSTITUCIONAL.

- 1.- Los responsables de la correcta operación, conservación y mantenimiento del material institucional, son los Oficiales de Cargo, respondiendo al Comandante a través del Segundo Comandante (Oficial Simpla) y Jefe de Departamento respectivo. (Art. 622, 727, 805, 812, 813 y 819 de la Ordenanza de la Armada). Los Comandantes y Jefes de Repartición deben verificar que todo material se encuentre a cargo de un Oficial.
- 2.- Los Mandos Operativos y de Apoyo Operativo son responsables de la correcta y eficiente administración de los recursos asignados (Art. 437, 460 2º párrafo y 493 de la Ordenanza de la Armada), debiendo estar preparados para enfrentar variaciones menores a la planificación, readecuando sus recursos y actividades. A su vez serán responsables de considerar en sus respectivas planificaciones, el tiempo requerido por las UU.RR. para efectuar la conservación y mantenimiento que corresponda según SIMPLA.
- 3.- Las Direcciones Técnicas son responsables de la planificación de mediano plazo, de administrar el ciclo de vida del material, de normar y controlar procedimientos y especificaciones técnicas (Art. 521 de la Ordenanza de la Armada). También asesorarán al Mando Operativo en la solución de los problemas técnicos que superen su capacidad.
- 4.- La Dirección General de los Servicios de la Armada es el organismo responsable de la planificación a largo plazo, de la supervisión del desarrollo material y tecnológico, del acuerdo Armada-Asmar, de la firma de los contratos, del transporte y servicios, del control del gasto de los recursos no monetarios distribuidos en el ámbito institucional y de la administración superior de la logística del material institucional.

II.- INFORMACION GENERAL.

- 1.- En el escenario en el que se desenvuelve la administración logística, se considera de gran importancia, el contar con una permanente visibilidad sobre el material y el esfuerzo logístico que se desarrolla.
- 2.- La Armada, para satisfacer este requerimiento, incorporó durante el año 1999 un sistema logístico integrado en línea, denominado SALINO, como sistema de control de gestión. Para ingresar la información a este sistema deben realizarse transacciones denominadas órdenes de trabajo (O.T.), siendo éstas el único medio por el cual se puede informar y registrar fallas ocurridas al material.
- 3.- Como convención, toda falla deberá ser considerada como un TRABAJO, causal de la confección de una O.T. para poder efectuar el mantenimiento correctivo.

- 4.- El proceso de ingresar una O.T. para informar fallas en SALINO está estructurado para cumplir los siguientes propósitos:
- a.- Proporcionar a través de la red en tiempo real a los Organismos Superiores, toda la información de fallas que afectan la operatividad o rol de las UU.RR., reemplazando todo documento (antiguo formulario de informe de falla D.G.S.A. Confidencial Nº 10-1995) relacionado con lo anterior.
 - b.- Conformar un registro de fallas en la Base de Datos de O.T. de SALINO, que permita obtener la información estadística necesaria para la toma de decisiones, en los diferentes niveles de mando.
 - c.- Proporcionar a las DD.T.T. y al S.I.A.M.A., la información sobre las fallas ocurridas al material, los equipos y sistemas de las UU.RR., para obtener conclusiones respecto de futuras fallas. Estos antecedentes quedan también disponibles para el Mando Operativo y las UU.RR. que poseen equipos similares, desde el momento en que son ingresados en cualquier punto de la red W.A.N.
 - d.- Mantener actualizado en la base de datos el historial de los equipos, con el registro de las fallas.
 - e.- Proporcionar, desde la base de datos, la información para planificar las R.N., P.I.D., REC. y cuantificar los recursos que se requieren por áreas (Ingeniería y Sistemas de Armas, Abastecimiento, Comunicaciones e Informática) en las UU.RR.
- 5.- La O.T. por falla en SALINO permite, identificar el equipo y/o componente afectado, recopilar los costos de los recursos empleados en la reparación de la falla (CREDIFIN, HH por especialidades, consumos, repuestos y tiempo requerido), capturar la totalidad de los antecedentes de la "REPARACIÓN DE LA FALLA" a través de los códigos de clasificación que asisten al "DIAGNOSTICO DE LA FALLA", y asociar los pedimentos de material relacionados al cargar el pedimento en la O.T.
- 6.- Las fallas causales de creación de O.T. se clasifican de acuerdo a la siguiente terminología:
- a.- **DEFOP** (Defecto Operacional): Toda falla en equipos o sistemas de UU.RR. que impida el cumplimiento de alguno de sus roles asignados. También se considerarán como DEFOP las fallas ocurridas en equipos de apoyo, cuando éstas afectan la seguridad del personal o de las instalaciones de las UU.RR., o impidan el cumplimiento de alguno de sus roles asignados.
 - b.- **KAPUT**: Toda falla que limita las capacidades operacionales de las UU.RR., pero que no impida cumplir con los roles asignados.
 - c.- **FALLA ORDINARIA**: Es toda falla que no afecta la capacidad de la UU.RR., ni la limita en su operación y que se debe registrar en SALINO para efectos de estadística y control del esfuerzo logístico desarrollado.
 - d.- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: Es un conjunto de actividades que se ejecutan para, la conservación del material, la reducción de su degradación natural y evitar el mal funcionamiento de éste, con el propósito de prevenir y disminuir la ocurrencia de fallas; su aplicación debe ser permanente. Este mantenimiento es causal para generar un DEFOP PREVENTIVO a través de la creación de una O.T. en SALINO, cuando el equipo mantenido se vera afectado por un período mayor a 24 horas, impidiendo por tal motivo el cumplimiento de alguno de sus roles. (Ref. d.- Anexo "B").
No se generará DEFOP PREVENTIVO cuando las unidades inicien un período de reparaciones en astilleros (R.N., P.I.D. o REC.), o cualquier otro período de parada programado.
- 7.- Las fallas indicadas en los puntos 6 a.-, b.- y c.- anteriores son causales de mantenimiento correctivo, el que se define como el conjunto de acciones destinadas a eliminar los defectos existentes de modo de volver un equipo o sistema que ha fallado, a una condición de operación satisfactoria o a su más cercana condición de diseño. Este mantenimiento se realiza principalmente durante periodos en que

el buque se encuentra en puerto base. No obstante lo anterior, también puede ejecutarse durante periodos de operación en los que ocurren fallas no previstas, o se detectan defectos en el material al cumplir acciones de mantenimiento preventivo.

- 8.- Todas las acciones antes indicadas deberán ser registradas en una O.T. en SALINO, la que tendrá un "Número Único Salino de Orden de Trabajo" (NUS O.T.). Este número estará conformado por un bigrama que considera: los dos últimos caracteres de la característica internacional de llamada de la unidad o los dos caracteres iniciales, en el caso de las reparticiones seguidos de un número correlativo interno asignado en forma automática por SALINO.

III.- CLASIFICACION Y MANEJO DEL DOCUMENTO DIGITAL.

- 1.- La eliminación del "Formulario de Informe de Falla D.G.S.A. Confidencial Nº 10-1995" y la instauración del procedimiento a través de la O.T. ha reducido notablemente la tramitación de documentación. El registro de fallas se ha hecho expedito al ingresarse éstas en línea. Para el caso del ingreso de la información de fallas a través de mensajes, deberán cumplirse los procedimientos establecidos para la tramitación de mensajes navales.
- 2.- Los mensajes relacionados con fallas podrán tener la clasificación del documento original "Informe de Falla" considerado como CONFIDENCIAL. No obstante, en el caso de ser considerada la falla de importancia dada la relevancia del equipo, el mensaje correspondiente deberá tener tramitación de RESERVADO.

IV.- EJECUCIÓN.

A contar de la promulgación de la presente directiva se deberá seguir el procedimiento definido en el diagrama de flujo general, adjunto como Anexo "A", para ingresar y registrar en SALINO la información relacionada con las fallas ocurridas al material.

a.- UU.RR. CON ACCESO A SALINO:

En este caso, los Oficiales de Cargo o los Supervisores de Área de Trabajo (S.A.T.), deberán ingresar las O.T. correspondientes a las fallas y efectuar la actualización de datos en las O.T., a través de un terminal en línea. Si la O.T. por falla es ingresada por el S.A.T., deberá ser autorizada por el Oficial que cuente con el nivel de autorización en SALINO.

b.- UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES SIN S/ACCESO A SALINO C/ACCESO S.N.T.D.M.

En este caso, deberá informar de la falla por mensaje, según lo detallado Anexo "C". En el caso de superarse la falla durante la navegación, deberá informarse de esta situación según lo indicado en este anexo. En el caso de superarse la falla con posterioridad a la recalada, deberá cerrar la O.T. correspondiente.

c.- UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES S/ACCESO SALINO NI S.N.T.D.M.

En este caso deberá esperarse la primera oportunidad en que la unidad recalce a puerto o se disponga de acceso al sistema, ya sea mediante conexión directa o utilizando las facilidades de un terminal SALINO o S.N.T.D.M. de otra repartición, dando cumplimiento a lo indicado en el Anexo "D".

V.- ANEXOS.

- "A" : DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE ACCIONES DE UNA O.T. DE FALLA.
- "B" : PROCEDIMIENTO PARA UU.RR. CON ACCESO A SALINO.
- APÉNDICE 1 AL ANEXO "B": PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA O.T. DE FALLA.

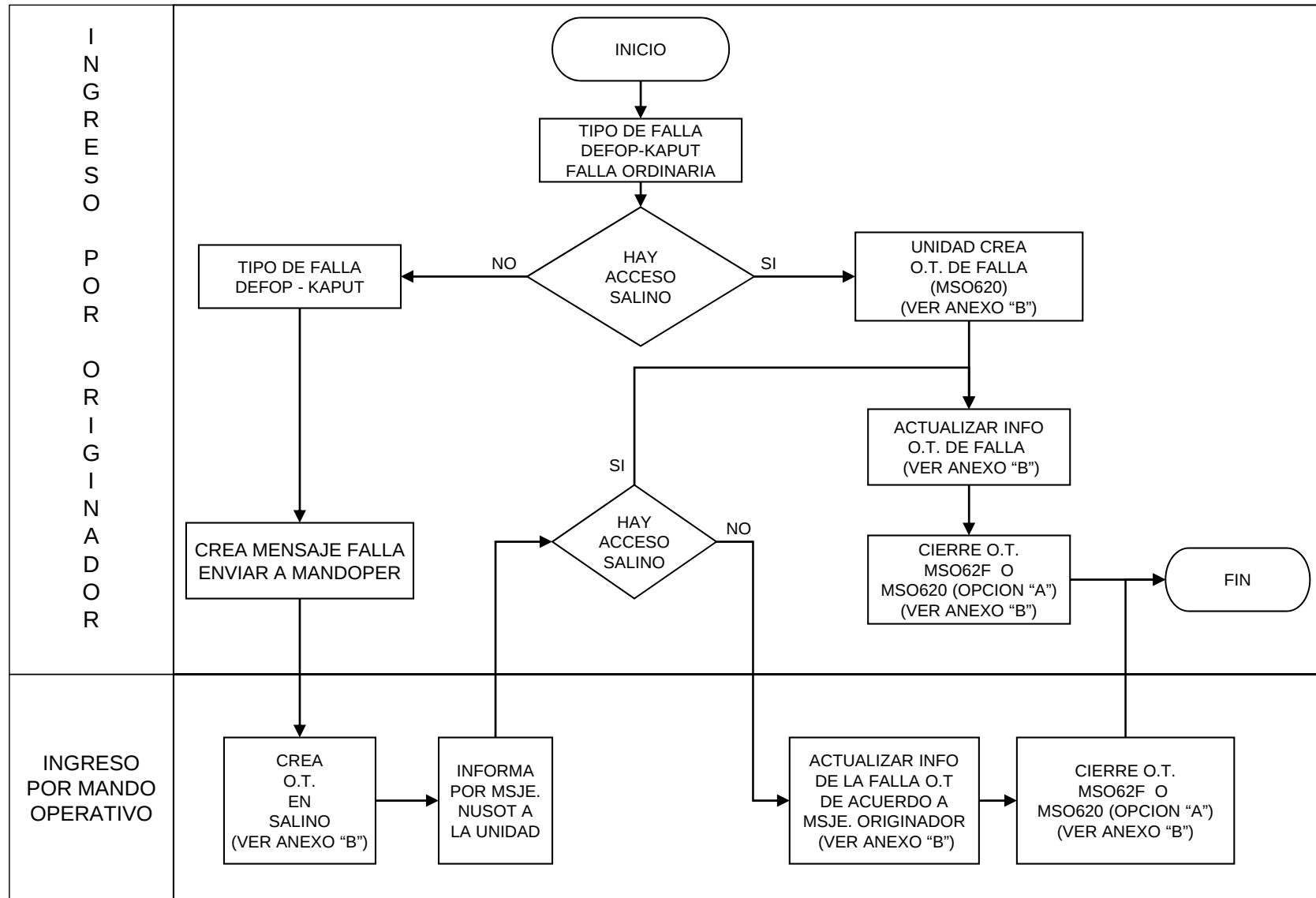
- SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 1 DEL ANEXO "B": DIAGRAMA DE FLUJO PARA CREAR UNA O.T. DE FALLA.
 - APÉNDICE 2 AL ANEXO "B": PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA (CON APOYO EXTERNO).
 - SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 2 DEL ANEXO "B": DIAGRAMA DE FLUJO PARA MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA POR REPARACION (CON APOYO EXTERNO).
 - APÉNDICE 3 AL ANEXO "B": PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA INFORMACIÓN DE UNA O.T. DE FALLA.
 - SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 3 DEL ANEXO "B": DIAGRAMA DE FLUJO PARA AUTORIZAR LA INFORMACION DE UNA O.T. DE FALLA.
 - APÉNDICE 4 AL ANEXO "B": PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA.
 - SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 4 AL ANEXO "B": DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA.
 - APÉNDICE 5 AL ANEXO "B": PROCEDIMIENTO PARA CERRAR TAREAS DE UNA O.T. DE FALLA.
 - SUB-APÉNDICE 1 AL APÉNDICE 5 AL ANEXO "B": DIAGRAMA DE FLUJO PARA CERRAR TAREAS DE UNA O.T. DE FALLA.
 - APÉNDICE 6 AL ANEXO "B": CASOS ESPECIALES.
- "C": PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES S/ACCESO A SALINO C/ACCESO A S.N.T.D.M.
- APENDICE 1 AL ANEXO "C": MENSAJE REGISTRO DE FALLAS "DEFOP – KAPUT" (INGRESO POR MANDO OPERATIVO).
 - APENDICE 2 AL ANEXO "C": MENSAJE INGRESO O.T. DE FALLA DEFOP – KAPUT (INGRESO POR MANDO OPERATIVO).
 - APENDICE 3 AL ANEXO "C": MENSAJE DE COMPLETACION DEL REGISTRO DE FALLAS "LISTO".
- "D": PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES S/ACCESO A SALINO NI S.N.T.D.M. DISPONIBLE.

VI.- VIGENCIA: PERMANENTE

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

ANEXO "A"

DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL DE ACCIONES DE UNA O.T. DE FALLA



(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

DISTRIBUCION

Misma del cuerpo principal.

ORIGINAL

ANEXO "B"
PROCEDIMIENTO PARA UU.RR. CON ACCESO A SALINO

ASPECTOS GENERALES:

- 1.- El procedimiento para informar una falla para UU.RR. con acceso a SALINO, contempla crear una O.T., de falla basada en los trabajos estándares de DEFOP, KAPUT o Falla Ordinaria, según el caso.
- 2.- El Oficial de Cargo y el S.A.T. están autorizados para desempeñarse como "ORIGINADOR" de O.T., lo que les permite completar los campos e ingresar la información de la falla al SALINO, previo a cumplir los pasos de autorización dispuestos por la respectiva Comandancia o Jefatura.
- 3.- Como norma general una O.T. de falla debe ser "AUTORIZADA" por un nivel superior jerárquico SALINO. Este proceso se realiza mediante la asignación de un "GRUPO DE TRABAJO" dentro de la UU.RR. (Oficial de Cargo, Jefe de Departamento, Segundo Comandante o Comandante). Una vez "AUTORIZADA" la O.T. de falla, la información pasa a constituir un documento digital oficial de la UU.RR., siendo este proceso equivalente a la firma de un mensaje o avalar la autorización para su transmisión.
- 4.- En el caso del traspaso de un equipo fallado a otra UU.RR., esta acción se deberá cumplir haciendo entrega además de toda la documentación técnica y SIMPLA correspondiente, incluyendo el NUSOT de la falla. Una vez reparado el equipo, el nuevo usuario deberá actualizar la información pendiente en SALINO, empleando el NUSOT para su identificación.
- 5.- En el caso que un equipo fallado sea la causal para originar una O.T. DEFOP o KAPUT, y es reemplazado por otro (RxR), el Oficial de Cargo deberá cerrar la O.T. de falla. Para el equipo que permanece fallado, deberá crear una O.T. de falla ordinaria y posteriormente entregarlo a la Inspectoría Técnica correspondiente, adjuntando el historial e incluyendo el NUSOT asociado a la falla. Una vez finalizada la reparación del equipo fallado, la Inspectoría Técnica deberá efectuar el siguiente procedimiento:
 - a.- Completar la información de la reparación de la falla en la O.T. SALINO y en el historial del equipo, empleando como identificador del trabajo el NUSOT.
 - b.- El informe técnico correspondiente a la reparación efectuada, y los resultados de las pruebas de aceptación del equipo, deberán quedar incorporados en el texto extendido de la O.T., a disposición de quien requiera la información.
 - c.- Una vez reparado el equipo, la Inspectoría Técnica actualizará la información y cerrará la O.T. SALINO.

(FIRMADO FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

APÉNDICE 1 AL ANEXO “B”**PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA O.T. DE FALLA**

El procedimiento para crear, modificar, actualizar y completar una O.T. de falla para UU.RR. que cuenten con acceso disponible a SALINO, será el siguiente:

DATOS PARA LA CREACIÓN DE UNA O.T. DE FALLA (Ver Diagrama de Flujo Apéndice 1 al Anexo “B”, Hoja 1)

- a.- Completar los siguientes campos utilizando el “Programa MSO620” del menú órdenes de trabajo:
 - 1) **Opción:** Seleccionar Opción 1 (Crear una tarea Ord/Trabj.)
 - 2) **Prefijo:** Digitar el bigrama correspondiente de la unidad o repartición.
Ejemplo: DLH. “BLANCO” = BL; LSG. “VALPARAISO” = VP; HOSPVINA = 8N
 - 3) **Trabajo Estándar:** Digitar DEFOP, KAPUT o FALLA (Según sea el caso).
- b.- Una vez ingresados estos datos, confirmar con “Enter”; posteriormente completar la “Pantalla Información General Orden de Trabajo” (“G”) en los siguientes campos:
 - 1) **Descripción del trabajo:** Ingresar nombre del equipo fallado y su limitación.
 - 2) **NUS del equipo:** Ingresar Código LIE o NUS (NÚMERO ÚNICO SALINO) del equipo y verificar que corresponda al equipo fallado de inventario; si éste no tiene el NUS, deberá buscar en el programa Registro de Equipos (Programa MSO601) o en la dirección Web Intranet Armada: 172.18.3.4, Mandos Ejecutores, SERVIMADA, Registro de Material Mantenible por Entidad.
 - 3) **Estado equipo:** Reemplazar estado operativo del equipo fallado con las opciones de la tabla; seleccionar entre los códigos “NO” (NO OPERATIVO) o “LI” (LIMITADO).
 - 4) **Lugar:** Verificar que la localización del equipo corresponda a la UU.RR. que está creando la O.T. de falla; si no corresponde, confirmar NUS ingresado o gestionar su corrección con la Dirección Técnica correspondiente.
 - 5) **Centro costo/cuenta:** (Por defecto aparecerá el que corresponde de acuerdo al archivo de registro de equipos). Se deberá cambiar por el centro de costo vigente de acuerdo al P.A.C.A. del año en curso. El centro de costo corresponde al código IBM de la unidad, al cual se deben agregar tres ceros (000), el número de tarea, actividad y sub-actividad de acuerdo al PACA.
Ejemplo: Año 2003
Código IBM + 000 + tarea, actividad, y subactividad de acuerdo al P.A.C.A.
- 401400016432U1 (Para trabajos efectuados por Asmar)
- 401400016432U2 (Para trabajos efectuados por personal de UU.RR.)
 - 6) **Originador:** Ingresar el RUT del creador de la O.T. de falla.
 - 7) **Fecha creación:** Ingresar la fecha en que ocurrió o se detectó la falla.
 - 8) **Fecha requerida:** Ingresar la fecha estimada del término de la reparación, la cual se deberá actualizar según el proceso de reparación, objeto la F.T.R. sea lo más cercana a la realidad.
 - 9) **Prioridad del originador:** Seleccionar la prioridad que el Oficial de Cargo asigne al trabajo, de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 10) **Estado Armada:** Seleccionar la condición en que quedará el equipo, de acuerdo a opciones de la tabla.

- 11) **Tipo orden de trabajo:** Verificar el tipo de mantenimiento, de acuerdo al trabajo estándar; si es una falla tipo DF, KP y FO, por defecto aparecerá MC, correspondiente a "Mantenimiento Correctivo". Para el caso de un DEFOP PREVENTIVO se deberá seleccionar "MP", correspondiente a "Mantenimiento Preventivo".
 - 12) **Tipo de trabajo:** Por defecto aparecerá: DEFOP, KAPUT o Falla Ordinaria.
 - 13) **Código componente:** Seleccionar el código del componente fallado de acuerdo a la tabla.
 - 14) **Grupo de trabajo planificador:** Ingresar el grupo de trabajo (GT) al cual se solicitará la autorización y planificación de la O.T.. De no conocerse, ingresar "?" en el campo.
 - 15) **Asignado a:** Ingresar el RUT del encargado de mantener actualizada la información de la O.T., normalmente corresponde al Oficial de Cargo.
 - 16) **Tipo documento originador:** Ingresar el número del mensaje por el cual la UU.RR. informa la falla.
- c.- Una vez ingresados estos datos en la "Pantalla Información General", confirmar con "Enter". Posteriormente seleccionar Opción "C" en el campo de acción, "Enter", y completar los siguientes campos en la "Pantalla Consultar Información Completación Orden de Trabajo":
- 1) **Síntoma de la falla:** Seleccionar síntoma de la falla de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 2) **Causa de la falla:** Seleccionar causa de la falla de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 3) **Efecto de la Falla:** Seleccionar el porcentaje en que limita la falla al equipo, sistema o roles de la unidad de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 4) **Dirección Técnica responsable:** Seleccionar Dirección Técnica responsable de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 5) **Ejecutor:** Seleccionar el organismo reparador de acuerdo a opciones de tabla.
Si el trabajo será ejecutado con apoyo externo, la UU.RR. deberá modificar la O.T. (Ver Diagrama de Flujo Apéndice 2 al Anexo "B").
- d.- Si el trabajo será ejecutado con medios propios, seleccionar Opción "T", validando la información con "Enter", "Enter" y completando los siguientes campos en la "Pantalla Información de Tareas Orden de Trabajo":
- 1) **Tareas:** Crear una tarea de reparación asignándola al grupo de trabajo del cargo que corresponda. En caso que la reparación requiera la participación de terceros, se deberá modificar la O.T. (Ver Diagrama de Flujo Apéndice 2 al Anexo "B"), objeto ésta sea sancionada por la Dirección Técnica correspondiente.
NOTA: Las Direcciones Técnicas crearán tareas 900, las cuales entregarán instrucciones de detalle referente a la falla o dispondrán acciones a seguir, esta información no debe ser modificada por el usuario. El usuario no está autorizado para modificar la información de esta tarea.
 - 2) **Grupo de Trabajo:** Verificar grupo de trabajo ejecutor de la tarea.
 - 3) **Código Descripción del Trabajo:** Seleccionar tipo de trabajo de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 4) **Código Instrucciones de Seguridad:** Seleccionar instrucciones de seguridad que debe cumplir el grupo de trabajo para la ejecución de la tarea, de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 5) **Código Instrucciones de Completación:** Seleccionar la acción que debe ejecutar el grupo de trabajo al completar la tarea, de acuerdo a opciones de la tabla.

- 6) **Fecha Inicio de Planificación:** Ingresar para cada tarea de reparación, la fecha de inicio planificada.
 - 7) **Fecha Término de Planificación:** Ingresar para cada tarea de reparación, la fecha de término planificada.
 - 8) Los puntos 6 y 7 se cumplen solamente para las UU.RR. que se encuentran en "Mantenimiento Preventivo Manual"; para el caso de UU.RR. que se encuentran en "Mantenimiento Preventivo Automático", deberá ingresarse la información de los puntos 6 y 7 en la "Pantalla G" como fecha de creación de la O.T. y F.T.R..
 - 9) **Unidad de Trabajo:** Seleccionar código "HH".
 - 10) **Unidades Requeridas:** Ingresar cantidad de HH estimadas, de acuerdo a la cantidad de especialistas que van a ejecutar la tarea.
 - 11) **Recurso:** Seleccionar código que corresponda de acuerdo a opciones de la tabla.
 - 12) **Especialidad:** Seleccionar especialidad del o los ejecutores de la tarea según la tabla.
 - 13) **Equipo:** Ingresar cantidad de especialistas.
 - 14) **HH Estimada:** Ingresar HH estimadas por cada especialidad.
- e.- Seleccionar Opción "**J**" en el campo de acción, validar información con "Enter" y completar el siguiente campo del texto extendido:
- Instrucciones de la Tarea:** Para cada tarea será responsabilidad del Oficial de Cargo y S.A.T., indicar las instrucciones especiales sobre el trabajo y su ejecución en forma segura, validar información con "SAVE" y luego "SAVE/EXIT". Con este procedimiento vuelve a la "Pantalla Información de Tarea Orden de Trabajo", a continuación seleccionar "OK" o presionar "Enter" para volver a la "Pantalla Completación Información de una Orden de Trabajo".
- f.- Seleccionar Opción "**9**", "Enter" y completar el siguiente campo en la "Pantalla Revisar Códigos de Referencia por Órdenes de Trabajo":
- 1) **Mensaje Naval:** Ingresar el número del mensaje (sin guiones ni espacios) por el cual la UU.RR. informan la falla.
Ejemplo: R291530ABR03
 - 2) Seleccionar "OK" o presionar "Enter" para volver a la "Pantalla Completación Información de una Orden de Trabajo".
- g.- Seleccionar Opción "**P**" en el campo de acción, "Enter" y completar los siguientes campos en la "Mantener Información Planificación Orden de Trabajo":
- 1) **Materiales:** Ingresar los costos en pesos, de los materiales estimados en la reparación.
 - 2) **Equipo:** Ingresar los costos estimados, en pesos, por arriendo de equipos, cuando corresponda.
 - 3) **Otros:** Ingresar los costos estimados, en pesos, de los gastos no incluidos en el campo "Materiales y Equipo" (Pasajes, fletes, viáticos, etc.).
 - 4) Seleccionar "OK" o presionar "Enter" para volver a la "Pantalla Completación Información de una Orden de Trabajo".

h.- Seleccionar Opción "E" en el campo de acción, "Enter" y completar la siguiente página del texto extendido: Página "E": Esta página constituye el historial del equipo, en ella se deberán ingresar los antecedentes de la falla tales como:

1) DIAGNOSTICO.

Ingresar los síntomas enumerados, los cuales corresponden a las primeras observaciones registradas; Descripción del síntoma; acciones iniciales; causas; tolerancias; ingresar la estadística de operación al momento de la falla; manuales, dejar una línea de espacio e ingresar el siguiente título.

2) ACCIONES EFECTUADAS.

Las acciones efectuadas deben ser escritas numeralmente, utilizando mayúsculas y minúsculas.

Las acciones deben indicar resultados o coordinaciones generales, como también las conclusiones finales de la falla. No deben contener detalles técnicos de ajustes, lecturas, etc. Para todos los detalles técnicos se debe utilizar el texto extendido de las tareas, haciendo referencia de esto en la página de texto extendido.

Ante todo cambio de componente se debe registrar la identificación del principal componente fallado (en mayúscula). Descripción, NSN, N° de serie, N° de parte.

Se deben registrar todos los mensajes, guías de traspaso y entrega que tengan relación con la falla.

En el caso de efectuar un pedimento, orden de compra y requerimientos de credfin. Esta deberá quedar anexada en la OT y mencionada en el texto extendido.

Para el caso de los DEFOP y KAPUT, se debe agregar los siguientes títulos entre los SINTOMAS y ACCIONES EFECTUADAS:

- a. LIMITACIONES OPERATIVAS; bajo el título enumerar las limitaciones operativas (Roles) que genera la falla.
- b. SISTEMAS ALTERNATIVOS; indicar si existen sistemas alternativos o secundarios a usar y cuales son sus limitaciones.

Se deben ingresar para su mejor control las causas del retardo en reparar el equipo, porqué no se terminó en la fecha planificada, ya sea por recursos, navegación, retardo logístico, etc.

- c. **Objeto tener una dimensión real de las fallas mayores originadas en Unidades a Flote y Aeronaves, al crear una OT tipo Defop y Kaput se deberá registrar la limitación operativa evaluada por el Comandante, la cual debe ser ingresada en el campo de texto "Comentarios de cierre" de la lengüeta "Cierre" del programa MSQ620 o ingresando en la opción "Modificar Código OT/ Información Completación OT", Código de Acción F "Mantener Comentario Terminación OT", del programa MSO620.**

3.- Antes de cerrar la OT se debe actualizar, ingresar un RESUMEN EJECUTIVO en forma breve de cual fue la causa y/o raíz de la falla, que se hizo, donde, pruebas finales efectuadas, como quedo el equipo y OBS., además de cualquier otra información que el S.A.T. estime sea de utilidad.

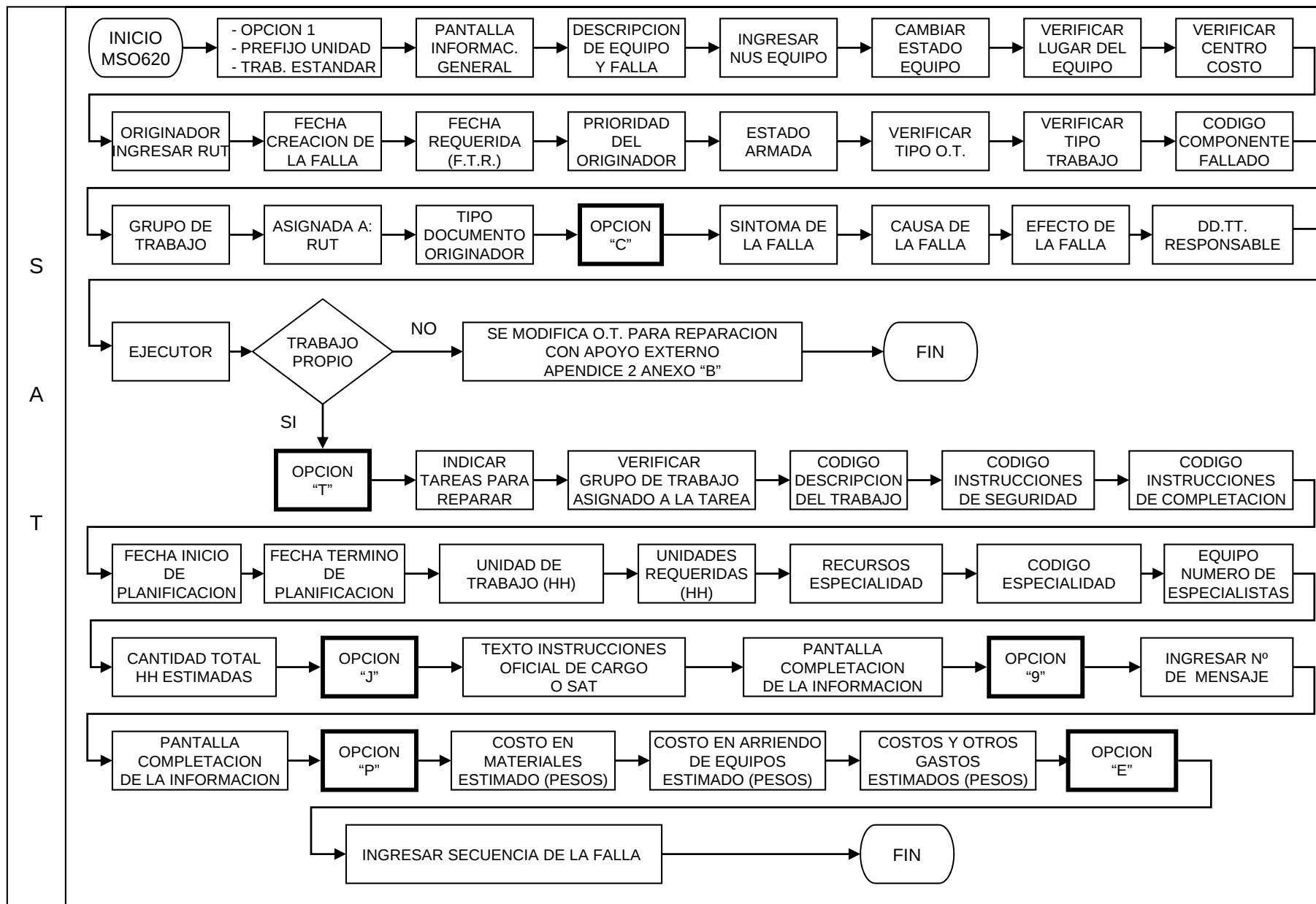
La experiencia de los S.A.T. es vital para el historial de fallas de los equipos, objeto esta información sirva de apoyo a otras UU.RR. que necesiten reparar equipos similares.

(FIRMADO) CRISTIÁN DE LA MAZA RIQUELME - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

SUB-APÉNDICE 1 AL APÉNDICE 1 DEL ANEXO "B"
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CREAR UNA O.T. DE FALLA



APÉNDICE 2 AL ANEXO "B"**PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA
(CON APOYO EXTERNO)**

DATOS PARA MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA POR REPARACIÓN CON APOYO EXTERNO (VER DIAGRAMA DE FLUJO APENDICE 2 AL ANEXO "B", HOJA 1)

Adicionalmente a los cambios que se efectúen a los datos descritos anteriormente, se deberá actualizar la siguiente información, objeto mantener al día el avance de la reparación:

- a.- **Programa MSO620:** Seleccionar Opción 2: Modificar toda información Ord/Trabj.
- b.- Digitar "NUSOT" y "Enter".
- c.- Actualizar o modificar "Pantalla Información General Orden de Trabajo" ("G") en los siguientes campos:
 - 1) **Estado Equipo:** Seleccionar, si es necesario, de acuerdo a la tabla.
 - 2) **Centro de Costo:** Actualizar el centro de costo de la entidad que financia los gastos. El centro de costo deberá ser actualizado anualmente de acuerdo al P.A.C.A.
 - 3) **Fecha Requerida (F.T.R.):** Actualizar la fecha estimada de término de reparaciones, cuando sea necesario.
 - 4) **Prioridad del Originador:** Seleccionar una de las siguientes opciones, de acuerdo a opciones de la tabla:
 - **C** : Conveniente.
 - **M** : Mandatoria.
 - **N** : Necesaria.
 - **P** : Urgente.
 - 5) **Estado Armada:** Seleccionar Código "T" (SOLTRA).
 - 6) **Grupo de Trabajo:** Ingresar grupo de trabajo sancionador de la Dirección Técnica correspondiente.
 - 7) Validar información anterior presionando "Enter"; seleccionar Opción "C" y "Enter".
- d.- Pantalla "C":
 - 1) **Ejecutor:** Seleccionar entidad que realizará el trabajo (ASMAR o terceros).
 - 2) Validar información presionando "Enter"; seleccionar Opción "E" y "Enter".
- e.- Página "E" "Pantalla Texto Extendido":
 - 1) Actualizar la información del texto extendido relacionada con la reparación.
 - 2) **Dirección Técnica:** Una vez sancionada la O.T. en la "Pantalla Información General Orden de Trabajo" ("G"), cambia el Estado Armada a "O.T. Sancionada", y el grupo de trabajo, al de la UU.RR de origen.
NOTA: Las Direcciones Técnicas crearán tareas 900, las cuales entregarán instrucciones de detalle referente a la falla o dispondrán acciones a seguir, esta información no debe ser modificada por el usuario. El usuario no está autorizado para modificar la información de esta tarea.

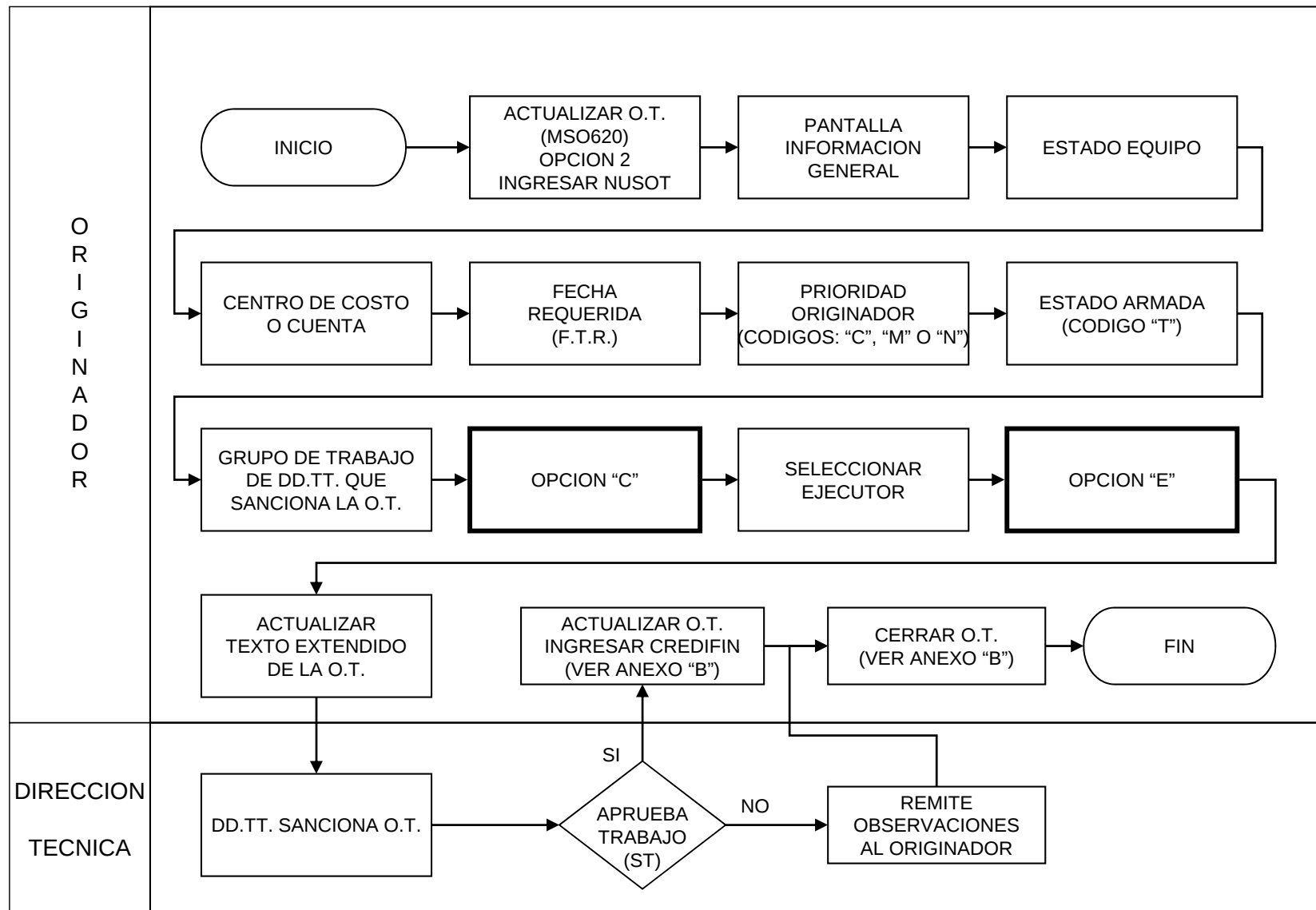
(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

SUB- APÉNDICE 1 AL APÉNDICE 2 DEL ANEXO "B"

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA POR REPARACION (CON APOYO EXTERNO)



(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

DISTRIBUCION

Misma del cuerpo principal. ORIGINAL

MATERIA : 15

PÁG. Nº 1

APÉNDICE 3 AL ANEXO "B"**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA INFORMACIÓN DE UNA O.T. DE FALLA****DATOS PARA AUTORIZAR LA INFORMACION DE UNA O.T. DE FALLA (VER DIAGRAMA DE FLUJO APENDICE 3 AL ANEXO "B", HOJA 1)**

- a.- El Oficial con posición para autorizar la O.T. deberá ingresar al "Programa MSO877", o ícono de "Autorización de Transacciones" (Opción "R"), presionar "Enter", lo cual permite acceder al "Programa MSO621".
- b.- Revisar la creación de la O.T. en las opciones "G", "C", "E", "T" y "D", y modificarla con la opción "U", de ser necesario.
- c.- Aprueba Información: "SI".
- d.- Tiene Nivel de Autorización: Si, seleccionar Opción "A", digitar clave acceso SALINO, "Enter" y la O.T. quedará autorizada.
- e.- Aprueba Información: "NO".
 - 1) Seleccionar Opción "Z", ingresar comentarios o motivos por los cuales no se aprobó la información de la O.T.
 - 2) Enviar al originador seleccionando la Opción "X" o redireccionar a la posición inferior, digitándola.
 - 3) El originador deberá ingresar a SALINO en el "Programa MSO877" o en el icono de "Autorización de Transacciones", revisando los comentarios a través de Opción "V".
 - 4) Cumplido lo anterior se modificará la O.T. a través de la Opción "M", según los comentarios remitidos del nivel superior (Ver los comentarios del punto e.- 1) anterior.).
 - 5) Digitar la clave de acceso SALINO.
 - 6) Redireccionar digitando la posición del nivel superior, de acuerdo a la estructura de la UU.RR.y validar presionando "Enter".
- f.- Aprueba información: "SI"
- g.- Tiene nivel de autorización: "NO"
- h.- Redireccionar digitando la posición del nivel superior, de acuerdo a la estructura de la UU.RR.; luego el nivel superior ingresa de acuerdo al punto 3.- a.- anterior, correspondiente a "DATOS PARA AUTORIZAR LA INFORMACION DE UNA O.T. DE FALLA".

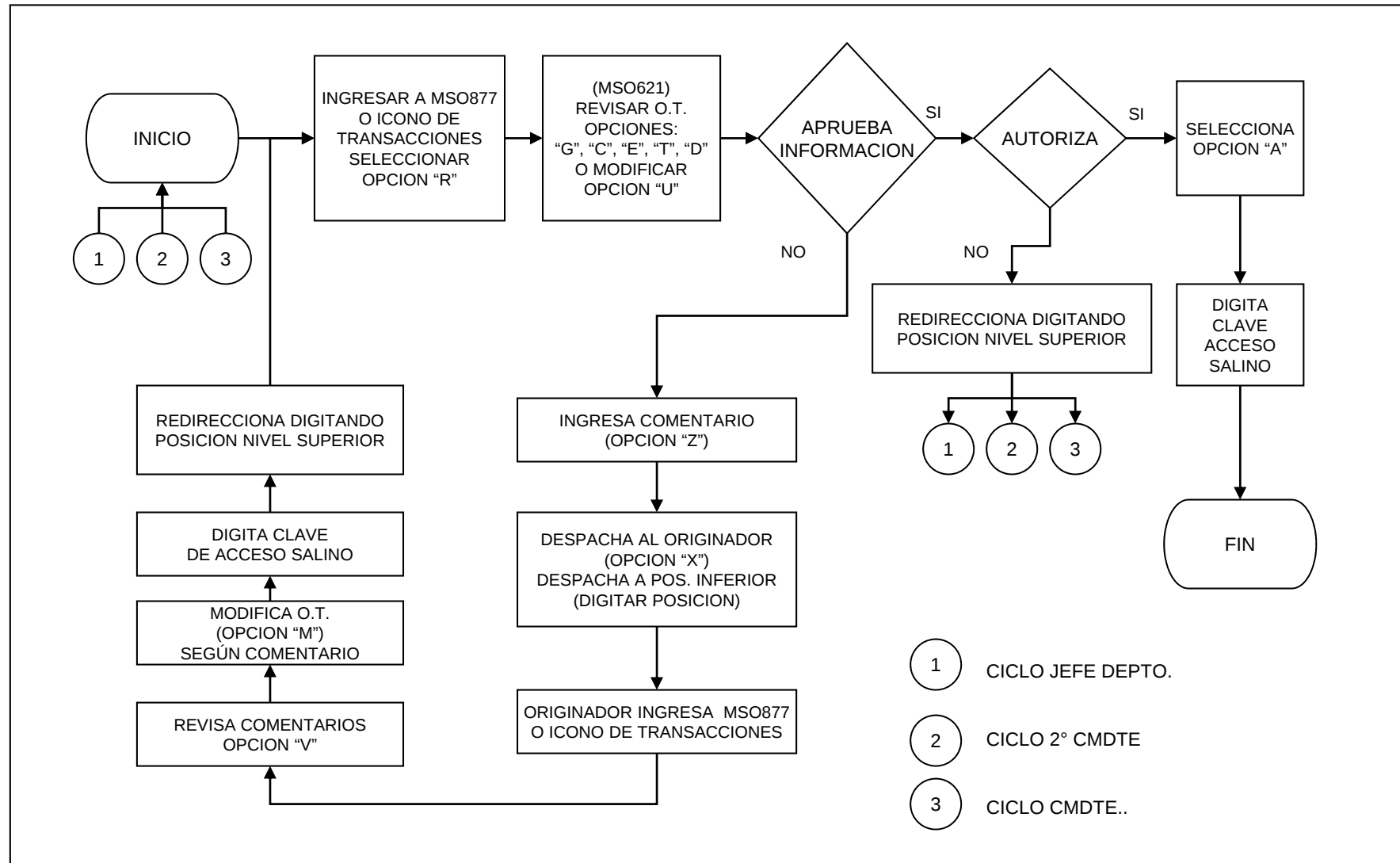
(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 3 DEL ANEXO "B"

DIAGRAMA DE FLUJO PARA AUTORIZAR LA INFORMACION DE UNA O.T. DE FALLA



(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

DISTRIBUCION

Misma del cuerpo principal

ORIGINAL

PÁG N 1

APÉNDICE 4 AL ANEXO "B"**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA****DATOS PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA (VER DIAGRAMA DE FLUJO APENDICE 4 AL ANEXO "B" – HOJA 1)**

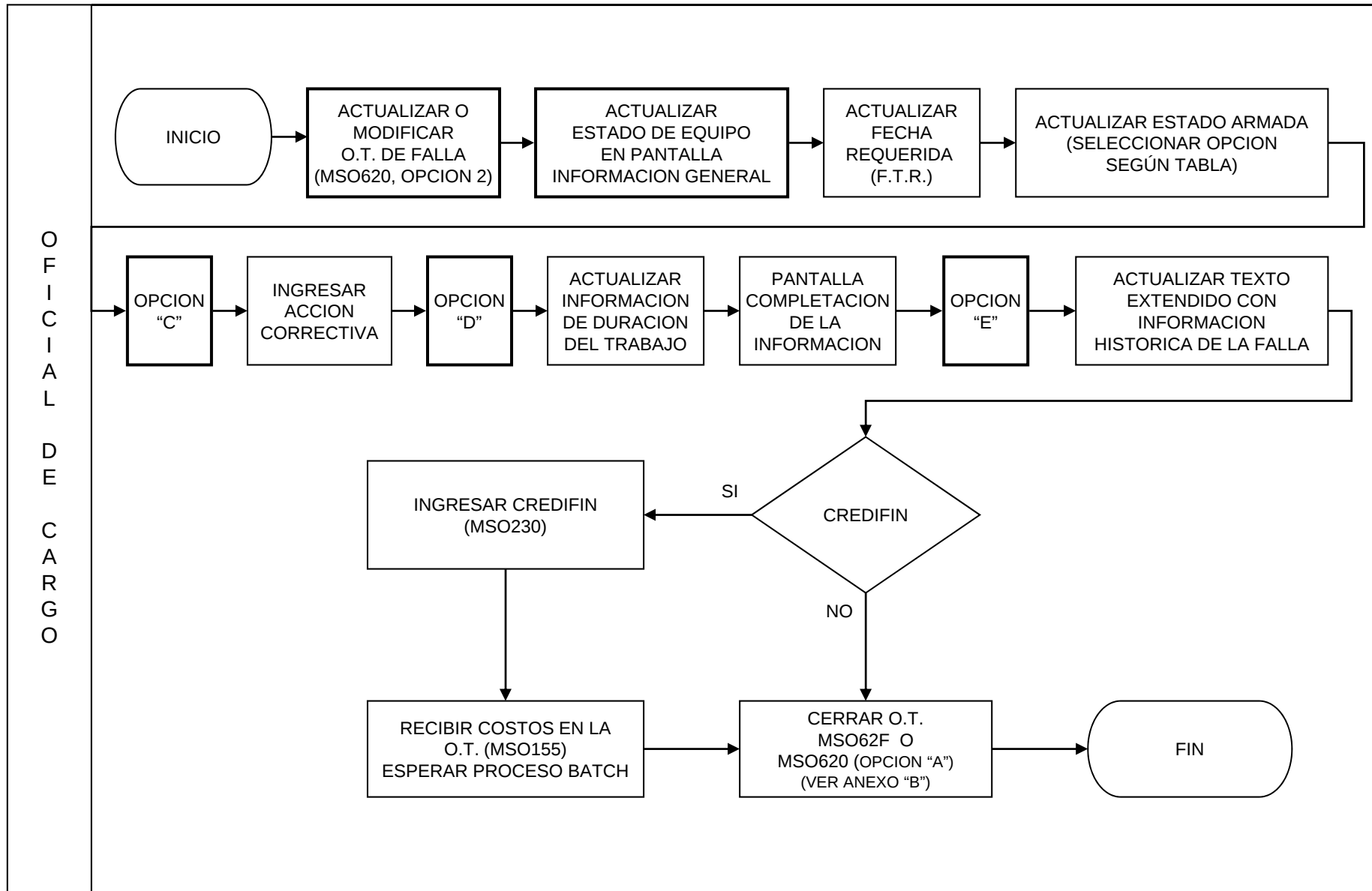
- a.- Programa MSO620: Seleccionar la opción 2, ingresar el NUSOT que se requiere actualizar o modificar y luego presionar "Enter".
- b.- Actualizar o modificar la "Pantalla Información General Orden de Trabajo" ("G") modificando los siguientes campos:
 - **Estado Equipo:** Actualizar de acuerdo a la tabla.
 - **F.T.R.:** Actualizar la nueva F.T.R., si es necesario.
 - **Estado Armada:** Actualizar de acuerdo a la tabla.
- c.- Ingresar a Opción "C" en campo de acción, "Enter" "Pantalla Consultar Información Completación Orden de Trabajo". Acción Correctiva modificando a través de seleccionar la acción correctiva de acuerdo a opciones de la tabla; validar información con "Enter", seleccionando la Opción "D" en el campo de acción y validar con "Enter".
- d.- Actualizar Pantalla "D" "Pantalla de Modificar Información Duración del Trabajo": Ingresar la información de duración del trabajo de la reparación, seleccionando los códigos de las acciones efectuadas por la UU.RR. y los tiempos involucrados en cada una de ellas, indicándolos en forma cronológica desde el momento de producirse la falla. Validar la información anterior con botón "OK" o presionando "Enter", "Enter". Con este procedimiento se vuelve a la "Pantalla Consultar Información Completación Orden de Trabajo".
Los Códigos de duración se encuentran preestablecidos en la tabla. La información anterior, servirá para determinar la duración real del trabajo, objeto pueda ser comparada posteriormente con el tiempo estimado inicialmente por el grupo planificador.
- e.- Seleccionar Opción "E" en el campo de acción en la "Pantalla Consultar Información Completación Orden de Trabajo" y presionar "Enter".
- f.- Pantalla "E": Mantener actualizada la información con la fecha al día, indicando en forma cronológica, y con el mayor detalle posible, las diferentes actividades que han ocurrido desde el momento de producirse la falla, ya que ésta se constituye en parte del historial que se refleja en la "Página Intranet Armada" (Consultas O.T. de fallas).
- g.- Si la reparación fue ejecutada por ASMAR o terceros, los costos del CREDIFIN deberán ser cargados por el Oficial de Cargo a través del "Programa MSO230" y autorizados por el Jefe de Reparaciones de la UU.RR.
- h.- El Oficial de Cargo deberá recibir el costeo del CREDIFIN a través del "Programa MSO155".
- i.- El procedimiento para costear el CREDIFIN a las O.T. de falla se encuentra publicado en la dirección Web Intranet Armada: 172.18.3.4, Capacitación, Registro de las HH de Asmar.

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

SUB-APÉNDICE 1 AL APÉNDICE 4 DEL ANEXO "B"
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACTUALIZAR O MODIFICAR UNA O.T. DE FALLA



(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

DISTRIBUCION

Misma del cuerpo principal

ORIGINAL

MATERIA : 15

PÁG. Nº 1

APÉNDICE 5 AL ANEXO "B"**PROCEDIMIENTO PARA CERRAR TAREAS DE UNA O.T. DE FALLA****DATOS PARA CERRAR TAREAS DE UNA O.T. DE FALLA (VER DIAGRAMA DE FLUJO APENDICE 5 AL ANEXO "B", HOJA 1)**

Previo al cierre de la O.T., ésta deberá actualizarse de acuerdo al Apéndice 4 al Anexo "B".

a.- Ingresar al "Programa MSO62F" o "MSO620" (Opción "A") y completar los siguientes campos:

- 1) **Número Orden de Trabajo:** Ingresar número de la O.T. a cerrar (NUSOT).
- 2) **Completó:** Ingresar el RUT del Oficial de Cargo o S.A.T. que informa término de la O.T..
- 3) **Fecha Completó:** Ingresar la fecha de término de la reparación de la O.T.
- 4) **Código de Completación:** Ingresar el "Código ER" (Equipo Reparado), de acuerdo a la tabla. Si tiene más de una tarea, las primeras se cierran con el "Código TT" (Tarea Terminada) y la última con el "Código ER". Se deberá tener presente que los "Códigos TT" y "ER" son los que efectúan el cierre de la O.T.; las otras alternativas dejan la O.T. abierta.

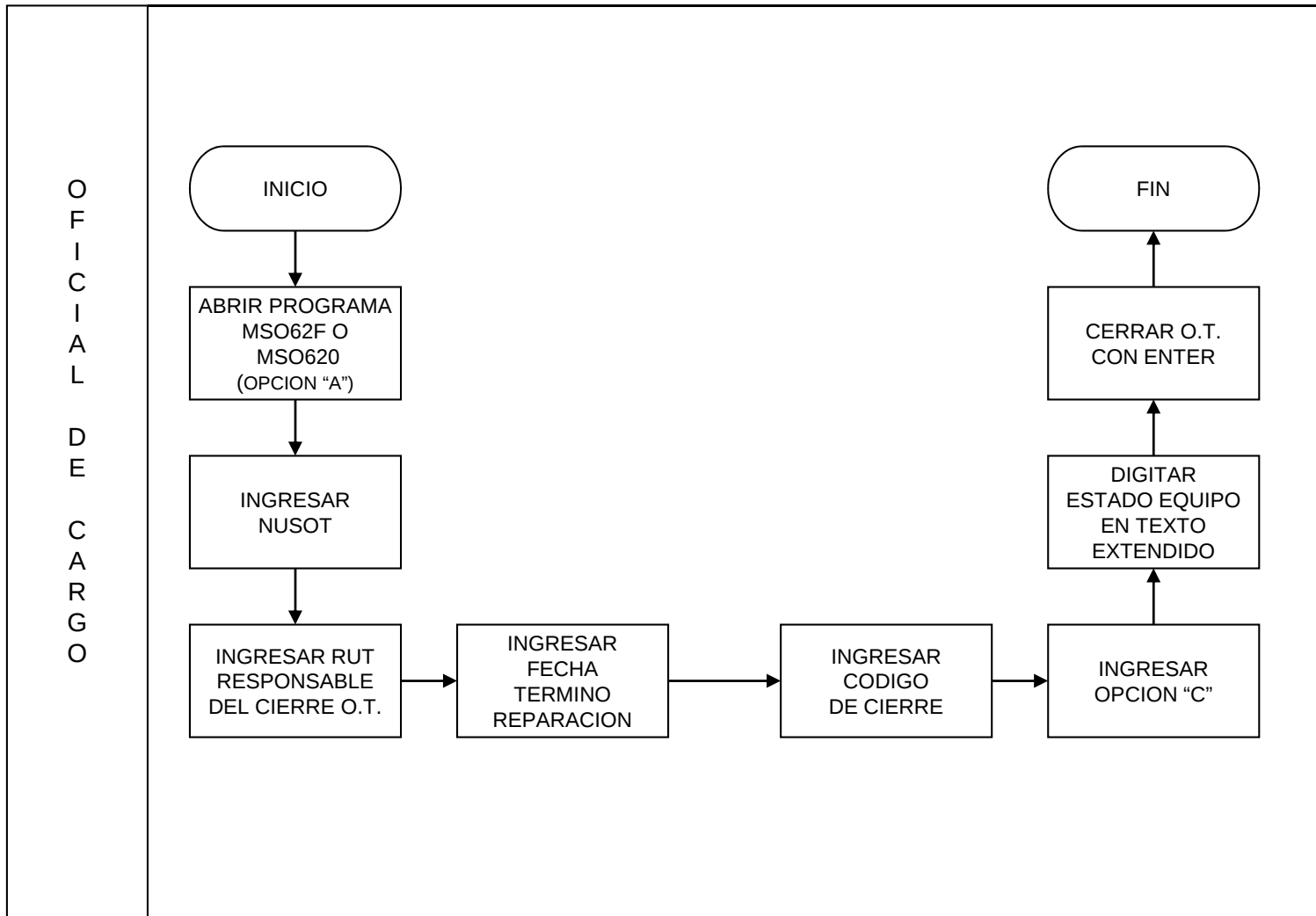
b.- En Campo Acción: Seleccionar la Opción "C". Esta es la página de texto extendido del "Programa MSO62F" en la que sólo se escribe equipo operativo, en atención a que toda la información relacionada con la reparación del equipo deberá quedar registrada en el "Texto Extendido de la O.T. (Página "E")", ya que ésta, es la información que se ve reflejada en la "Página Intranet Armada".

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

SUB-APENDICE 1 AL APÉNDICE 5 DEL ANEXO "B"
DIAGRAMA DE FLUJO PARA CERRAR TAREAS DE UNA O.T. DE FALLA



(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE - DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA

DISTRIBUCION
 Misma del cuerpo principal

ORIGINAL

PÁG. Nº 1

APÉNDICE 6 AL ANEXO "B"**CASOS ESPECIALES:****1.- UNIDADES EN COMISION EN EL EXTRANJERO (ESMERALDA)**

- a.- Para unidades que inician comisión al extranjero por un período superior a un mes, podrán utilizar el formato para crear O.T. para fallas ordinarias a través del MICROSOFT ACCESS, debiendo remitir esta información en archivo magnético al SERVIMADA, organismo que deberá migrar la información a SALINO. Para el efecto, la unidad, previo a su zarpe, deberá bajar el formato que se encuentra en la dirección intranet que se indica o solicitarlo directamente al SERVIMADA:
 - 172.18.3.4/consultas/servimada/documento/menú/acceso_serv.asp
 - Ingresar R.U.T. y clave de acceso SALINO y seleccionar botón "FORMATOS MS-ACCESS PARA SOLICITUDES Y O.T."
- b.- El procedimiento para utilizar el software MICROSOFT ACCESS es el que se utiliza para la creación de O.T. de fallas en MIMS.

2.- UNIDADES QUE INICIAN PERIODO DE REPARACIONES (R.N., P.I.D. O REC.)

- a.- Las unidades que inician un período de reparaciones (R.N., P.I.D. o REC.), deben asociar todas sus cr O.T's al SHUTDOWN creado para ellas, debiendo tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 1) En la Opción "P" de la OT (Mantenición de información de Planificación), se deberá asociar el número de SHUTDOWN correspondiente.
 - 2) Al término del período de reparaciones (R.N., P.I.D. o REC.), las unidades deben verificar que todas sus órdenes de trabajo estén cerradas.
- b.- Las órdenes de trabajo por DEFOP, KAPUT y Fallas Ordinarias que se encuentren abiertas o vigentes al inicio del período de reparaciones se mantendrán abiertas y no serán consideradas en el cálculo de disponibilidad de la unidad. Estas O.T's deberán ser incorporadas al shutdown del período de reparaciones y deberá crearse la tarea que corresponda, si éstas serán efectuadas por Asmar.
- c.- Si durante las pruebas de aceptación ocurren fallas en equipos que no fueron intervenidos por el astillero, la unidad deberá crear una O.T. de fallas en SALINO por cada una de ellas, informando a la D.R.U.A., objeto solucionar los problemas ocurridos.

3.- UNIDADES DECLARADAS EN SERVICIO ACTIVO NO OPERATIVO EN CONSERVACIÓN

Las unidades, al pasar a esta condición, deberán modificar sus DEFOP o KAPUT vigentes en el sistema, a la condición de FALLA ORDINARIA. Para lo anterior, actualizarán los códigos en la fecha de activación de su condición, e informarán mediante mensaje al Mando Operativo (F.) Dirección Técnica y SERVIMADA, con el siguiente texto:

- MI DEFOP O KAPUT NUSOT _____
- NUS EQUIPO FALLADO _____
- MENSAJE REFERENCIA _____
- MODIFICADO POR INICIO CONDICION DE SERVICIO ACTIVO NO OPERATIVO EN CONSERVACION A FALLA ORDINARIA.

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

ANEXO "C"
PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES
S/ACCESO A SALINO C/ACCESO S.N.T.D.M.

ASPECTOS GENERALES:

- 1.- Ocurrida una falla el Oficial de Cargo deberá evaluar los efectos de ésta; si la evaluación de la misma arroja un KAPUT o DEFOP, la unidad informará por mensaje naval a su Mando Operativo (Ver Apéndice 1 al Anexo "C", hoja 1).
- 2.- Ante la recepción de un mensaje de falla (KAPUT o DEFOP), el Mando Operativo deberá crear la O.T. de falla en SALINO, teniendo la precaución de utilizar el prefijo (BIGRAMA) de la unidad a la cual pertenece el equipo fallado y actualizará la O.T. con la información remitida por la unidad, de acuerdo a lo que informe vía mensaje. El procedimiento para efectuar lo anterior, se encuentra descrito en el Anexo "B".
- 3.- Una vez ingresada la O.T. de falla (KAPUT o DEFOP), el Mando Operativo deberá informar por mensaje el NUSOT a la UU.RR. que informó la falla (Ver Apéndice 1 al Anexo "C", hoja 2).
- 4.- Si la reparación ocurre durante la navegación o en puerto sin acceso SALINO, la unidad enviará el "MENSAJE DE COMPLETACION DE LA FALLA "LISTO" (Ver Apéndice 1 al Anexo "C", hoja 3).
- 5.- Ante la recepción de un "MENSAJE DE COMPLETACION DE LA FALLA "LISTO", el Mando Operativo deberá cerrar la O.T. de falla en SALINO. El procedimiento para efectuar lo anterior, se encuentra descrito en el Anexo "B", punto II. 5.
- 6.- Las UU.RR. serán las responsables de las O.T. de falla informadas, por lo que una vez tengan acceso a SALINO, deberán tomar el control de éstas y procederán a su actualización y cierre cuando corresponda.

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

APENDICE 1 AL ANEXO "C"
MENSAJE REGISTRO DE FALLAS "DEFOP" – "KAPUT"
(INGRESO POR MANDO OPERATIVO)

Para informar una O.T. de falla (DEFOP o KAPUT) sin acceso a SALINO, las UU.RR. deberán generar un Mensaje Naval de acuerdo al siguiente tenor, en el que se tendrá la precaución de emplear una etiqueta para identificar cada campo del mensaje, seguida de una línea de división ("/") requiriéndose que los datos terminen con doble línea de división ("/"):

DEL : Nombre del originador.

AL : Nombre del destinatario ejecutivo.

(F) : Nombre del o los destinatarios informativos.

INGRESO POR MANDO OPERATIVO

TIPO/ DEFOP o KAPUT: Clasificar de acuerdo a si la falla afecta o no los roles de la UU.RR.//

EQUIPO/Número único salino del Equipo (NUS): registrado en la base de datos del "Registro de Equipos del Material Mantenible"/nombre corto//

GT/Grupo de Trabajo: Acrónimo del grupo de trabajo planificador o ejecutor//

LIMITA/Limitación Operativa: Indicar efecto de la falla en el sistema a que pertenece y limitación que impone a la UU.RR. en alguno de sus roles (variación al ALOP)//

FECHA/Fecha de la Falla: Indicar fecha de ocurrencia de la falla, según formato DDMMAA (Día, Mes, Año)//

PARTE/Requerimientos: Indicar brevemente lo necesario para solucionar la falla: número de stock, cantidad requerida y unidad de entrega. En su defecto número de parte, cantidad requerida, unidad de entrega y código de fabricante. Estos cinco datos separados por línea de división ("/"), agregando la misma cantidad de datos por las partes que requiera, cada una en una línea distinta, iniciando el registro cada vez con la etiqueta "PARTE".//

SINTOMA/Síntomas: Indicar las señales que percibió la persona que detectó la falla, de acuerdo a la tabla//

ALTER/Disponibilidad Equipo Alternativo: Indicar si el equipo fallado tiene equipo alternativo de reemplazo/ nombre corto//

FTR/Fecha de Término de Reparación Estimada: Incluye períodos de pruebas. Esta fecha deberá mantenerse actualizada.

OTROS/Complemento de texto libre, en donde deberá indicarse datos complementarios, tales como: acciones adoptadas a la fecha, manual técnico y página de referencia para partes no comunes. De ser relevante, deberá incluirse lugar (puerto) en que se reparará la falla y si se requerirá repuestos/ Horas totales de operación y Horas desde la última falla/síntomas/causas/limitaciones/ valores de parámetros iniciales y finales, en atención a que esta información es ingresada a la página de texto extendido de la OT de falla (Pantalla "E"), la cual constituye el historial de equipo y es la información que se ve reflejada en la "Página Intranet Armada". (Consultas O.T. de falla).

Si el repuesto requiere ser adquirido en el extranjero, se deberá enviar copia del mensaje a la Misión Naval correspondiente, agregando toda la información de catalogamiento y datos necesarios para facilitar la ubicación y efectuar la cotización.

EJEMPLOS DE MENSAJES

DEL : CONDELL
AL : ESCUADRA
(F) : COMOPER – DIRISNAV – DIRECABAS - IDISVALP - VALPABAS – SERVIMADA
CHILIARCO O CHILONDON (Según corresponda, cuando la reparación del DEFOP involucra la compra del repuesto en el extranjero)

.....

INGRESO POR ESCUADRA
(PARA ESTE CASO, SI LA ESCUADRA SE ENCUENTRA NAVEGANDO, EL INGRESO LO DEBERA EFECTUAR COMOPER)

TIPO/DEFOP//

EQUIPO/23679/GENERADOR 200V/1100HZ//

GT/CDELECT//

LIMITA/SISTEMA MRS-3 NO PUDO SER ENERGIZADO POR FALLA DEL CONTROLADOR GENERADOR 200V/1100 HZ. FALLA AFECTA A ROLES COMBATE ARTILLERO CON UNIDADES DE SUPERFICIE, BOMBARDEO Y FUEGO DE APOYO NAVAL//

FECHA/221099//

PARTE/BOBINA/5950-99-4070849/1/NR//

PARTE/CONTACTOR 15A (INCLUYE BOBINA)/5945-99-4395086/1/NR/

SINTOMA/NO HAY PRESENCIA DE 200V/1100 HZ EN PANEL DISTRIBUCION PODERES CENTRAL MRS-3. BOBINA CONTACTOR QUEMADA//

ALTER/SI//GENERADOR 200V/110 HZ "Nº 2"//.

FTR/28/ABR/2003//

OTROS/LA BOBINA CONTACTORA PANEL CONTROLADOR SE REPARARA CON PERSONAL DEL BUQUE EN PUERTO BASE (VALPARAISO)//
(CUANDO LA SOLUCION DEL DEFOP INVOLUCRA LA COMPRA DEL REPUESTO EN EL EXTRANJERO, INCLUIR EL MAXIMO DE INFORMACION DE ÉSTE, PARA QUE LA MISION NAVAL CORRESPONDIENTE EFECTUE LA GESTION PERTINENTE).

.....

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

APENDICE 2 AL ANEXO "C"
MENSAJE INGRESO O.T. DE FALLA DEFOP- KAPUT
(INGRESO POR MANDO OPERATIVO)

Una vez ingresada la falla (DEFOP o KAPUT) a SALINO, el Mando Operativo, deberá generar un Mensaje Naval informando a la UU.RR. de acuerdo al siguiente tenor, en el que se tendrá la precaución de emplear una etiqueta para identificar cada campo del mensaje, seguida de una línea de división ("/") requiriéndose que los datos terminen con doble línea de división ("//"):

DEL : Nombre del originador.

AL : Nombre del destinatario ejecutivo.

(F) : Nombre del o los destinatarios informativos.

TEXTO/“INGRESO DE DEFOP O KAPUT POR MANDOPER”

SU

KAPUT O DEFOP INGRESADO A SALINO COMO NUSOT//

EJEMPLO DE MENSAJE

.....
DEL : COMOPER
AL : PRAT
(F) : ESCUADRA - DIRISNAV - SERVIMADA
“INGRESO KAPUT POR MANDOPER”
SU 151604.
KAPUT INGRESADO A SALINO COMO NUSOT PT1254.
.....

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

APENDICE 3 AL ANEXO "C"
MENSAJE DE COMPLETACION DEL REGISTRO DE FALLAS "LISTO"

Una vez reparada la falla (DEFOP o KAPUT), la UU.RR. sin acceso a SALINO, deberá generar un Mensaje Naval al Mando Operativo de acuerdo al siguiente tenor, en el que se tendrá la precaución de emplear una etiqueta para identificar cada campo del mensaje, seguida de una línea de división ("/") requiriéndose que los datos terminen con doble línea de división ("/"):

DEL : Nombre del Originador.

AL : Nombre del Destinatario Ejecutivo.

(F) : Nombre del o los Destinatarios Informativos.

INGRESO POR MANDO OPERATIVO

MENSAJE DE REFERENCIA/Ingresar mensaje de referencia//

NUSOT/Número Único Salino de la Orden de Trabajo asignado por el Sistema/Mensaje referencial//

TIPO/DEFOP o KAPUT: Según su clasificación inicial//

FECHA/Fecha en la que se reparó la Falla//

COMP/Código Completación: de acuerdo a tabla SC (Ejemplo: "ER" Equipo Reparado; "TT" Tarea Terminada//. Se debe tener presente que estos códigos son los únicos que cierran la OT).

OTROS/ Indicar la descripción de la reparación efectuada//

NOTA.- ESTA INFORMACIÓN PASA A FORMAR PARTE DEL HISTORIAL DEL EQUIPO.

EJEMPLOS DE MENSAJES "LISTO"

.....

DEL : PRAT
AL : ESCUADRA
(F) : COMOPER – DIRISNAV - IDISVALP – VALPABAS - SERVIMADA

INGRESO POR MANDO OPERATIVO

MENSAJE REFERENCIA/R301540MAR//

NUSOT/PT1991//

TIPO/DEFOP//

FECHA/090103//

COMP/ER//

OTROS/ASMARVALP CONFECCIONO PIEZA QUEBRADA Y CHAVETAS (04 NR) /UNIDAD EFECTUA MANTENIMIENTO A SISTEMA DE FRENO/UNIDAD INSTALA QUEDANDO EQUIPO OPERATIVO//

NOTA.- ESTA INFORMACIÓN PASA A FORMAR PARTE DEL HISTORIAL DEL EQUIPO.

.....

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

ANEXO "D"
PROCEDIMIENTO PARA UNIDADES NAVEGANDO, REPARTICIONES
S/ACCESO A SALINO NI S.N.T.D.M. DISPONIBLE

ASPECTOS GENERALES:

- 1.- Para el caso en que la UU.RR. no tenga acceso a SALINO ni disponga de S.N.T.D.M., se deberá esperar la primera oportunidad en que la unidad recale a puerto o se disponga de acceso al sistema, ya sea mediante conexión directa o utilizando las facilidades de un terminal SALINO de otra repartición, utilizando aquel medio que tenga disponible en primer lugar.
- 2.- En caso que el primer medio disponible para la UU.RR. sea un terminal SALINO, deberá crear la O.T. de falla, basada en los trabajos estándares de DEFOP, KAPUT o Falla Ordinaria, debiendo efectuar el procedimiento indicado en el Anexo "B".
- 3.- En caso que el primer medio disponible para la UU.RR. sea un terminal S.N.T.D.M., deberá seguir el procedimiento indicado en el Anexo "C".

(FIRMADO) FEDERICO NIEMANN FIGARI - VICEALMIRANTE – DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE LA ARMADA.

DISTRIBUCION:

Misma del cuerpo principal.

LISTA DE PAGINAS EFECTIVAS**DIRECTIVA D.G.S.A.Nº 15/331/05**

CONTENIDO	PAGINA INICIAL	PAGINA FINAL	CORRECCION
CUERPO PRINCIPAL	1	4	CORRECCIÓN Nº 6 (ABR 2011)
ANEXO "A"	1	1	ORIGINAL
ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
APENDICE 1 AL ANEXO "B"	1	4	CORRECCIÓN Nº 5 (ENE 2013)
SUBAPENDICE 1 AL APENDICE 1 AL ANEXO B" (DIAGRAMA)	1	1	ORIGINAL
APENDICE 2 AL ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
SUBAPENDICE 1 AL APENDICE 2 AL ANEXO "B" (DIAGRAMA)	1	1	ORIGINAL
APENDICE 3 AL ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
SUBAPENDICE 1 AL APENDICE 3 AL ANEXO "B" (DIAGRAMA)	1	1	ORIGINAL
APENDICE 4 AL ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
SUBAPENDICE 1 AL APENDICE 4 AL ANEXO "B" (DIAGRAMA)	1	1	ORIGINAL
APENDICE 5 AL ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
SUBAPENDICE 1 AL APENDICE 5 AL ANEXO "B" (DIAGRAMA)	1	1	ORIGINAL
APENDICE 6 AL ANEXO "B"	1	1	CORRECCIÓN Nº 5 (ABR 2011)
ANEXO C	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
APENDICE 1 AL ANEXO C	1	2	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
APENDICE 2 AL ANEXO C	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
APENDICE 3 AL ANEXO C	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
ANEXO "D"	1	1	CORRECCIÓN Nº 4 (ABR 2011)
L.P.E.	1	1	CORRECCIÓN Nº 7 (ENE 2013)

NOTA: TODAS REVERSO EN BLANCO