



Política de
Mantenimiento NSE



TRIPANKO





Índice

Estandarización de planes de mantenimiento	5
Trabajo atrasado	5
Reagendamiento de mantenimientos	5
Hallazgos Tarjetas de mantenimiento/Standard jobs	5
Ingreso de parte/repuesto relacionada a la falla	5
Autogeneración de órdenes de trabajo	5
Consumo de materiales/repuestos	5
Horómetros	6
Asignación de cuentas de mantenimiento	6
Workspace NSE	6

Tabla de Revisiones

Edición revisada	Revisado por	Fecha de revisión
V1	Alentué Pompei	12-01-2021

Política de Mantenimiento NSE



Estandarización de planes de mantenimiento

Las tarjetas de mantenimiento o Standard Jobs cargados en el sistema serán creados de manera estándar y centralizada, a nivel Corporativo. Dichos planes seguirán un proceso de mejora continua que requiere el involucramiento de los equipos de mantenimiento de cada país, a partir de sugerencias y análisis de falla, que permitan contribuir con tareas óptimas que aseguren continuidad operacional y, por ende, disponibilidad de los activos.

Trabajo atrasado

Un trabajo se considera atrasado cuando se ejecuta después del periodo de gracia indicado en la tarjeta de mantenimiento.

Reagendamiento de mantenimientos

Se permitirá sólo una solicitud de reagendamiento por orden de trabajo de mantenimiento, la cual debe tener aprobación del superintendente. Este reagendamiento podrá solicitar un máximo de 5 días, luego de lo cual, la aprobación pasará por dos personas, incluyendo al Gerente de mantenimiento local.

Hallazgos Tarjetas de mantenimiento/Standard jobs

Toda orden de trabajo vinculada a un plan de mantenimiento preventivo (SJ), tendrá como requisito de cierre, el ingreso de hallazgos, lo cual se refiere a responder las siguientes preguntas: ¿En qué estado se encontró el equipo? ¿Existe algún equipo dañado? ¿Qué acciones de mantenimiento se requieren hacer?

En el caso de que no presente hallazgos, se procede a indicar "Sin hallazgos".

Ingreso de parte/repuesto relacionada a la falla

Toda orden de trabajo correctiva tendrá como requisito de creación el ingreso del Modo de falla, la fecha y el equipo asociado a la falla². Como requisito de cierre, se debe ingresar la causa de falla y la fecha en la cual el equipo vuelve a operar. Esta información será utilizada para generar los reportes de falla e indisponibilidad.

Autogeneración de órdenes de trabajo

Las órdenes de trabajo vinculadas a una Tarjeta de mantenimiento/SJ se autogenerarán 5 días antes de la fecha de ejecución de ella, para todo tipo de SJ. En el caso de que cierto mantenimiento requiera la compra de materiales con mayor antelación a la indicada, se debe crear la debida requisición a partir de la correspondiente Orden de trabajo.

Consumo de materiales/repuestos

El consumo de materiales y repuestos utilizados en cada uno de los mantenimientos debe ser registrado en cada una de las órdenes de trabajo, independientemente si la orden de trabajo incluye como base materiales requeridos o no. En el caso de que la orden de trabajo se cierre en la Aplicación móvil y no se puedan ingresar los consumos, se debe proceder a acceder a la versión de escritorio para ingresarlos.

1. Periodo de gracia: Corresponde a un plazo de tiempo adicional al establecido, en donde no se considera el trabajo como atrasado.

2. Modo de falla: Corresponde a la forma en que se encontró la falla. Ejemplo: Vibración excesiva.

Horómetros

Los horómetros, como base del plan de mantenimiento de varios equipos, deben registrarse con frecuencia semanal, como responsabilidad de los Jefes de máquina. Adicionalmente, con la información anterior, el Key user de mantenimiento debe generar un reporte de esta información, comparando con la semana anterior, de manera de detectar potenciales omisiones, errores de ingreso y análisis de rendimiento propios de cada equipo.

- Reseteo de Horómetros:

Debido a que como Compañía se está avanzando hacia un mantenimiento basado en condición y no por horas, se establece que para los mantenimientos mayores de motores no se realizará el reseteo de los horómetros.

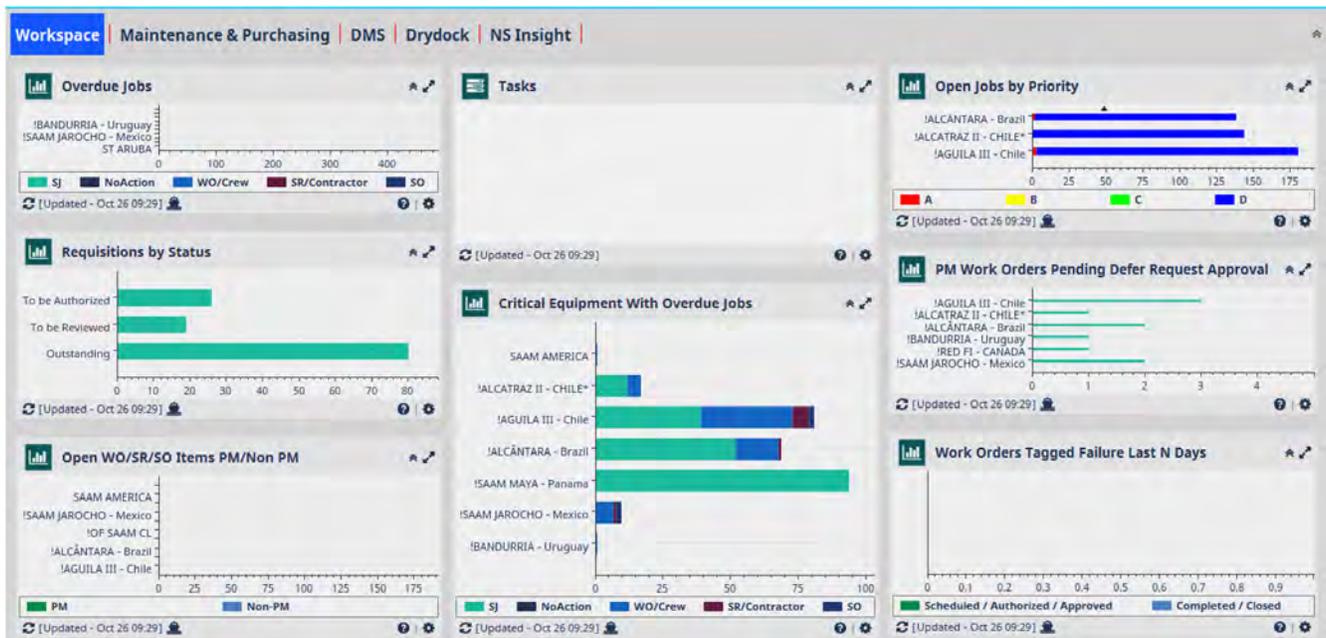
Asignación de cuentas de mantenimiento

Los equipos tienen asociados tanto una cuenta de materiales/repuestos como una cuenta de servicios. La asignación de dichas cuentas en cada orden de trabajo es fundamental para un correcto seguimiento de los costos, por lo que cada orden de trabajo que se efectúe por un externo, debe tener asociada la cuenta de servicios. Por otra parte, para todos los otros mantenimientos que se hagan internamente y requieran la compra de repuestos o materiales, deberán tener asociadas las correspondientes cuentas de repuestos/materiales.

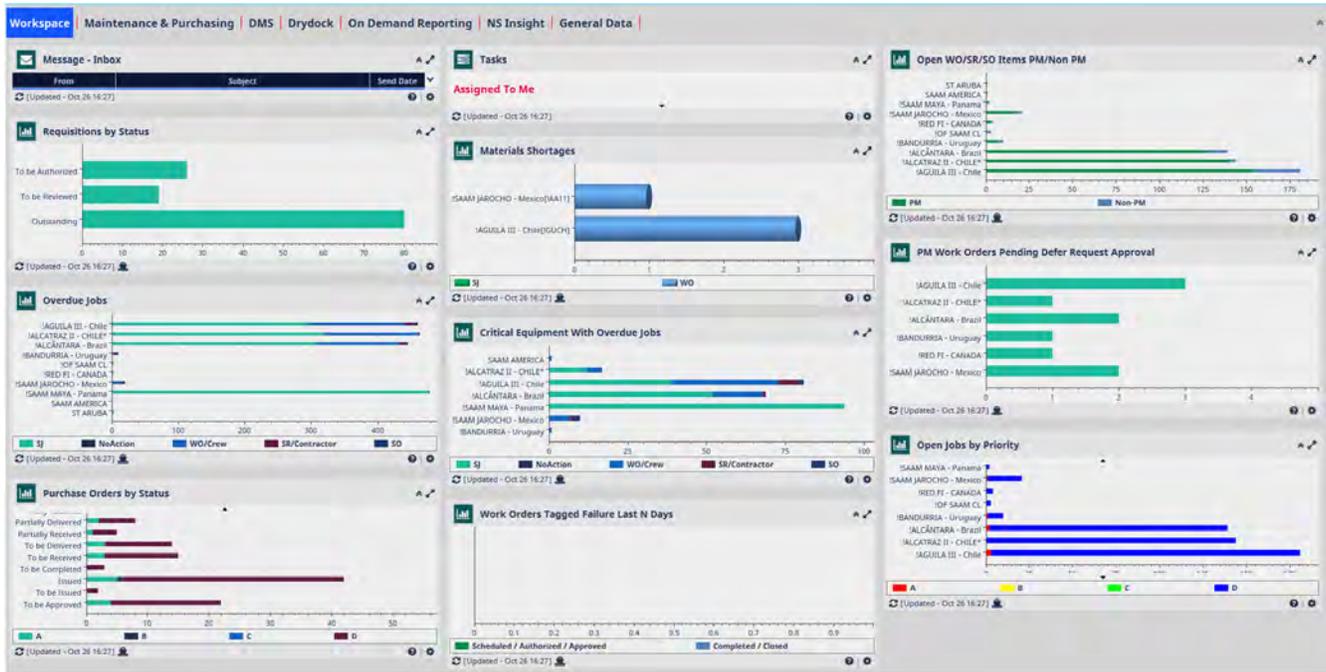
Workspace NSE

Para el uso óptimo del sistema, el módulo de Workspace de cada perfil de usuario deberá contener al menos los siguientes paneles o Dashboards:

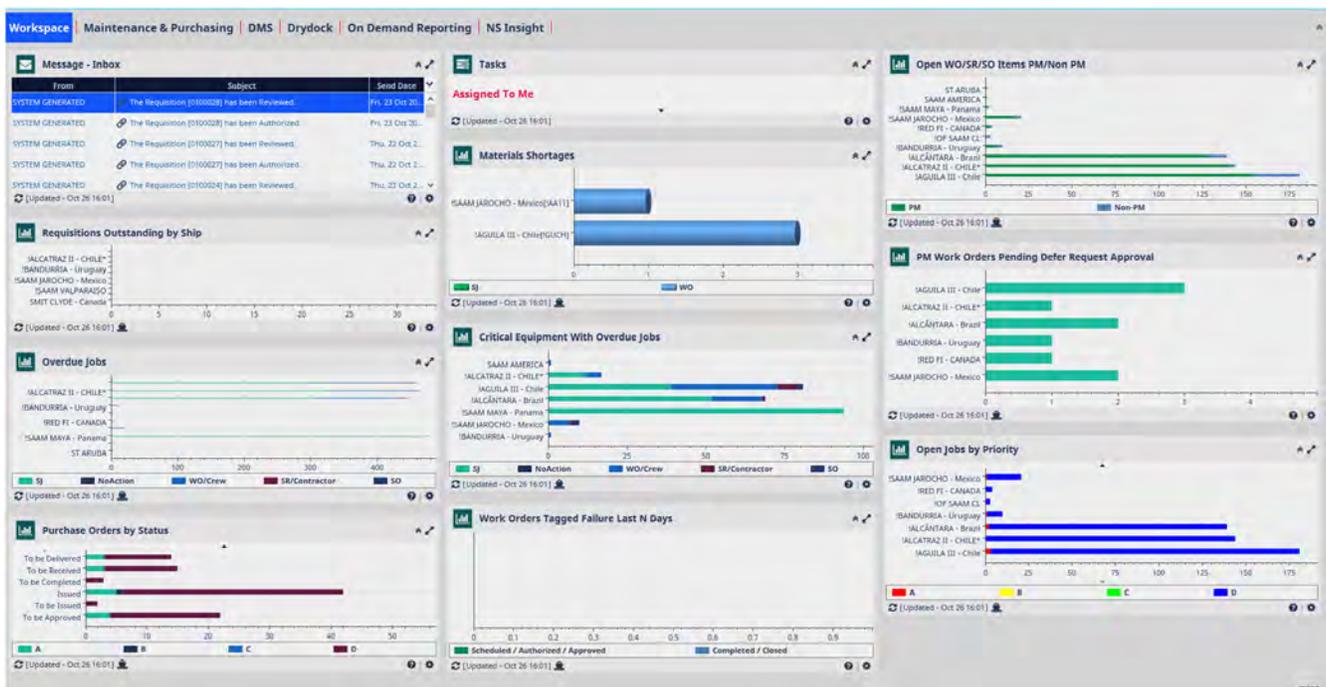
Jefe de máquina: Tasks, Open jobs by Priority, Overdue jobs, Critical equipment with overdue jobs, PM Work orders Pending Defer Request approval, Requisition by status, Open WO/SO/SR items PM/Non PM and Work orders tagged Failure last 30 days.



Superintendente: Message – Inbox, Overdue Jobs by Type, Open jobs by priority, PM Work Orders Pending Defer Request Approval, Requisition by status, Materials shortages, Critical equipment with overdue jobs, Tasks, Purchase orders by Status, Open WO/SO/SR items PM/Non PM and Work orders tagged Failure last 30 days.



Gerente de mantenimiento: Message – Inbox, Overdue Jobs by Type, Open jobs by priority, PM Work Orders Pending Defer Request Approval, Materials shortages, Purchase orders by status, Requisitions Outstanding by Ship, Critical equipment with overdue jobs, Tasks, Open WO/SO/SR items PM/Non PM and Work orders tagged Failure last 30 days.





Política de
Mantenimiento NSE



TRIPANKO

