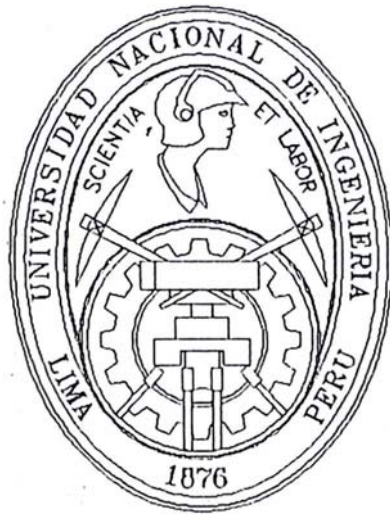


Universidad Nacional de Ingeniería  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE  
PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA UNA EMPRESA DE  
DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**INFORME DE SUFICIENCIA**

Para Optar el Título Profesional de:

**INGENIERO DE SISTEMAS**

**MARCO ANTONIO HERRERA JIMÉNEZ**

Lima - Perú  
2004

***A mi madre, por su apoyo y esfuerzo  
en ayudarme a alcanzar mis metas.***

## INDICE

	<b>DESCRIPTORES TEMÁTICOS</b>	<b>1</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>4</b>
I.1	Diagnostico Estratégico	4
I.1.1	Análisis Interno	4
I.1.1.1	Debilidades	4
I.1.1.2	Fortalezas	5
I.1.2	Análisis Externo	6
I.1.2.1	Oportunidades	6
I.1.2.2	Amenazas	7
I.1.2.3	Sector Eléctrico	7
I.2	Diagnostico Funcional	8
I.2.1	Misión	8
I.2.2	Estructura Orgánica	9
I.2.3	Productos / Servicios	9
I.2.4	Clientes	10
I.2.5	Proveedores	10
I.2.6	Procesos	10
<b>II</b>	<b>MARCO TEORICO</b>	<b>11</b>
II.1	PREVENCIÓN DE RIESGOS	11
II.2	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	13
II.2.1	INTRODUCCIÓN	13
II.2.2	FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA	14
II.2.3	DISEÑO DEL PROGRAMA	14
II.2.4	Objetivos del Programa	14
II.2.5	REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA	15
II.2.6	CONTROL Y EVALUACIÓN	15

II.2.7	RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	16
II.2.8	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	16
II.2.8.1	Observaciones Planeadas	16
II.2.8.2	Inspecciones Planeadas	16
II.2.8.3	Análisis de Seguridad de Tareas (AST's)	17
II.2.8.4	Reuniones de Análisis	17
II.2.8.5	Charlas y Conferencias de Seguridad	17
II.2.8.6	Charlas de cinco minutos	18
II.2.8.7	Entrenamiento en Tareas Críticas	18
II.2.8.8	Promoción de la Seguridad	19
II.2.8.9	Auditoría Interna de Seguridad	19
II.2.8.10	Control del Programa de Prevención de las Empresas Contratistas	19
II.2.8.11	Jornada de Seguridad y brigadas de apoyo	19
III	<b>PROCESO DE TOMA DE DECISIONES</b>	<b>21</b>
III.1	Planteamiento del Problema	21
III.1.1	Administración de Riesgos.	21
III.1.2	Administración de equipos y herramientas.	21
III.1.3	Capacitación del Personal.	22
III.1.4	Calidad del Servicio.	22
III.1.5	Cultura de la Empresa.	22
III.2	Alternativas de Solución	23
III.2.1	Sistema basado en Cliente-Servidor	23
III.2.2	Sistema basado en Arquitectura de 3 capas utilizando VB6.0	23
III.2.3	Sistema basado en Arquitectura intranet de 3 capas utilizando Java.	24
III.3	Metodología de Solución	25

III.3.1	Evaluación de Alternativas	25
III.3.1.1	Sistema basado en Cliente-Servidor	25
III.3.1.2	Sistema basado en Arquitectura de tres capas utilizando VB6.0	26
III.3.1.3	Sistema basado en Arquitectura intranet de 3 capas utilizando Java.	27
III.3.2	Selección de la Solución	28
III.3.3	Administración del Proyecto	31
III.3.3.1	Meta	31
III.3.3.2	Objetivos	31
III.3.3.3	Variables y Supuestos	31
III.3.3.4	Diagrama Organizacional del Proyecto	32
III.3.4	Subproyectos	32
III.3.4.1	Inspecciones Planeadas	32
III.3.4.1.1	Objetivos	32
III.3.4.1.2	Alcances	33
III.3.4.1.3	Entregables	34
III.3.4.2	Observaciones planeadas	35
III.3.4.2.1	Objetivos	35
III.3.4.2.2	Alcances	35
III.3.4.2.3	Entregables	37
III.3.4.3	Análisis de seguridad de tareas (AST)	37
III.3.4.3.1	Objetivos	37
III.3.4.3.2	Alcances	37
III.3.4.3.3	Entregables	38
III.3.4.4	Reuniones de Análisis	38
III.3.4.4.1	Objetivos	38
III.3.4.4.2	Alcances	38
III.3.4.4.3	Entregables	39

III.3.4.5	Charlas y conferencias de seguridad	39
III.3.4.5.1	Objetivos	39
III.3.4.5.2	Alcances	40
III.3.4.5.3	Entregables	41
III.3.4.6	Charlas de 5 minutos	41
III.3.4.6.1	Objetivos	41
III.3.4.6.2	Alcances	41
III.3.4.6.3	Entregables	42
III.3.4.7	Entrenamiento en tareas críticas	42
III.3.4.7.1	Objetivos	42
III.3.4.7.2	Alcances	42
III.3.4.7.3	Entregables	43
III.3.4.8	Registro y seguimiento de accidentes.	43
III.3.4.8.1	Objetivos	43
III.3.4.8.2	Alcances	44
III.3.4.8.3	Entregables	44
III.3.4.9	Registro y seguimiento de cuasi accidentes.	44
III.3.4.9.1	Objetivos	44
III.3.4.9.2	Alcances	44
III.3.4.9.3	Entregables	45
III.3.5	Programación del Desarrollo e Implementación del Sistema	46
III.3.6	Análisis de Riesgos	47
III.3.7	Diseño del Sistema	48
III.3.7.1	Visión General del Sistema	48
III.3.7.2	Casos de Uso	49
III.3.7.2.1	Inspecciones y Observaciones Planeadas	49
III.3.7.2.2	Atender Medidas de Control	50
III.3.7.2.3	Análisis de Seguridad de Tareas	51
III.3.7.2.4	Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de	52

	Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas	
III.3.7.2.5	Accidentes y Cuasi Accidentes	53
III.3.7.3	Análisis de Casos de Uso (Diagramas de Colaboración)	55
III.3.7.3.1	Inspecciones y Observaciones Planeadas	55
III.3.7.3.2	Análisis de Seguridad de Tareas	60
III.3.7.3.3	Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas	61
III.3.7.3.4	Accidentes y Cuasi Accidentes	62
III.3.7.4	Diagrama de Nodos	65
III.3.7.5	Diagrama de Componentes	66
III.3.7.6	Subsistemas	67
III.3.7.6.1	Subsistemas de Inspecciones y Observaciones Planeadas	67
III.3.7.6.2	Subsistema de Análisis de Seguimiento de Tareas (A.S.T.)	68
III.3.7.6.3	Subsistemas de Accidentes y Cuasi Accidentes	68
III.3.7.6.4	Subsistema de Charlas y Conferencias	69
III.3.7.6.5	Subsistema de Charlas de cinco minutos	69
III.3.7.6.6	Subsistema de Reuniones de Análisis	70
III.3.7.7	Diseño de Casos de Uso (Diagramas de Secuencia)	71
III.3.7.7.1	Inspecciones y Observaciones Planeadas	71
III.3.7.7.2	Análisis de Seguridad de Tareas	74
III.3.7.7.3	Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas	75
III.3.7.7.4	Accidentes y Cuasi Accidentes	76
III.3.7.7.5	Diagrama de Estados de IP/OP	79
III.3.7.7.6	Diagrama de Estados de Medidas de Control IP/OP/AC/CA	80
III.3.7.7.7	Diagrama de Estados de AST	80
III.3.7.7.8	Diagrama de Estados AC/CA	81
III.3.7.7.9	Diagrama de Estados de Conferencias, Charlas y Reuniones	82

III.3.8	Implementación del Sistema	83
<b>IV</b>	<b>EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>84</b>
<b>V</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>86</b>
V.1	Conclusiones	86
V.2	Recomendaciones	87
	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>88</b>
	<b>BIBLIOGRAFIA CONSULTADA</b>	<b>90</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>91</b>
	<b>ANEXO 1. PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO DEL SISTEMA</b>	<b>92</b>
	<b>ANEXO 2. DIAGRAMAS Y MODELOS DEL SISTEMA</b>	<b>102</b>
	<b>ANEXO 3. MANUALES DE USUARIO</b>	<b>118</b>



## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe tiene como objetivo crear, modificar y establecer un conjunto integrado y automatizado de procesos que permitan llevar un registro, control y seguimiento efectivo de las actividades de riesgo en una empresa de distribución de energía eléctrica. Esto mediante la utilización de las Tecnologías de la Información que facilitan la distribución de la información en tiempo real a quien corresponda según su función dentro de un Sistema de Prevención de Riesgos. Esta labor se verá facilitada por el uso de interfaces de usuario con ventanas e imágenes y carga de documentos dentro del Sistema Informático de la Empresa. Esto con la finalidad de establecer un alto nivel de Seguridad en el trabajo y reducción de accidentes, como parte del compromiso de la Empresa de crear una Cultura Preventiva en toda la organización. Como resultado de la implantación de este Sistema, se conseguirá tener a la mano la información y estadísticas necesarias para encaminar las políticas de la Empresa a la mejora de la calidad del trabajo junto con la Seguridad y una mejor imagen interna y externa acerca de velar por la integridad física de los trabajadores y por la seguridad de las instalaciones eléctricas para los vecinos y para protección al medio ambiente.

## **DESCRIPTORES TEMÁTICOS**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

**SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**INSPECCIONES PLANEADAS**

**OBSERVACIONES PLANEADAS**

**CONDICIONES SUBESTÁNDARES EN EL TRABAJO**

**ACCIONES SUBESTÁNDARES EN EL TRABAJO**

**CASOS DE USO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

## INTRODUCCIÓN

Dentro de una empresa de Distribución de Energía Eléctrica, los riesgos asociados a las labores de campo dependen en gran medida del nivel de conocimiento, experiencia y calidad del equipamiento del personal técnico. En relación a esto, se han definido una serie de procedimientos que estandarizan labores de riesgo, diferentes categorías de reuniones y entrenamientos en tareas críticas.

Estas políticas están acompañadas de un manejo administrativo que garantiza el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas, y establece un plan anual a cumplir para que, finalmente, sean evaluadas y permitan mejorar o corregir cualquier situación fuera de los estándares establecidos.

Tal administración se llevaba a cabo de forma manual, haciendo del proceso de seguimiento y control de las labores de campo una tarea compleja y llena de documentaciones, requiriendo mucho tiempo en horas hombre para cumplirlas.

Por tal motivo, fue necesario crear un sistema informático que permitiera hacer todo el proceso de registro, seguimiento y control de actividades relacionadas a la Prevención de Riesgos, de manera ágil y mediante un nuevo proceso que definiera niveles de responsabilidad y, por consiguiente, de seguridad.

De esta manera, se desarrolló el Sistema de Prevención de Riesgos, que cubre todos los aspectos relacionados a la planificación de actividades

preventivas, registro de accidentes y cuasi-accidentes, y los demás aspectos ya tratados y relacionados con el seguimiento, control y corrección de anomalías que podrían significar un peligro potencial para las personas, equipos e infraestructura tanto internos como externos a la empresa. Lo cual significa un incremento en los niveles de seguridad y prevención, además de un tratamiento más rápido y eficaz a los problemas que se presentaron en el trabajo de campo, y en general, en todos los ámbitos de la empresa.

# CAPÍTULO I

## ANTECEDENTES

### ***I.1 Diagnóstico Estratégico***

#### **I.1.1 Análisis Interno**

##### **I.1.1.1 Debilidades**

- Cantidad de Recursos Humanos

Cuando los recursos humanos son numerosos, en ocasiones su administración puede resultar un problema cuando a un trabajador se le asigna alguna labor y éste no tiene adecuada capacitación, lo que puede ocasionar accidentes que afecten su integridad física o la de otras personas.

- Cantidad de recursos materiales

En una empresa de distribución de energía eléctrica que tiene una amplia zona de atención, los recursos materiales como equipos y herramientas se encuentran en gran cantidad y por esta razón su administración es difícil. Se tiene que dar adecuado uso y oportuno mantenimiento a estos recursos, pues si no han sido debidamente utilizados o exceden su tiempo reglamentario pueden ser potenciales fuentes de peligro tanto para trabajadores como también para los

clientes, lo que puede ocasionar un deficiente servicio de distribución de energía.

- Peligro intrínseco en el trabajo

El manejo de equipos que permiten la distribución de energía eléctrica es inherentemente peligroso pues pueden haber circunstancias ajenas a la voluntad del trabajador que podrían causar algún accidente. El riesgo del uso y mantenimiento de la energía eléctrica causa preocupación tanto entre los trabajadores como en sus familiares.

#### **I.1.1.2 Fortalezas**

- Recursos humanos

El personal que forma parte de la empresa es la principal fortaleza que posee, pues es el que mantiene un nivel de servicio calificado a los clientes, tanto en la atención a sus problemas e inquietudes como en las soluciones que les brindan, lo que hace que la empresa preste un buen servicio

- Integración

Los trabajadores se sienten identificados con la empresa y dan sus aportes y trabajo en equipo para lograr la consecución de metas a nivel de área y en general, de la empresa. Se comprometen y se unen con el propósito de mejorar e innovar los procesos y los sistemas que utilizan. Esto se debe a una constante ejecución de actividades extralaborales que hacen que los trabajadores se sientan más unidos y más

comprometidos e identificados con la empresa y enfocados hacia la consecución de objetivos.

- **Conciencia de prevención**

Tanto a nivel gerencial como administrativo y técnico, existe la necesidad de desarrollar cada vez más procedimientos y sistemas que permitan mantener un bajo nivel de accidentes. Siempre se trata de tener cuidado en el trabajo por la naturaleza peligrosa del mismo.

## **I.1.2 Análisis Externo**

### **I.1.2.1 Oportunidades**

- **Crecimiento de zonas urbanas**

El crecimiento de zonas urbanas en Lima Metropolitana representa una oportunidad en el aumento del consumo de energía eléctrica, incremento de clientes y en la creación de más redes de distribución, que significan mayores niveles de venta de instalaciones, equipos y energía eléctrica, así como una expansión de la empresa hacia las zonas emergentes para dar una sensación de presencia y mejor servicio.

- **Zona de concesión**

La empresa cuenta con una zona de concesión, la cual le permite mantener una proporción considerable de clientes de la ciudad y crecer a medida que las zonas en cuestión crezcan. Esto es una ventaja ya que la empresa puede otorgar sus servicios e invertir en la mejora de la calidad de los mismos y llegar a ser una empresa que los clientes elegirían si hubieran otras alternativas.

### **I.1.2.2 Amenazas**

- Crecimiento de zonas marginales

Así como el crecimiento de las zonas urbanizadas en Lima traen la promesa de inversiones en instalaciones y servicio de distribución de la energía, también crecen zonas marginales que tienen una gran propensión al hurto de energía, equipamiento y aparición de instalaciones eléctricas clandestinas. Esto puede causar grandes pérdidas para la empresa.

- Probables presiones políticas en reducción de tarifas

Las promesas políticas de los gobernantes pueden llevar a la promulgación de leyes que afecten a la empresa, por ser aplicadas con motivos populistas y no debidamente validados de manera técnica. Además de la imagen negativa que se generaría en la opinión pública acerca del servicio que se les brinda.

### **I.1.2.3 Sector Eléctrico**

La empresa cuenta con una importante participación en el sector eléctrico peruano, mercado que ha presentado una demanda notable de crecimiento y similares perspectivas futuras.

Las tarifas son reguladas por la ley a través de la Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria (GART) del Osinerg.

La regulación de la calidad del servicio también se encuentra establecida en la Ley de Concesiones Eléctricas y en la Norma de Calidad del Servicio,



siendo su fiscalización responsabilidad de la Dirección General de Electricidad y OSINERG.

La generación eléctrica del país es abastecida por empresas estatales y privadas, las cuales tienen importantes proyectos de expansión en marcha.

El sector eléctrico peruano está compuesto por tres partes:

Empresas Generadoras: Participación en tarifa final al cliente 60%

Empresas Transmisoras: Participación en tarifa final al cliente 5%

Empresas Distribuidoras: Participación en tarifa final al cliente 35%

## ***1.2 Diagnostico Funcional***

### **1.2.1 Misión**

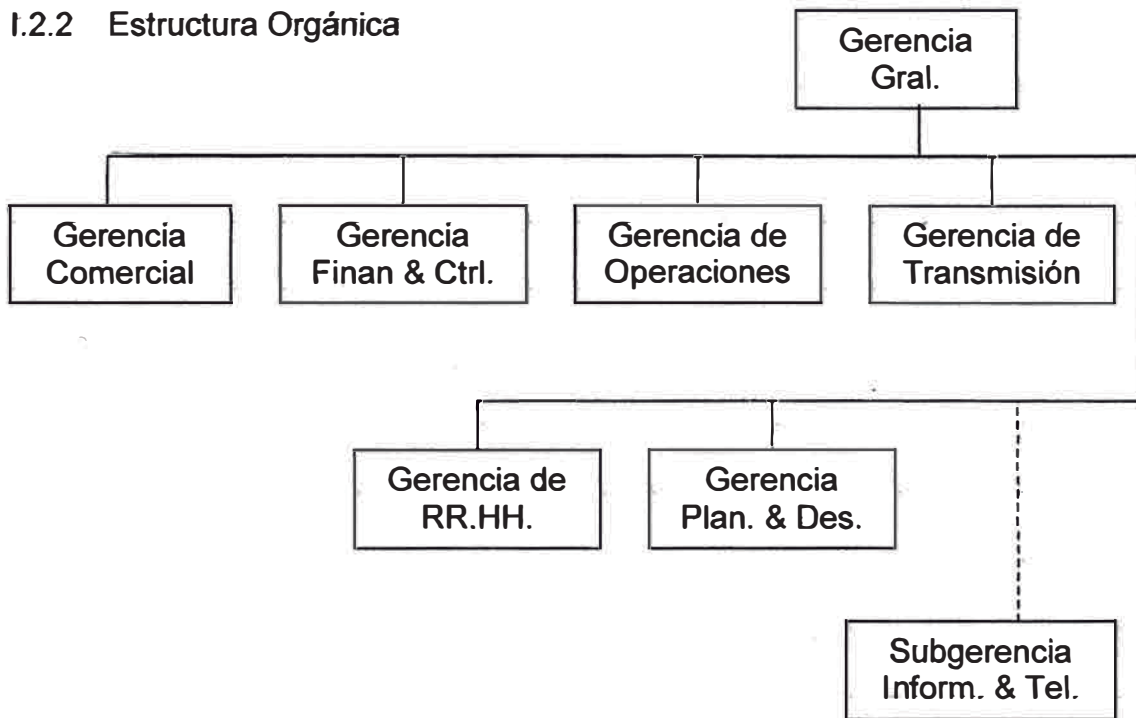
Vender, transmitir y distribuir energía eléctrica.

Ser económicamente eficientes.

Dar satisfacción a nuestros clientes.

Prestar servicios relacionados a la distribución de energía eléctrica.

### I.2.2 Estructura Orgánica



### I.2.3 Productos / Servicios

Entre los principales servicios que la empresa brinda están la instalación de suministros de acuerdo a las necesidades específicas de los clientes, aumento de carga y/o pase a trifásico, cambio de ubicación de medidor, instalaciones eléctricas. Entre los servicios complementarios tenemos asesoramiento gratuito acerca de la calidad del servicio, utilización de medidores, lectura de recibos, diversos lugares de pago, Sucursales y Centros de Servicio para que el cliente realice consultas, trámites o pagos, facilidades de pago, cargo automático en cuenta entre otros.

Los productos de la empresa son principalmente los servicios de Ingeniería y Mantenimiento y seguros de salud y de vida.

#### 1.2.4 Clientes

Los clientes reciben la energía eléctrica según sus necesidades, y tienen una variedad de servicios, los cuales deben de ser brindados con rapidez y seguridad. Los clientes de esta empresa superan al medio millón, de varios sectores de Lima, por lo que se tiene una gran demanda del servicio de energía eléctrica.

#### 1.2.5 Proveedores

Son los que suministran a la empresa distribuidora de energía eléctrica el personal y/o equipos necesarios para los servicios técnicos o de campo, los cuales deben tener un adecuado entrenamiento y mantenimiento, respectivamente. La empresa cuenta con cientos de proveedores que son constantemente evaluados para mantener el nivel de calidad y servicio que caracteriza a la empresa.

#### 1.2.6 Procesos

Son un conjunto de pasos a seguir para la ejecución de las actividades de campo para brindar atención o servicio a los clientes. Estos se han definido de manera tal de proteger la integridad física de las personas y evitar daños materiales de cualquier tipo con relación a la manipulación y control de la energía eléctrica.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### ***II.1 PREVENCIÓN DE RIESGOS***

Uno de los objetivos fundamentales y prioritarios de la Seguridad en el Trabajo incluye el control de lesiones, enfermedades ocupacionales, daños a la propiedad, pérdidas en el servicio, pérdidas en calidad y pérdidas en eventos indeseados al ambiente. El control de estas pérdidas ayuda a que mantengamos un ambiente sano y saludable mitigando los riesgos a un nivel razonable, así como a la obtención de los mejores niveles de eficiencia y calidad en los trabajos y operaciones que ejecutamos.

Por ello se desarrolla una cultura preventiva que enfatiza:

La sistematización e integración de las actividades de Control de Pérdidas Accidentales.

Vigilar que las operaciones sean seguras para los trabajadores, vecinos y el medio ambiente que rodea las instalaciones.

La integración de todos los niveles de la organización, asegurando un ambiente de trabajo eficiente, grato y saludable para los trabajadores, que proyecte a la comunidad la imagen de una empresa líder en condiciones de prevención de riesgos y calidad del servicio.

El control y aseguramiento de la eliminación de desechos de acuerdo a las normas sanitarias y exigencias técnicas establecidas por la autoridad competente. Debe prevenirse el impacto adverso sobre el ambiente almacenando adecuadamente los desechos peligrosos de manera que se proteja la salud de los trabajadores.

La entrega de herramientas, equipos de protección personal, (mascarillas y guantes especiales), ropa antífama, ropa de trabajo, capacitación, adiestramiento y el apoyo necesario para desarrollar las labores en forma segura.

El compromiso de todos los trabajadores de participar decididamente en las actividades de prevención de riesgo eléctrico, control de incendios, manejo de desechos, y primeros auxilios así como cumplir las normas y procedimientos, y utilizar la ropa e implementos de seguridad que le son entregados en forma adecuada y oportuna, no existiendo justificación para que puedan sufrir lesiones o causar daños por incumplimiento de los procedimientos establecidos.

El liderazgo, desarrollo y control de los Programas de Actividades Preventivas de Control de Pérdidas, ya sea que involucre seguridad, calidad o ambiental, es de responsabilidad de la línea de operación quienes, dentro de sus obligaciones y objetivos, deben hacer de la administración del control una realidad y supervisar la correcta ejecución de los trabajos, velando que tanto los trabajadores como el personal de las Compañías Contratistas que ejecutan labores para la empresa, cumplan obligatoriamente con las normas de prevención de riesgo establecidas.

El caminar hacia una Cultura Preventiva significa la consolidación del concepto de prevención, en el pensamiento, en el sentimiento, en la voluntad y en la acción de cada persona, cualquiera sea su nivel, función o tarea que desempeñe dentro la organización.

Visión de Seguridad.- Lograr que la empresa sea segura y saludable para todos sus trabajadores, LIBRE DE ACCIDENTES, que brinde servicios sin riesgos para sus clientes, con procesos que favorezcan el medio ambiente de su comunidad.

Misión de Seguridad.- Practicando la prevención en nuestras acciones, orientadas a consolidar una cultura preventiva como un estilo de vida, nuestra misión es lograr:

Cumplir y hacer cumplir la política de seguridad.

Incorporar la seguridad a la estrategia global de gestión de la administración

Participar activamente en el Programa de Prevención de Riesgos

Cumplir y hacer cumplir los principios y normas de seguridad y los procedimientos de trabajo establecidos.

Lema de Seguridad.- “La Seguridad es responsabilidad de todos, en todo momento, en todo lugar”.

Meta de Seguridad.- “Cero Accidentes”. Meta compartida por todos.

## **II.2 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

### **II.2.1 INTRODUCCIÓN**

El Programa de Prevención de Riesgos, es un tránsito obligado hacia una Cultura Preventiva, que es la consolidación del concepto de Prevención en el

pensamiento, en el sentimiento, en la voluntad y en la acción de cada persona, cualquiera que sea su nivel, área, rol, función o tarea que desempeñe dentro de la organización; en síntesis, hacer de “la seguridad, un estilo de vida”.

## II.2.2. FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA

Todos los accidentes ocurren porque hay causas que lo provocan. Estas causas se pueden identificar y controlar.

El principio fundamental de la seguridad es la Prevención.

Es responsabilidad de toda la Administración implementar medidas preventivas de seguridad; es componente de una gestión normal de dirección.

Los trabajadores de la Empresa y de los Contratistas constituyen la columna vertebral de todo Programa de Prevención de Riesgos.

## II.2.3 DISEÑO DEL PROGRAMA

Para el diseño del Programa se ha considerado principalmente:

Inventarios Críticos de tareas

Inventarios Críticos de áreas, equipos, componentes, instalaciones.

Análisis de accidentes, cuasi-accidentes: estadísticas y tendencias.

## II.2.4 Objetivos del Programa

Lograr que las actividades preventivas se efectúen de manera sistemática y permanente, con la participación e involucramiento de toda la organización, desarrolladas a través de la línea de mando como una responsabilidad

inherente a su gestión normal, con la convicción de que es el mejor sistema para alcanzar nuestra meta: evitar que ocurran accidentes.

## II.2.5 REQUISITOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA

Requisitos básicos para la aplicación del programa:

Compromiso, de toda la organización en general y la administración en particular, con una visión clara de ser los protagonistas en el logro de nuestra meta, Cero Accidentes, teniendo como base el Programa de Prevención de Riesgos.

Liderazgo, de la línea de mando en motivar a su equipo de trabajo a participar en todas las actividades del programa, contribuyendo a su éxito.

Conceptualización, correcta de toda la organización, especialmente la línea de mando debe tener una sólida formación conceptual en todo lo relativo al Sistema Preventivo.

Comunicación, del programa a toda la organización, con especial explicación de cada una de las actividades al personal cooperativo.

Coordinación, el Coordinador del Programa, designado por la administración, efectuará una coordinación dinámica que dé coherencia y consistencia a las actividades del programa, apoyando a la línea de mando en sus responsabilidades de tal manera de que con ello se garantice resultados más efectivos.

## II.2.6 CONTROL Y EVALUACIÓN

El Programa ha sido concebido para lograr objetivos precisos, en consecuencia se requiere controles y evaluaciones permanentes.



Las evaluaciones tendrán el propósito de “diagnóstico-tratamiento”, esto es, que los desempeños por debajo de los estándares preestablecidos deben dar lugar a un tratamiento que ayude a la línea de mando a un mejoramiento constante.

Responsable del Programa.

Coordinador General del Programa.

Coordinador Actividades

## II.2.7 RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Preparación para auditorias internas – externas

Orden y Limpieza

Seguimiento de soluciones a las I.P.-O.P.

Cumplimiento de estándares de entrenamientos

Coordinador del Programa de Prevención de las Empresas Contratistas

## II.2.8 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

### II.2.8.1 Observaciones Planeadas

Es la actividad preventiva destinada a detectar y controlar las causas de accidentes que residen en el hombre, es decir, los Actos Subestándares.

Responsabilidad: toda la línea de mando.

### II.2.8.2 Inspecciones Planeadas

Es la actividad preventiva destinada a detectar y controlar las causas de accidentes que residen en el ambiente de trabajo, es decir, las Condiciones Subestándares.

Responsabilidad: línea de mando directo o supervisores designados.

### **II.2.8.3 Análisis de Seguridad de Tareas (AST's)**

Son procedimientos escritos que identifican los riesgos relacionados con cada etapa del trabajo y desarrollan métodos unificados para hacer las tareas correctamente. Estandarizan las tareas críticas.

Responsabilidad: línea de mando directo y supervisores designados.

### **II.2.8.4 Reuniones de Análisis**

Reunión del Responsable del Programa (Gerencia), Coordinador General, jefes responsables del seguimiento de las actividades y todos los jefes de línea, en la que se analizará principalmente aspectos que se relacionan con el programa, cumplimiento de estándares y seguimiento de soluciones a acciones y condiciones críticas.

Cronograma: Una día definido al mes a una hora definida

Estándar: 10 reuniones al año

### **II.2.8.5 Charlas y Conferencias de Seguridad**

Charlas y conferencias de motivación para la Prevención de Riesgos: videos, dinámica de grupo, comentarios de cuasi-accidentes, difusión de AST's, y lo que la línea de mando considere

necesario para una motivación adecuada a su personal en el cumplimiento de las Normas de Seguridad.

Responsabilidad: línea de mando directo

Cronograma: Una vez por semana, un día fijado para todo el año.

Estándar: 20 horas anuales por persona (personal operativo). 10 horas anuales por persona (personal administrativo).

#### **II.2.8.6 Charlas de cinco minutos**

Actividad preventiva, inherente a la labor normal de todo supervisor, valioso elemento de comunicación, persona a persona, con los trabajadores a su cargo. Permite que identifiquen y analicen los riesgos potenciales al inicio de la tarea, determinen la forma segura de ejecución, conforme a procedimientos estándares o considerados como correctos.

Responsabilidad: Todos los Supervisores

Estándar: 2 veces al mes – 20 veces al año.

#### **II.2.8.7 Entrenamiento en Tareas Críticas**

Capacitación y entrenamiento al personal operativo, orientado a desarrollar habilidades, en la identificación y evaluación de riesgos potenciales, en todo el proceso y en cada uno de los pasos críticos de la tarea, con la finalidad de formar en ellos hábitos seguros en la ejecución de su trabajo.

Responsabilidad: Línea de mando directo.

Estándar: 10 horas anuales por persona (personal operativo).

#### **II.2.8.8 Promoción de la Seguridad**

Reforzar los mensajes preventivos de Seguridad, mediante la publicación de afiches alusivos al tema, murales de información del avance del programa y de análisis de accidentes y cuasi-accidentes y todo lo que pueda contribuir a formar una Cultura Preventiva.

Responsabilidad: Jefes de Departamento y de Área.

Estándar: 01 afiche por mes.

#### **II.2.8.9 Auditoría Interna de Seguridad**

El Programa se auditará cada tres meses internamente.

Las auditorías internas o externas consideran que las actividades preventivas se desarrollan satisfactoriamente cuando se cumplen con los estándares establecidos.

#### **II.2.8.10 Control del Programa de Prevención de las Empresas Contratistas**

Evaluación periódica de las actividades preventivas, visita a las instalaciones, control de cumplimiento de normas de trabajo, inspección de los trabajos en campo, seguimiento y control de inspecciones y observaciones planeadas.

Responsabilidad: Jefe de Departamentos y Áreas.

Estándar: Mensual por Contratista.

#### **II.2.8.11 Jornada de Seguridad y brigadas de apoyo**

Las jornadas de seguridad, tendrán el propósito de identificar y analizar las debilidades y fortalezas de nuestra de nuestras

actividades preventivas, con la participación y aportes de toda la organización, integrando y comprometiendo a todos en el logro de los objetivos del programa, con una visión clara de nuestra meta: Cero Accidentes.

Las brigadas de apoyo tendrán el propósito de apoyar a las jefaturas de línea a corregir las debilidades identificadas, considerando los aportes de la organización y capitalizar los compromisos individuales y grupales.

Estándar: Anual

## **CAPÍTULO III**

### **PROCESO DE TOMA DE DECISIONES**

#### ***III.1 Planteamiento del Problema***

##### **III.1.1 Administración de Riesgos.**

Debido a la naturaleza intrínseca de este tipo de trabajo, este tiene siempre un nivel de riesgo en la mayoría de sus actividades. Ya sea en menor o mayor grado, pueden ocurrir accidentes que ocasionen lesiones severas e incluso la muerte en los trabajadores. Entonces, existía la necesidad de llevar un control de los accidentes o cuasi accidentes que se pudieran presentar en el trabajo, para así tomar medidas necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir, para lo cual era necesario llevar una administración de la información de estos. La información existía en papel y sólo unas pocas personas pueden acceder a él, haciendo más difícil el proceso de administración de este tipo de incidentes.

##### **III.1.2 Administración de equipos y herramientas.**

En todas las labores que realiza tanto el personal técnico de la empresa como el personal de Contratistas, se utilizan equipos, herramientas e instalaciones que deben estar en óptimas condiciones de uso para evitar accidentes a causa de un desperfecto o falla

al usarlo y que pueda provocar algún accidente. Razón por la cual se necesita de una inspección planificada o no con regularidad para evitar posibles defectos o fallas en los equipos puedan ocasionar un accidente.

### III.1.3 Capacitación del Personal.

Además del cuidado que se debe tener con el buen estado de equipos, era y es necesario que los trabajadores los utilicen adecuadamente y conozcan los procedimientos relacionados a cada una de sus labores. Para ello se debía establecer un programa de capacitación y entrenamiento, para todos los técnicos sin excepción, de esta manera se conseguiría un trabajo con la menor posibilidad de riesgos y de calidad. Todo esto se lograría con un control y seguimiento de las asistencias de cada trabajador, los cuales deberían cumplir un mínimo de asistencias.

### III.1.4 Calidad del Servicio.

Realizando un trabajo con un mínimo de riesgos y con personal debidamente capacitado y entrenado en todos los aspectos, técnico y personal, se logrará una completa satisfacción al cliente. De esta forma, se logra obtener calidad en la atención y en el servicio, así como proteger la seguridad tanto de los trabajadores, como de los usuarios y personas en general.

### III.1.5 Cultura de la Empresa.

Todos los objetivos trazados como puntos de inicio para reducir los riesgos en la empresa están ligados a desarrollar una cultura de seguridad y

de un trabajo realizado con calidad, integrando a todos los niveles de la organización y fomentando la comunicación.

### **III.2 Alternativas de Solución**

#### **III.2.1 Sistema basado en Cliente-Servidor**

Se plantea el desarrollo de un Sistema de Prevención de Riesgos, utilizando como herramienta de desarrollo Visual Basic 3 e Informix como Base de Datos.

Los recursos disponibles y/o requeridos(en caso de ser necesario) para desarrollar el Sistema bajo esta alternativa son:

- Usuarios y promotores del proyecto (tiempo parcial)
- Un jefe de proyecto (tiempo parcial)
- Un Analista Programador con amplios conocimientos de VB 3.0. (tiempo completo)
- Una PC Pentium II o superior, con mas de 16MB de RAM, y HD 1GB mínimo. (tiempo completo)
- Licencias para la utilización del software Visual Basic 3.0.
- Soporte Técnico (ocasionalmente).
- Acceso a la Red Empresarial y a una Base de Datos Informix de Desarrollo (tiempo completo).

#### **III.2.2 Sistema basado en Arquitectura de 3 capas utilizando VB6.0**

Se plantea el desarrollo de un Sistema de Prevención de Riesgos, utilizando como herramienta de desarrollo Visual Basic 6.0 con arquitectura de 3 capas e Informix como Base de Datos.



Los recursos disponibles y/o requeridos(en caso de ser necesario) para desarrollar el Sistema bajo esta alternativa son:

- Usuarios y promotores del proyecto (tiempo parcial)
- Un jefe de proyecto (tiempo parcial)
- Un Analista Programador con amplios conocimientos de VB 6.0. con programación orientada a objetos (tiempo completo)
- Una PC Pentium II o superior, con mas de 16MB de RAM, y HD 1GB mínimo. (tiempo completo)
- Licencias para la utilización del software Visual Basic 6.0.
- Soporte Técnico (ocasionalmente).
- Acceso a la Red Empresarial y a una Base de Datos Informix de Desarrollo (tiempo completo).
- Acceso a un Servidor de Transacciones Transaction Server.
- Licencias para el acceso al servidor de transacciones Transaction Server.

### III.2.3 Sistema basado en Arquitectura intranet de 3 capas utilizando Java.

Se plantea el desarrollo de un Sistema de Prevención de Riesgos, utilizando como herramienta de desarrollo Java e Informix como Base de Datos empleando Arquitectura de tres capas.

Los recursos disponibles y/o requeridos(en caso de ser necesario) para desarrollar el Sistema bajo esta alternativa son:

- Usuarios y promotores del proyecto (tiempo parcial)
- Un jefe de proyecto (tiempo parcial)

- Dos Analistas Programadores con conocimientos de programación en Java (tiempo completo)
- Una PC Pentium III o superior, con 128MB de RAM mínimo, y HD 2GB mínimo. (tiempo completo)
- Licencias para la utilización del software Java Builder.
- Soporte Técnico (ocasionalmente).
- Acceso a la Red Empresarial y a una Base de Datos Informix de Desarrollo (tiempo completo).
- Acceso a un Servidor de Transacciones BEA WebLogic (tiempo completo).
- Licencias para el acceso al servidor de transacciones BEA WebLogic.

### ***III.3 Metodología de Solución***

#### **III.3.1 Evaluación de Alternativas**

##### **III.3.1.1 Sistema basado en Cliente-Servidor**

En la empresa la modalidad general de trabajo es mediante una PC conectada en red con toda o gran parte de la organización, la cual contiene los aplicativos necesarios para que el trabajador pueda hacer su trabajo. La mayoría de aplicativos trabaja en un modelo de red Cliente-Servidor, pues el desarrollo se ha venido haciendo utilizando esta tecnología desde hace varios años. Entonces, se dispone de personal informático con amplia experiencia en este campo, además de contar con una gran cantidad de librerías de programas que permiten realizar nuevos programas más

rápidamente. Por este motivo, el costo Horas-Hombre para realizar el Sistema mediante esta tecnología es menor que los demás. En cuanto a los demás aspectos se dispone del equipo, las licencias, el soporte y el apoyo para la realización del Sistema. Por cuanto esta opción se presenta muy favorable para la empresa.

A continuación evaluaremos el costo del proyecto utilizando la tecnología Cliente-Servidor:

Recurso	Costo Estimado	Unidad	Costo Unitario Estimado	Costo Total (S/.)
Promotores del proyecto	30	HH	50	1,500.00
Usuarios	250	HH	15	3,750.00
Jefe de Proyecto	50	HH	25	1,250.00
Analista Programador	800	HH	15	12,000.00
PC Pentium II. 16MB. HD 1GB	2	PC	0	0.00
Licencias VB 3.0	2	Licencia	0	0.00
Soporte Tecnico	10	HH	10	100.00
Acceso a redes y BD	5	Licencia	50	250.00
			<b>Total Sistema</b>	<b>18,850.00</b>

### III.3.1.2 Sistema basado en Arquitectura de tres capas utilizando VB6.0

El desarrollo del Sistema en cuestión mediante una Arquitectura de tres capas utilizando como herramienta de desarrollo Visual Basic 6.0, implica el uso de un Servidor de Transacciones Transaction Server, el cual tiene un costo alto por grupo de conexiones, además de ser una herramienta que obliga a la empresa a estar mas unida a la tecnología de Microsoft que cierra la posibilidad de aplicar otras tecnologías en cuanto se requiera. Además la programación mediante objetos en tres capas es más compleja que la programación clásica orientada a eventos, por lo que le tomaría más tiempo al Analista-Programador realizar su trabajo. La contraparte al mayor

costo de utilizar esta arquitectura es que el Sistema se puede escalar más fácilmente que el anterior.

A continuación evaluaremos el costo del proyecto utilizando la Arquitectura de tres capas con Visual Basic 6:

Recurso	Costo Estimado	Unidad	Costo Unitario Estimado	Costo Total (S/.)
Promotores del proyecto	30	HH	50	1,500.00
Usuarios	250	HH	15	3,750.00
Jefe de Proyecto	50	HH	25	1,250.00
Analista Programador	1000	HH	15	15,000.00
PC Pentium II. 16MB. HD 1GB	2	PC	0	0.00
Licencias VB 6.0	2	Licencia	500	1,000.00
Soporte Tecnico	10	HH	10	100.00
Acceso a redes y BD	5	Licencia	100	500.00
Licencia para accesos MTS	2	Licencia	50	100.00
			<b>Total Sistema</b>	<b>23,200.00</b>

### III.3.1.3 Sistema basado en Arquitectura intranet de 3 capas utilizando Java.

En la empresa se está empezando a utilizar cada vez con mayor frecuencia las tecnologías de Internet e Intranet, por lo que esta opción de desarrollar el Sistema utilizando esta arquitectura es interesante excepto por el alto costo que implicaría su ejecución debido a que no se dispone de muchos Programadores que dominen el lenguaje Java, además de utilizar una infraestructura que aunque ya está en uso, no tiene un soporte consolidado que asegure un tiempo respuesta de atención a problemas que sea reducido.

A continuación evaluaremos el costo del proyecto utilizando la Arquitectura Intranet de tres capas utilizando Java:

Recurso	Costo Estimado	Unidad	Costo Unitario Estimado	Costo Total (S/.)
Promotores del proyecto	30	HH	50	1,500.00
Usuarios	250	HH	15	3,750.00
Jefe de Proyecto	50	HH	25	1,250.00
Analista Programador	2000	HH	15	30,000.00
PC Pentium III. 128MB. HD 2GB	3	PC	500	1,500.00
Licencias Java Builder	3	Licencia	1000	3,000.00
Soporte Tecnico	10	HH	10	100.00
Acceso a redes y BD	5	Licencia	50	250.00
Licencia acceso BEA WebLogic	2	Licencia	60	120.00
<b>Total Sistema</b>				<b>41,470.00</b>

### III.3.2 Selección de la Solución

Para elegir la solución que más se adapta a las necesidades de la empresa y que encaja dentro de los parámetros de esta, es necesario establecer los criterios por los cuales se va a tomar la decisión de una de las propuestas.

Los criterios a analizar serían los siguientes:

- Factibilidad económica, es uno de los más importantes criterios de selección para la empresa, pues el desarrollo del Sistema en cuestión depende de conseguir los beneficio de la automatización de los procesos, mejora de la comunicación y un mejor control de calidad a un menor costo.
- Factibilidad técnica, implica el grado de conocimientos de la empresa en cuanto a la tecnología disponible y lo que se necesita para realizar el Sistema. Actualmente se dispone de una red empresarial bajo UNIX, Novell y Windows NT, que permite diversos tipos de desarrollo, además se tiene bastante conocimiento y soporte técnico en cuanto a tecnología Cliente-Servidor, y se está adaptando lentamente a Arquitecturas de tres capas.

- Factibilidad operacional, se refiere a la utilidad que el Sistema va a tener para los usuarios y las posibilidades que se tiene de hacer diversos tipos de mejoras y escalabilidad de acuerdo a las observaciones y peticiones de los usuarios.

A continuación se muestra un cuadro que indica las pautas para llegar a la mejor decisión de acuerdo a los criterios establecidos, estableciendo un nivel de ponderación del 1 al 10, y un nivel de importancia para cada Sistema del 1 al 10.

En el cuadro se muestra una nota individual y ponderada para cada criterio de selección, según lo cual se obtiene al final el puntaje total para cada propuesta. Llegando a la conclusión de que es más factible para la empresa llevar a cabo el Sistema de Prevención de Riesgos utilizando la arquitectura Cliente-Servidor y en Visual Basic 3 como lenguaje de desarrollo de aplicaciones.

PROPUESTA DE SISTEMA DE PREVENCION DE RIESGOS							
		Solución 1	Solución 2	Solución 3			
Factores	Ponderación	Cliente-Servidor con VB 3	No ta Arquitectura 3 con VB 6	No ta Arquitectura 3 con Java	No ta		
<b>Económicos</b>							
Costos de Personal	9	El analista programador tiene mucha experiencia esta tecnología	10 El analista programador tiene regular experiencia en esta tecnología	7 El analista programador tiene poca experiencia en esta tecnología	4		
Costos por aplicación de tecnología	10	Licencias a muy bajo costo e infraestructura disponible	9 Licencias a regular costo e infraestructura disponible	7 Licencias a alto costo e infraestructura en desarrollo	5		
<b>Técnicos</b>							
Conocimientos tecnológicos	6	Se domina la tecnología Cliente-Servidor	9 Se tiene limitado control sobre tecnología Microsoft en tres capas	7 Se tiene buen control sobre tecnología Java, Internet en tres capas	8		
Infraestructura de Soporte	5	Se tiene completo soporte a problemas	10 Se tiene limitado soporte de tecnología Microsoft	7 Se tiene limitado soporte de tecnología Internet en tres capas	7		
<b>Operacionales</b>							
Nivel de utilización	9	Uso generalizado, usuario familiarizado con esta tecnología	10 Uso a nivel mas administrativo y estratégico. Algunos usuarios conocen este tipo de sistemas	6 Gran parte de los usuarios conocen este sistema debido a la Intranet de la empresa.	8		
Mejora y escalabilidad	4	Difícil migración a nuevas tecnologías	3 Migración y mejora orientadas más a nuevas tecnologías	7 Fácil mejora y asociada a última tecnología.	9		
<b>Resultados</b>		386	292	277			

### III.3.3 Administración del Proyecto

#### III.3.3.1 Meta

Se desea obtener una manera rápida y eficaz de gestionar el Programa Anual de Prevención de Riesgos de la empresa.

#### III.3.3.2 Objetivos

- Registro de las metas planificadas para cumplir con el programa anual de seguridad de la empresa.
- Registro de las actividades realizadas en cumplimiento con el programa anual de seguridad de la empresa.
- Control del programa anual de seguridad de la empresa al emitir cuadros comparativos entre lo programado y lo efectuado.
- Registro de los accidentes y cuasi accidentes ocurridos en actividades propias de la empresa.
- Control de la investigación y de las actividades en el programa anual de seguridad de la empresa al emitir cuadros comparativos entre lo programado y lo efectuado.

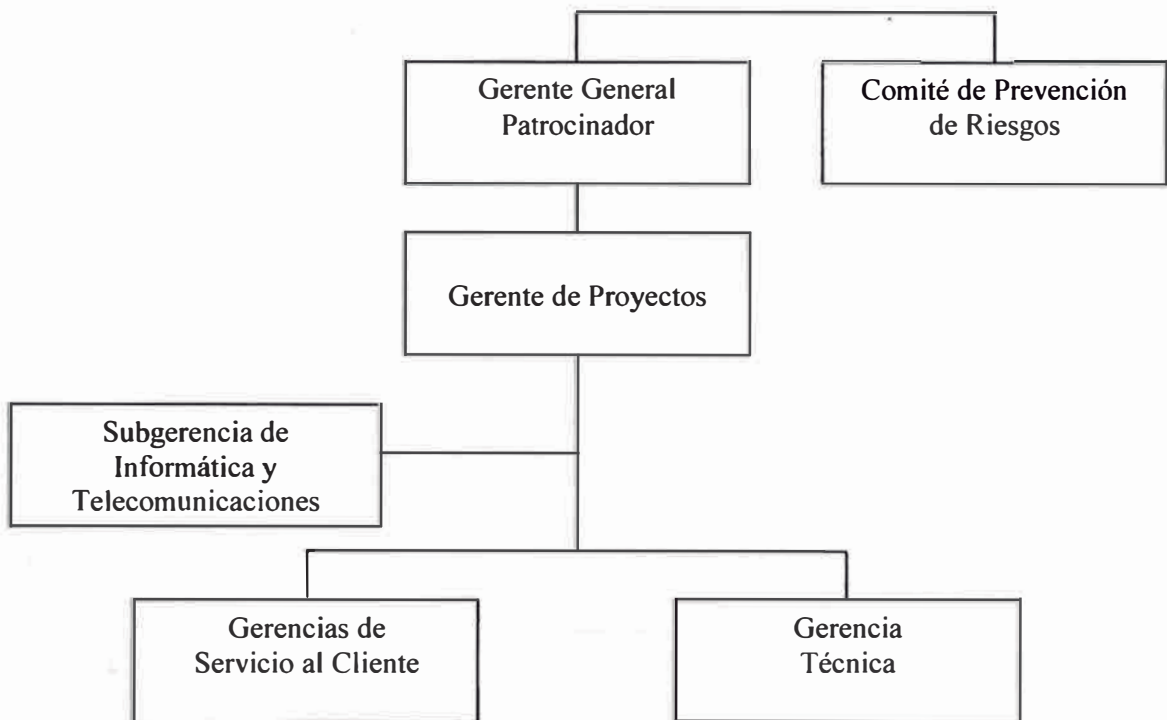
#### III.3.3.3 Variables y Supuestos

Variables	Supuestos
Personal del equipo	Disponibilidad completa
Personal involucrado en el manejo del Sistema	Toda la empresa
Licencias de Software	Disponibles y en uso



Nivel y compromiso de capacitación	A todos los niveles y de carácter obligatorio.
Disponibilidad de recursos	Lo estrictamente necesario

### III.3.3.4 Diagrama Organizacional del Proyecto



### III.3.4 Subproyectos

Debido a la magnitud del proyecto y a la necesidad de su pronta implementación se ha visto por conveniente dividirlo en subproyectos que permitan desarrollo incremental, y ordenados de acuerdo a su importancia y orden de implementación son:

#### III.3.4.1 Inspecciones Planeadas

##### III.3.4.1.1 Objetivos

Es el módulo destinado a registrar las inspecciones planeadas y efectuar el seguimiento de las medidas de control recomendadas. Una inspección planeada tiene como finalidad detectar y controlar las causas de los accidentes en el ambiente de trabajo.

#### III.3.4.1.2 Alcances

Las funciones que conformarán este módulo son:

- Mantenedor de áreas o departamentos que formarán parte del programa IP.- Permitirá el registro de todas las áreas involucradas en la actividad de inspecciones planeadas.
- Mantenedor del tipo de IP (área, equipo o parte crítica).- Permitirá definir los tipos de inspecciones que administrará el sistema, en este caso el tipo de inspección se define como un área, equipo o parte crítica.
- Carga del calendario base de IP.- Permitirá el registro de las metas mínimas para cada área y por tipo de inspección que deben realizarse en la empresa.
- Registro del Informe IP.- Permitirá la carga, en el sistema, de los datos de campo de la IP, este módulo se divide en 2 partes:
  - Generación del Código de inspección (área inspectora).- El área inspectora registra los datos básicos para generar el código del inspección, posteriormente remitirá la documentación al área inspeccionada para que complete el registro de la IP.

- Registro de los datos de la inspección (área inspeccionada).- El área inspeccionada registra la información complementaria de la IP, en este punto es importante que registre las condiciones subestándares detectadas y las medidas de control recomendadas, con su respectiva fecha estimada de solución para su posterior seguimiento.
- Seguimiento de las medidas de control indicadas.- Permitirá dar por concluida un tarea pendientes para que el problema encontrado en la IP no vuelva a presentarse, para esto lista los trabajos pendientes por prioridad y por fecha estimada de solución.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por Departamento, Centro de Servicio, Empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo planificado
- Listado de IP, por estado de atención, fecha de registro, departamento inspeccionado.- Listado de control de las inspecciones realizadas por un área o las inspecciones realizadas a un área.
- Análisis de las IP definidas como otros.- Mediante este módulo se permitirá analizar aquellas inspecciones no consideradas en el mantenedor por tipo de IP para determinar si se registran en la tabla correspondiente.

#### III.3.4.1.3 Entregables

- Mantenedores de CR que serán parte del programa IP y tipos de IP (área, equipo o parte crítica).
- Carga del calendario base de IP
- Registro del Informe IP y seguimiento.
- Subsistema PPR de Inspecciones Planeadas Implementado

### **III.3.4.2 Observaciones planeadas**

#### **III.3.4.2.1Objetivos**

Es un módulo destinado a registrar las observaciones planeadas y efectuar el seguimiento de las medidas de control recomendadas. Una observación planeada tienen como finalidad detectar y controlar las causas de los accidentes en la actividad del operador.

#### **III.3.4.2.2Alcances**

Las funciones que conformarán este módulo son:

- Mantenedor de CR que formarán parte del programa OP.-  
Permitirá el registro de todas las áreas involucradas en la actividad de observaciones planeadas.
- Mantenedor del tipo de OP (tareas críticas).- Permitirá definir los tipos de observaciones que administrará el sistema, en este caso el tipo de observación se define como las tareas que realizan los operadores en el terreno.
- Carga del calendario base de OP.- Permitirá el registro de las metas mínimas para cada área y por tipo de observación que deben realizarse en la empresa.

- Registro del informe OP.- Permitirá la carga, en el sistema, de los datos de campo de la OP, este módulo se divide en 2 partes:
  - Generación del Código de observación (área inspectora).- El área inspectora registra los datos básicos para generar el código de la inspección, posteriormente remitirá la documentación al área inspeccionada para que complete el registro de la IP.
  - Registro de los datos de la observación (área inspeccionada).- El área inspeccionada registra la información complementaria de la IP, en este punto es importante que registre las condiciones subestándares detectadas y las medidas de control recomendadas, con su respectiva fecha estimada de solución para su posterior seguimiento.
- Seguimiento de las medidas de control para aprobación superior.- Permitirá dar por concluida una tarea pendiente de hacer para que el problema encontrado en la OP no vuelva a presentarse, para esto lista los trabajos pendientes por prioridad y por fecha estimada de solución.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por Departamento, Centro de Servicio, Empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo planificado.

- Listado de OP, por estado de atención, fecha de registro, departamento inspeccionado.- Listado de control de las inspecciones realizadas por un área o las inspecciones realizadas a un área.
- Análisis de las OP definidas como otros.- Mediante este módulo se permitirá analizar aquellas observaciones no consideradas en el mantenedor por tipo de OP para determinar si se registran en la tabla correspondiente.

#### III.3.4.2.3 Entregables

- Subsistema PPR de Observaciones Planeadas Implementado

#### III.3.4.3 Análisis de seguridad de tareas (AST)

##### III.3.4.3.1 Objetivos

El módulo hará un seguimiento de los nuevas AST, desde su concepción hasta su aprobación como parte de los procedimientos de trabajo de la empresa, así mismo permitirá consultar cualquier AST.

##### III.3.4.3.2 Alcances

Las funciones que conforman este módulo son:

- Definición de un nuevo AST / revisión de un AST.- Permite definir un nuevo procedimiento, para posterior control y seguimiento hasta que es aprobado como procedimiento de la empresa.
- Carga del manual que conforma el AST.- Permite cargar en nuestro servidor de imágenes los manuales o documentos que conforman el AST, para su posterior visualización.

- Seguimiento del proceso de aprobación / revisión de un AST.- Registra todos los pasos que siguió el AST hasta ser aprobado como procedimiento de la empresa.
- Actualización del manual que conforma el AST.- Permite actualizar, en nuestro servidor de imágenes, los manuales o documentos que conforman el AST.
- Visualizador del AST.- Permite ver los manuales o documentos que conforman el AST

#### **III.3.4.3.3 Entregables**

- Registro de AST's y Carga de Datos de AST.
- Seguimiento del proceso de AST (Módulo de AST's implementado).

#### **III.3.4.4 Reuniones de Análisis**

##### **III.3.4.4.1Objetivos**

El módulo que permitirá generar citas para reuniones de análisis y controlar el desarrollo de las mismas.

##### **III.3.4.4.2Alcances**

Los funciones que la conforman son:

- Registro de las áreas que forman parte del plan de reuniones de análisis.- Permite registrar las áreas involucradas en esta tarea.

- Registro de las metas por reuniones de análisis.- Permite registrar, por área y por año la cantidad y la frecuencia de las reuniones de análisis.
- Generación de la agenda, generación de la citación.- Permite definir los temas a tratar por reunión, definir a las áreas que formarán parte de la reunión y el sistema se encargará de generar, vía Outlook, las citas necesarias.
- Registro del desarrollo de la reunión.- Permite registrar a las personas que asistieron a la reunión y un resumen de lo tratado.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo planificado

#### **III.3.4.4.3 Entregables**

- Registro de áreas y metas por Reuniones de Análisis.
- Generación de Agendas de Reuniones y citaciones, y Registro de desarrollo de la reunión.
- Reportes de control (Modulo de Reuniones de Análisis implementados).

#### **III.3.4.5 Charlas y conferencias de seguridad**

##### **III.3.4.5.1Objetivos**



Es un módulo que permitirá controlar, a nivel de empleado, el cumplimiento de las metas de asistencia a las charlas y conferencias de seguridad.

#### III.3.4.5.2 Alcances

Las funciones que conforman este módulo son:

- Registro de las áreas que forman parte del plan de charlas y conferencias de seguridad.- Permite registrar las áreas involucradas en esta tarea.
- Registro de las metas por charlas y conferencias de seguridad.- Permite registrar, por tipo de personal y por año el número mínimo de horas que deben asistir a este tipo de tarea.
- Definición de la charla / conferencia, generación de la citación.- Permite definir los temas a tratar por charla y / o conferencia, definir a las áreas que formarán parte de la reunión y el sistema se encargará de generar, mediante documento Word el circular citando a esta actividad.
- Registro del desarrollo de la charla / conferencia.- Permite registrar a las personas que asistieron a la reunión y un resumen de lo tratado.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo

planificado, esta funcionalidad permitirá llegar al nivel del empleado en el proceso de análisis.

#### III.3.4.5.3 Entregables

- Generación de Agendas de Charlas y citaciones.
- Módulo de Charlas y Conferencias de Seguridad implementado.

#### III.3.4.6 Charlas de 5 minutos

##### III.3.4.6.1 Objetivos

Es un módulo que permitirá controlar, a nivel de área, el cumplimiento de las metas de realización y asistencia a las charlas de 5 minutos.

##### III.3.4.6.2 Alcances

Las funciones que conforman este módulo son:

- Registro de las áreas que forman parte del plan de charlas de 5 minutos.- Permite registrar las áreas involucradas en esta tarea.
- Registro de las metas para las charlas de 5 minutos.- Permite registrar, por área el número mínimo de charlas que deben tener mes.
- Definición de la charla de 5 minutos, generación de la citación.- Permite definir los temas a tratar por charla, definir a las áreas que formarán parte de la reunión y el sistema se encargará de generar, vía Outlook las citas necesarias.

- Registro del desarrollo de la charla de 5 minutos.- Permite registrar a las personas que asistieron a la charla y un resumen de lo tratado.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo planificado, esta funcionalidad permitirá llegar al nivel de área en el proceso de análisis

#### III.3.4.6.3 Entregables

- Generación de Agendas de Charlas de 5 minutos y citas
- Módulo de Charlas de 5 minutos implementado.

#### III.3.4.7 Entrenamiento en tareas críticas

##### III.3.4.7.1 Objetivos

Es el módulo que permitirá controlar, a nivel de empleado, el cumplimiento de las metas de asistencia a los entrenamientos en tareas críticas.

##### III.3.4.7.2 Alcances

Las funciones que conforman este módulo son:

- Registro de las áreas que forman parte del plan de entrenamiento en tareas críticas.- Permite registrar las áreas involucradas en esta tarea.

- Registro de las metas para los entrenamientos en tareas críticas.- Permite registrar, por área y por tipo de personal, el número mínimo de horas que deben de asistir a este tipo de tareas.
- Definición de entrenamiento, generación de la citación.- Permite definir los temas a tratar en la tarea de entrenamiento, definir a las áreas que formarán parte de la reunión y el sistema se encargará de generar, vía Outlook las citas necesarias. En caso fuera necesario el sistema generará, vía documento Word, las citas requeridas.
- Registro del desarrollo del entrenamiento.- Permite registrar a las personas que asistieron al entrenamiento y un resumen de lo hecho.
- Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.- Presentará un cuadro comparativo con la finalidad de tomar las acciones correctivas en caso nos estemos alejando de lo planificado, esta funcionalidad permitirá llegar al nivel del empleado en el proceso de análisis.

#### **III.3.4.7.3 Entregables**

- Generación de Agendas de Charlas de 5 minutos y citaciones.
- Módulo de Entrenamiento en Tareas Críticas implementado.

#### **III.3.4.8 Registro y seguimiento de accidentes.**

##### **III.3.4.8.1Objetivos**

Es el módulo destinado a registrar los accidentes ocurridos en el trabajo y efectuar el seguimiento del proceso de investigación de acuerdo a la gravedad del mismo.

#### III.3.4.8.2 Alcances

Las funciones que conformarán este módulo son:

- Mantenedor de elementos que pueden intervenir en un accidente o cuasi accidente.
- Registro de accidentes
- Seguimiento de accidentes
- Carga de la información adicional (fotos, adjuntos y escaneados)
- Visualizador del expediente
- Reportes de control.

#### III.3.4.8.3 Entregables

- Registro y seguimiento de Accidentes.
- Carga y visualización de documentos e informes.

#### **III.3.4.9 Registro y seguimiento de cuasi accidentes.**

##### III.3.4.9.1Objetivos

Es el módulo destinado a registrar los cuasi accidentes ocurridos en el trabajo con la finalidad de observar las causas que lo provocaron y tomar medidas de control que eviten que puedan convertirse en un potencial accidente a futuro.

##### III.3.4.9.2Alcances

Las funciones que conformarán este módulo son:

- Mantenedor de elementos que pueden intervenir en un accidente o cuasi accidente.
- Registro de cuasi accidentes
- Seguimiento de cuasi accidentes
- Carga de la información adicional (fotos, adjuntos y escaneados)
- Visualizador del expediente
- Reportes de control.

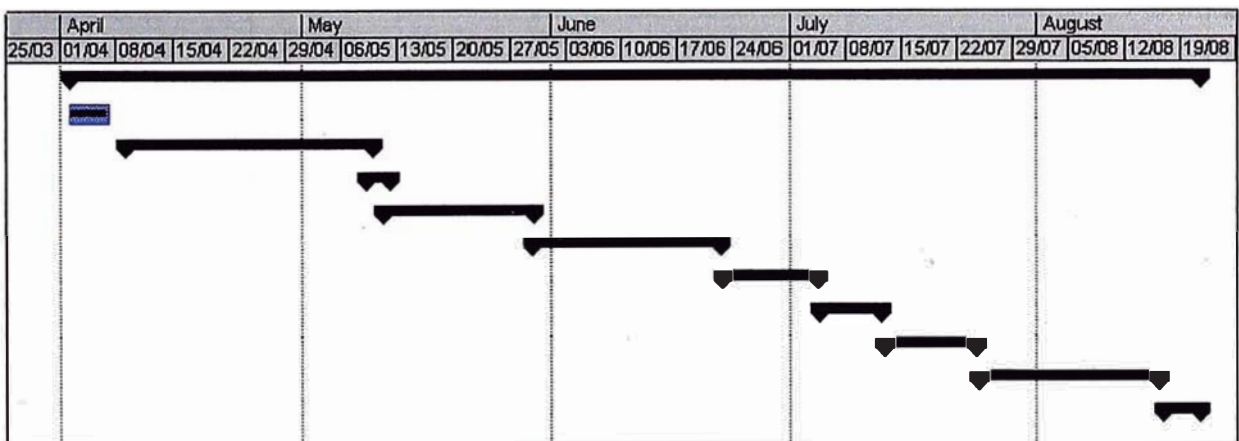
#### III.3.4.9.3 Entregables

- Registro y seguimiento de Cuasi Accidentes.
- Carga y visualización de documentos e informes.

### III.3.5 Programación del Desarrollo e Implementación del Sistema

Dada la magnitud del Sistema, este se realizará en etapas para implementarlo progresivamente, de modo que entren en operatividad primero los subsistemas más importantes para su utilización.

Nro	Nombre de la Tarea	Duración (días)
1	Diseño físico de la base de datos	5
2	Inspecciones Planeadas	23
3	Observaciones Planeadas	3
4	Análisis de Seguridad de Tareas	13
5	Reuniones de Análisis	18
6	Charlas y conferencias de seguridad	8
7	Charlas de 5 minutos	6
8	Entrenamiento en tareas críticas	8
9	Registro y Seguimiento de Accidentes y Cuasi Accidentes	17
10	Ajustes de IP / OP	3
<b>Total</b>		<b>104</b>



**Ver Programación Detallada del Desarrollo e Implementación del Sistema en el Anexo 1.**

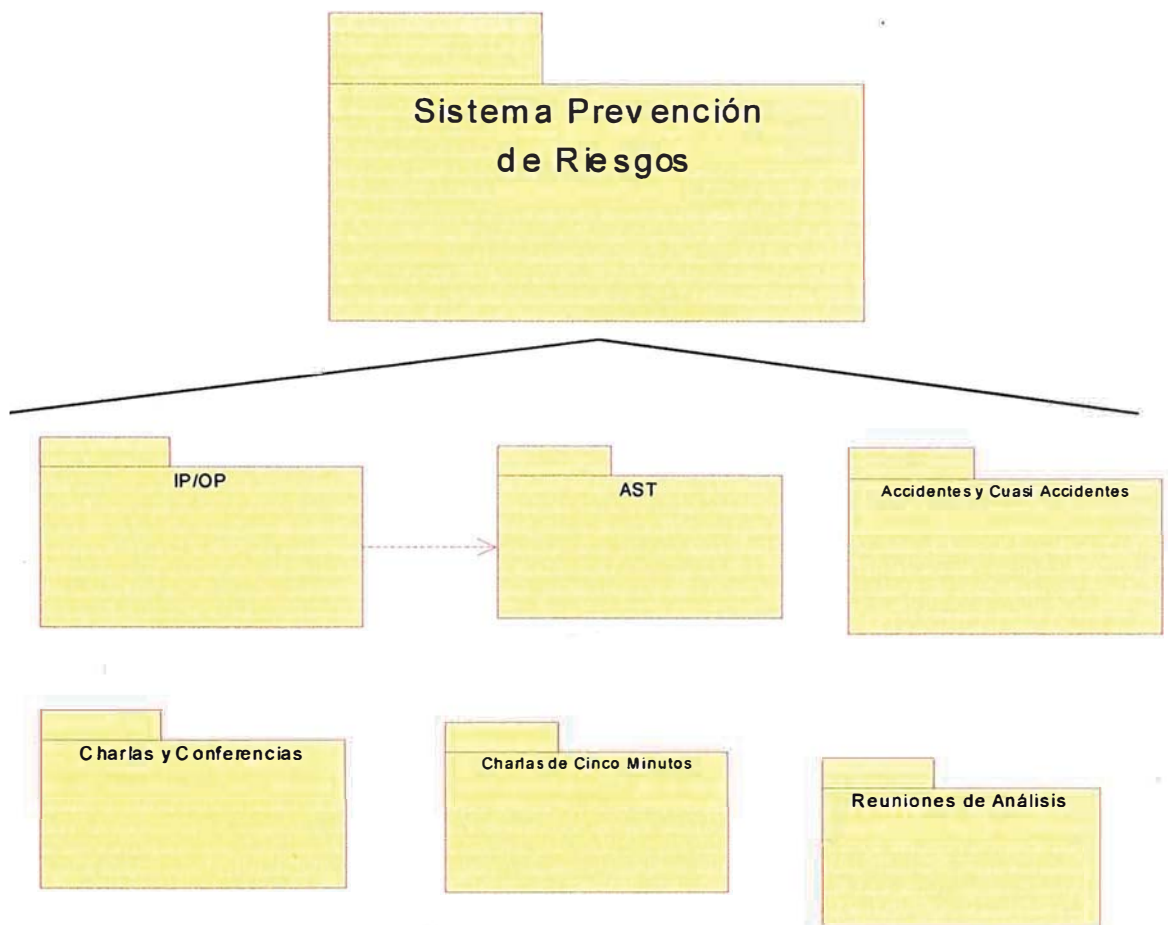
### III.3.6 Análisis de Riesgos

CUADRO DE ANÁLISIS DE RIESGOS					
Riesgo	Probabilidad	Impacto	Severidad	Acción	Contingencia
Falta de colaboración de usuarios.	Posible	Medio	Media	Establecer un compromiso entre los usuarios para que no causar demoras.	Comunicar a las gerencias responsables la necesidad de disponer de horas-hombre de usuarios.
Expectativas negativas de los usuarios.	Posible	Alto	Alta	Llevar a cabo la difusión del nuevo sistema y sus ventajas.	Las gerencias y jefes de personal informen personalmente a los usuarios acerca del nuevo sistema y que no representa ninguna amenaza.
Tiempo planificado insuficiente	Posible	Medio	Baja	Llegar a un acuerdo entre las gerencias para desarrollar sólo lo definido en el programa	Establecer un cronograma de horas extras hasta cumplir con el tiempo planificado y entregar los módulos a tiempo.
Cambios de especificaciones	Probable	Alto	Alta	Establecer entregables de acuerdo a los requerimientos iniciales para no alterar el programa.	En caso de alteraciones importantes, establecerlos como parte de las modificaciones adicionales al Sistema.



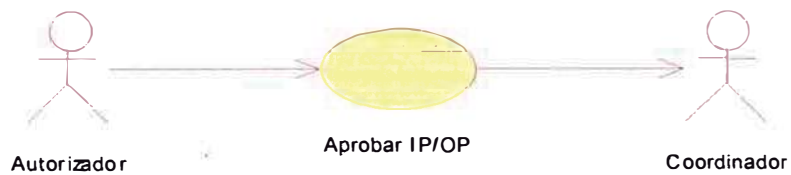
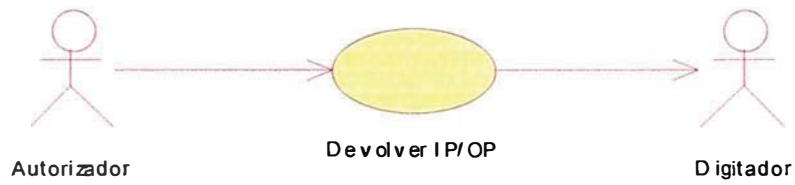
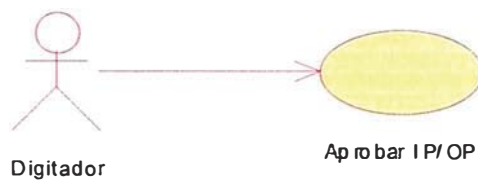
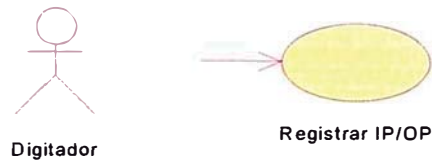
### III.3.7 Diseño del Sistema

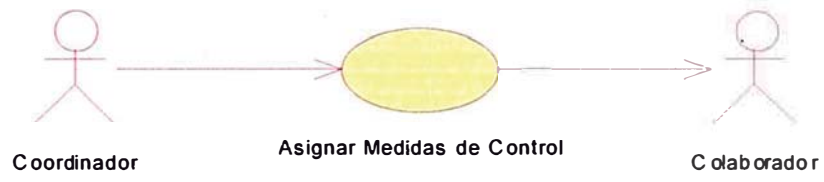
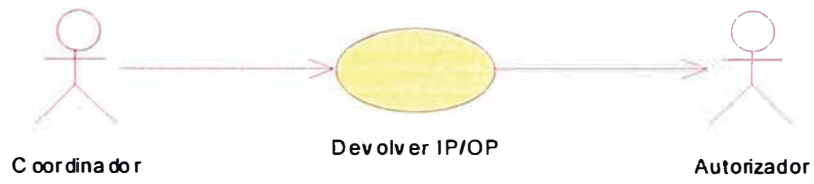
#### III.3.7.1 Visión General del Sistema



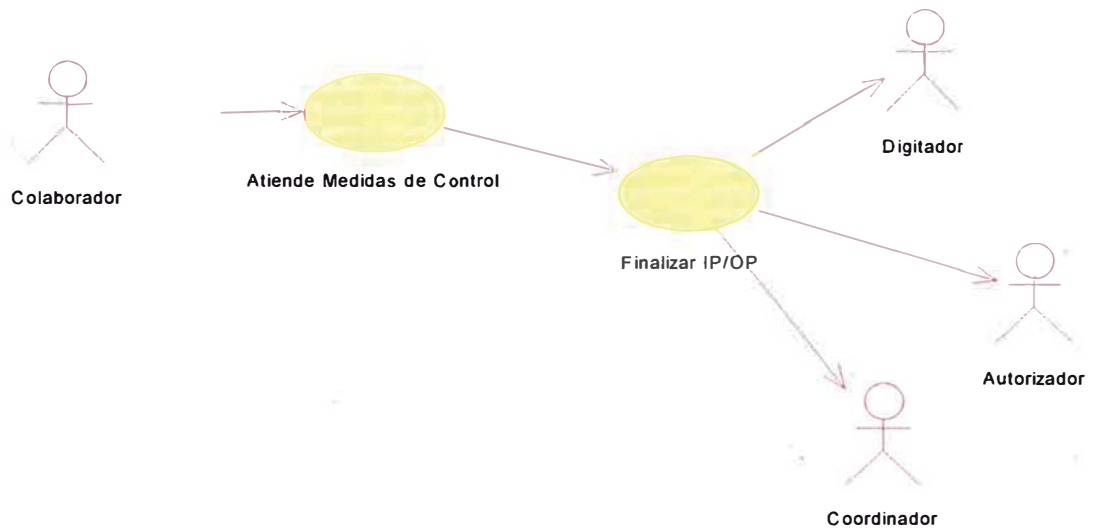
### III.3.7.2 Casos de Uso

#### III.3.7.2.1 Inspecciones y Observaciones Planeadas

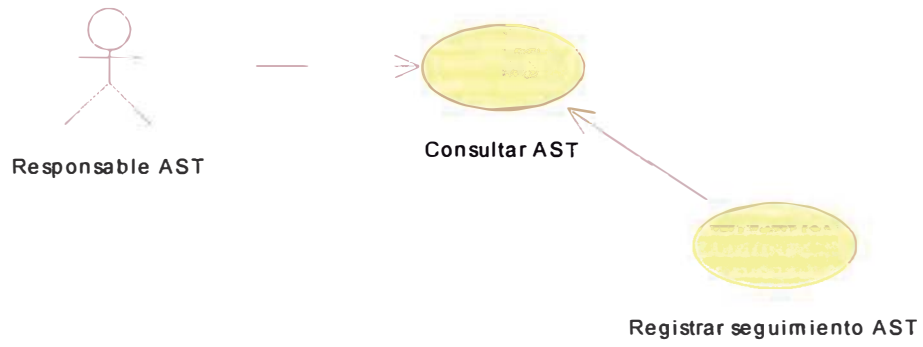




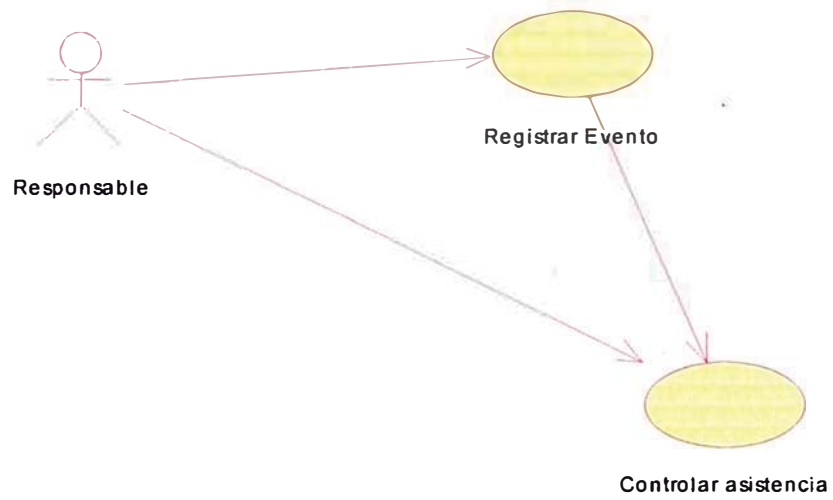
### III.3.7.2 Atender Medidas de Control



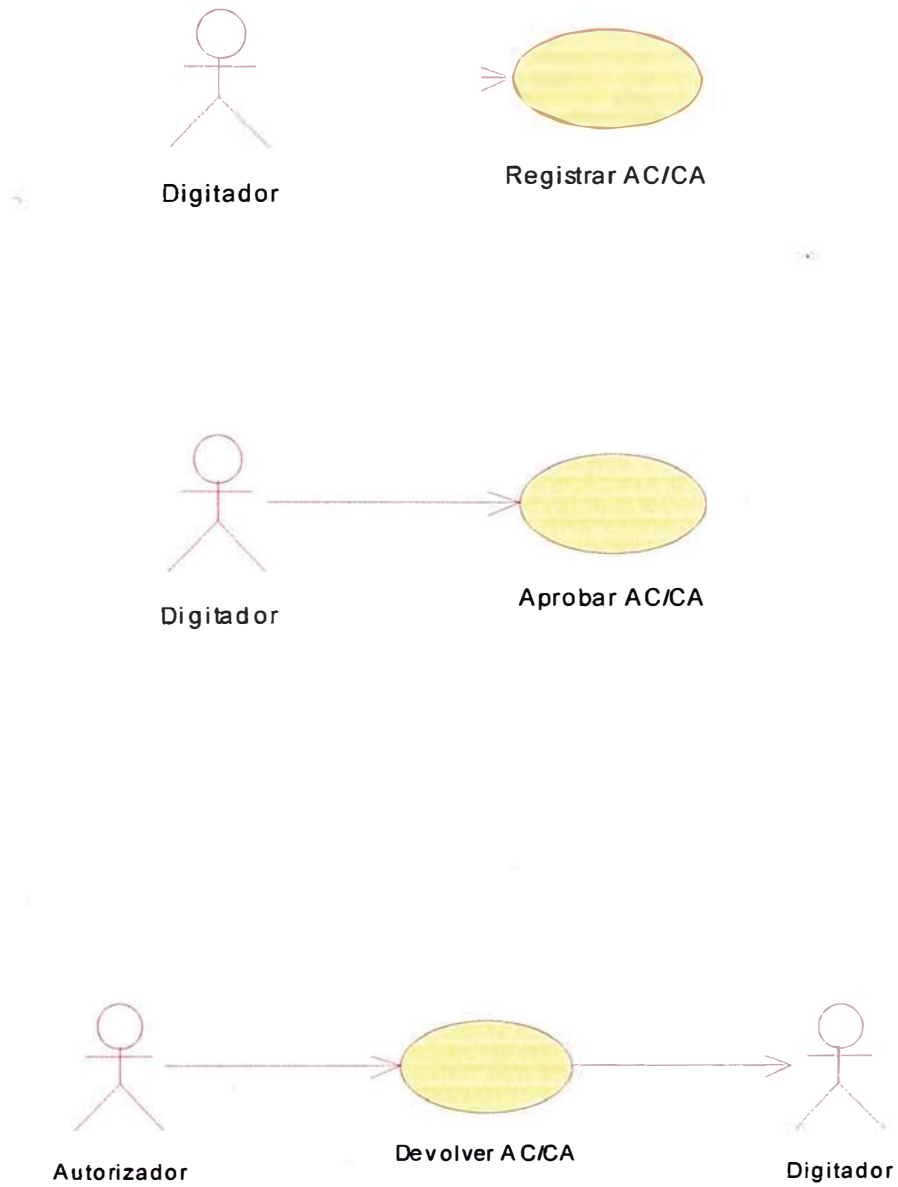
### III.3.7.2.3 Análisis de Seguridad de Tareas

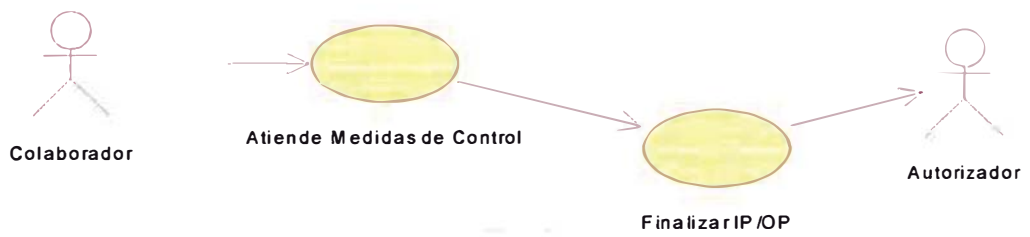


### III.3.7.2.4 Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas



### III.3.7.2.5 Accidentes y Cuasi Accidentes

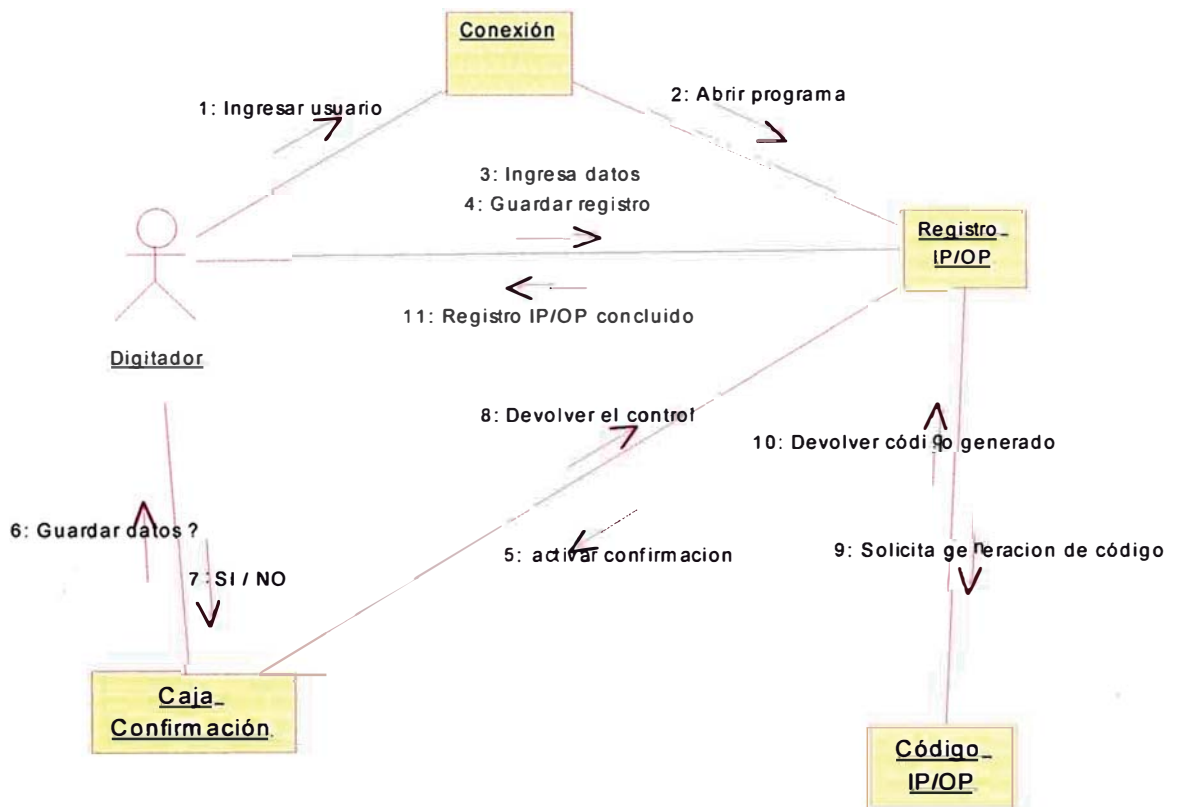




### III.3.7.3 Análisis de Casos de Uso (Diagramas de Colaboración)

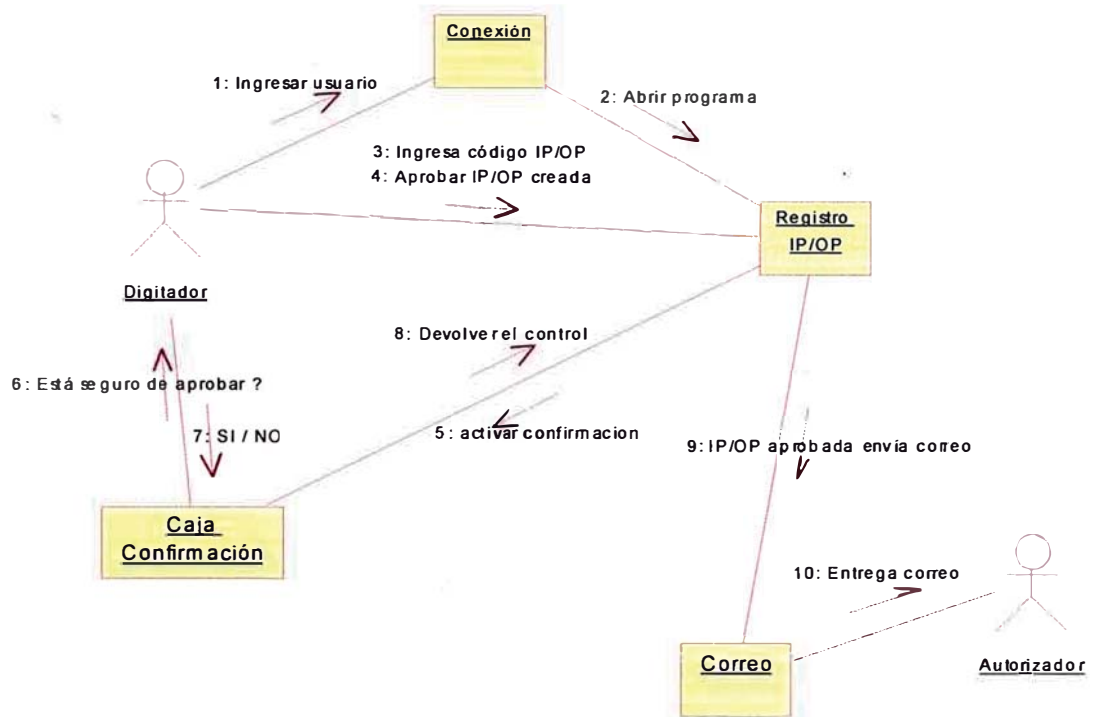
#### III.3.7.3.1 Inspecciones y Observaciones Planeadas

#### Registro de IP/OP – Digitador



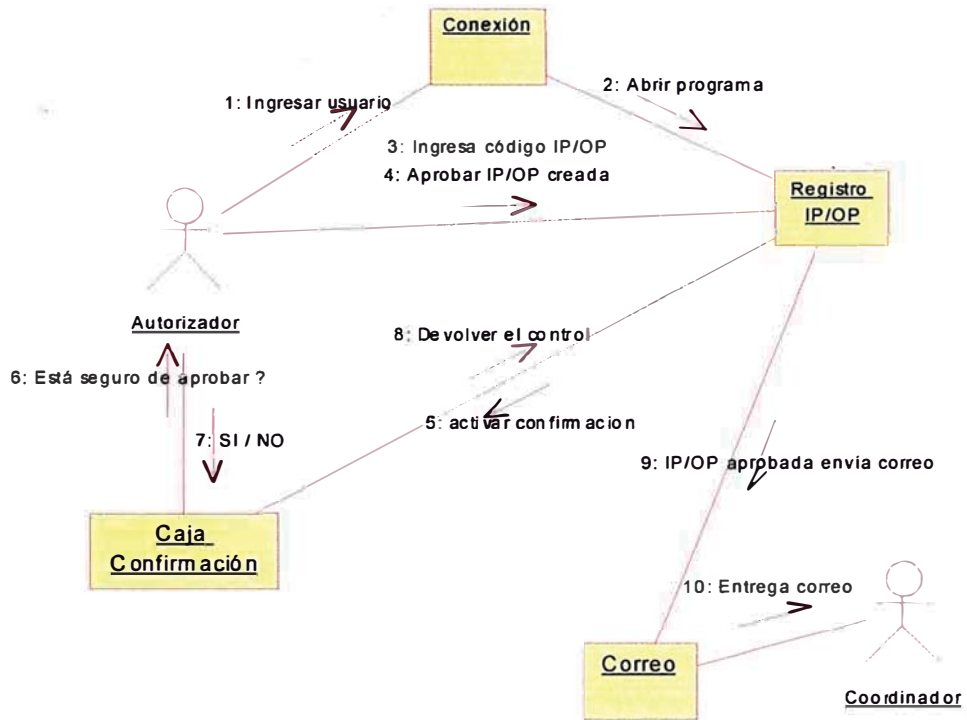


## Aprobación de IP/OP – Digitador



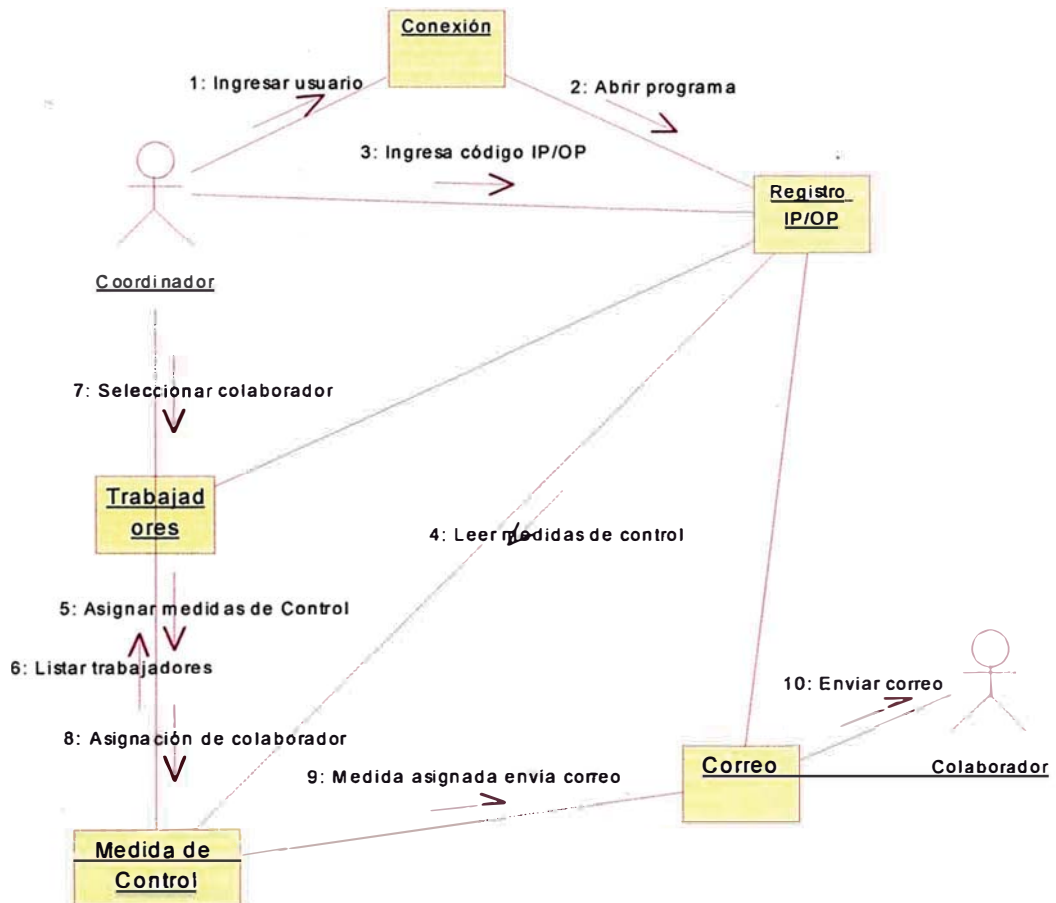
## Devolución de IP/OP – Autorizador (Ver Anexo 2)

## Aprobación IP/OP – Autorizador

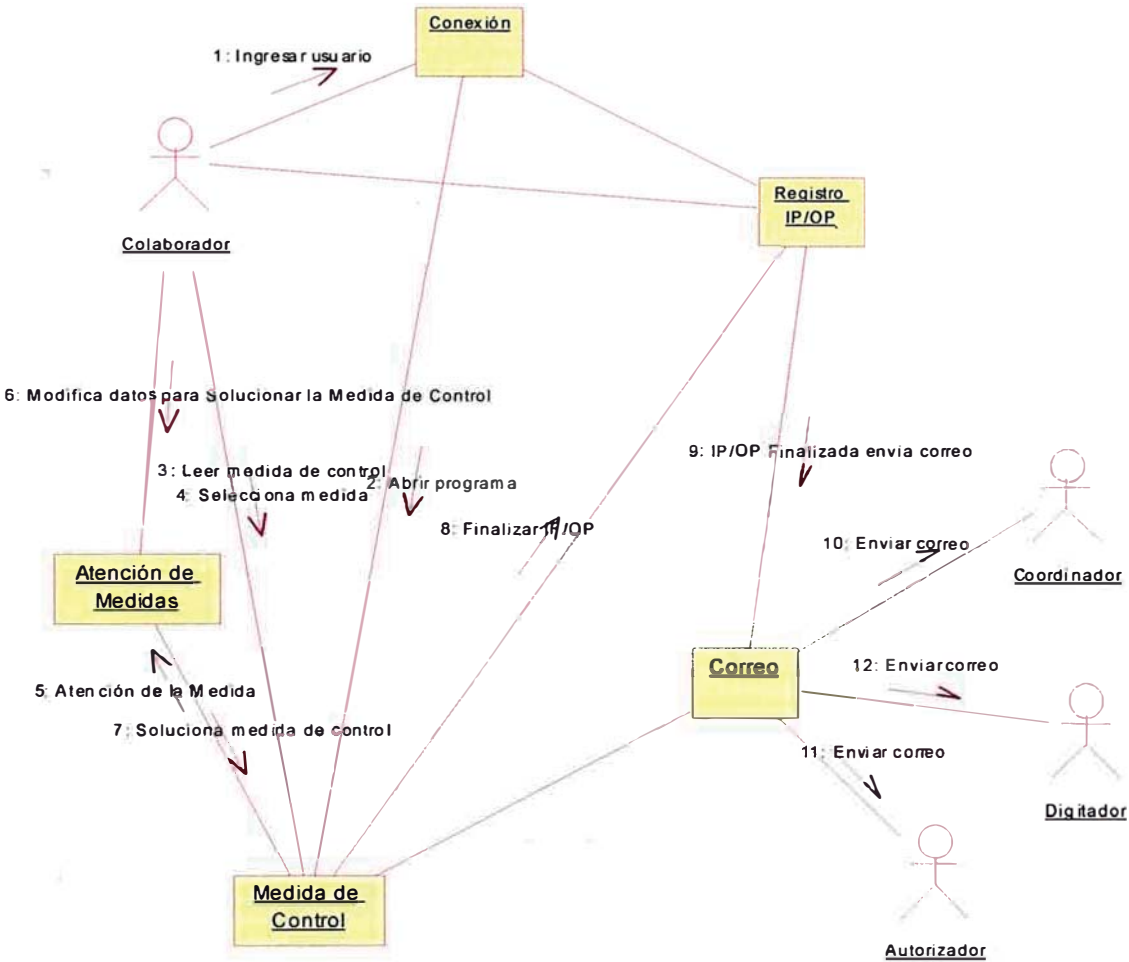


## Devolución de IP/OP – Coordinador (Ver Anexo 2)

## Asignación de Medidas de Control de IP/OP – Coordinador

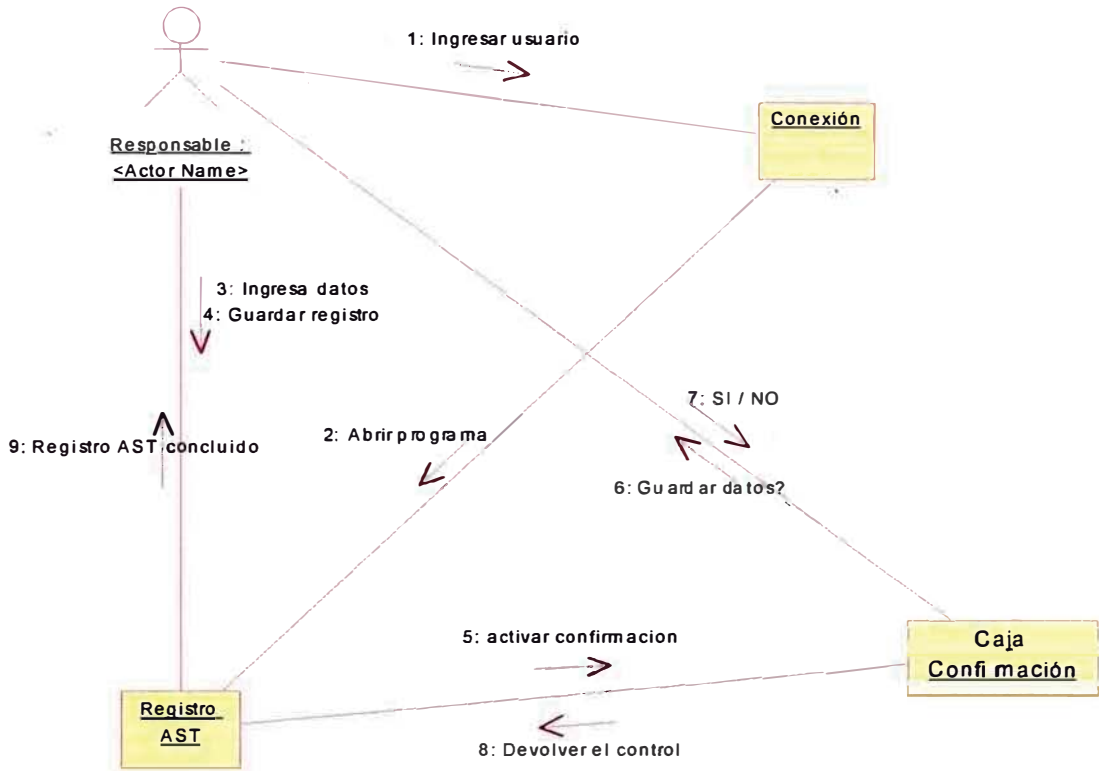


# Atención de Medidas de Control de IP/OP – Colaborador

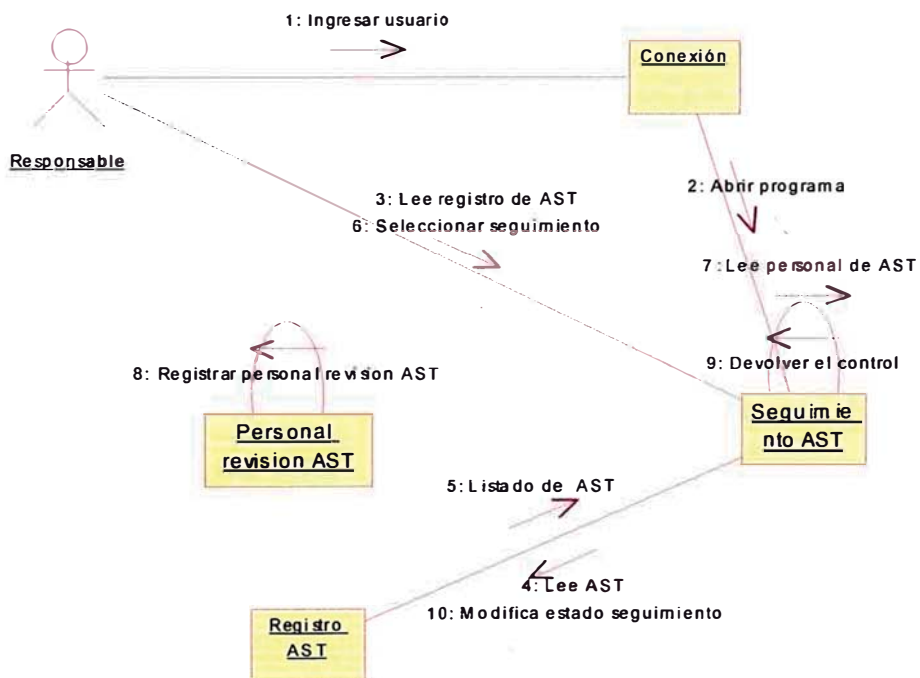


### III.3.7.3.2 Análisis de Seguridad de Tareas

#### Registro de AST

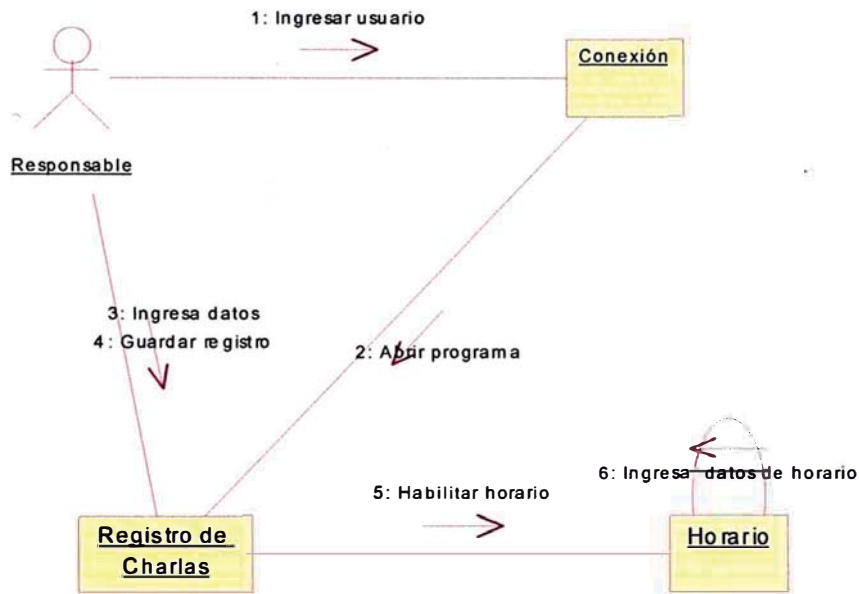


#### Seguimiento de AST

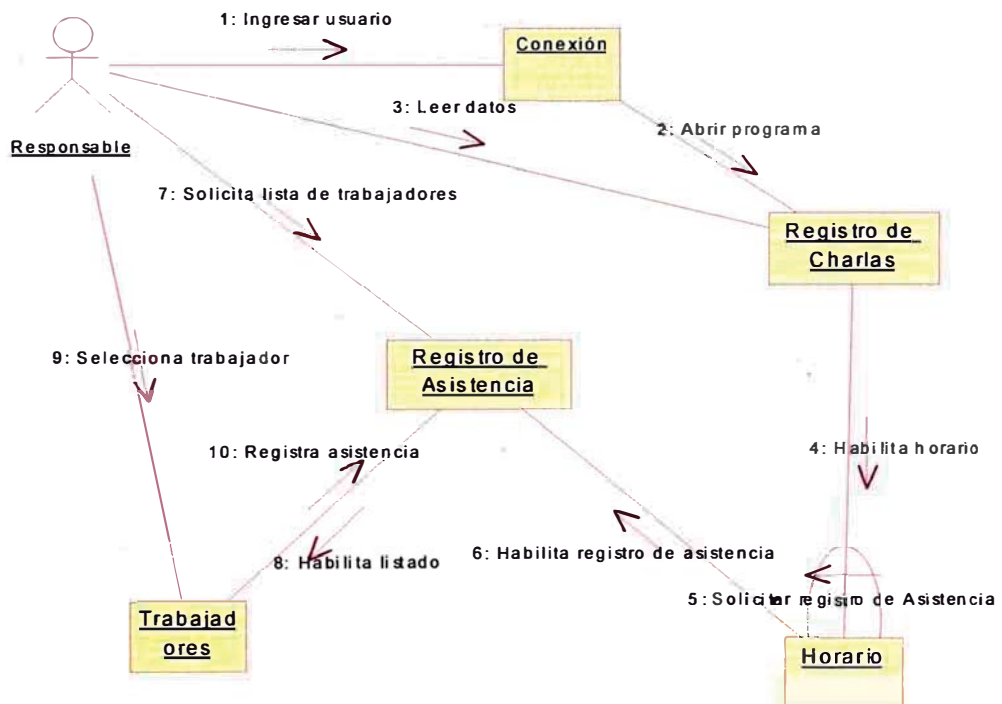


### III.3.7.3.3 Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas

#### Registrar Evento

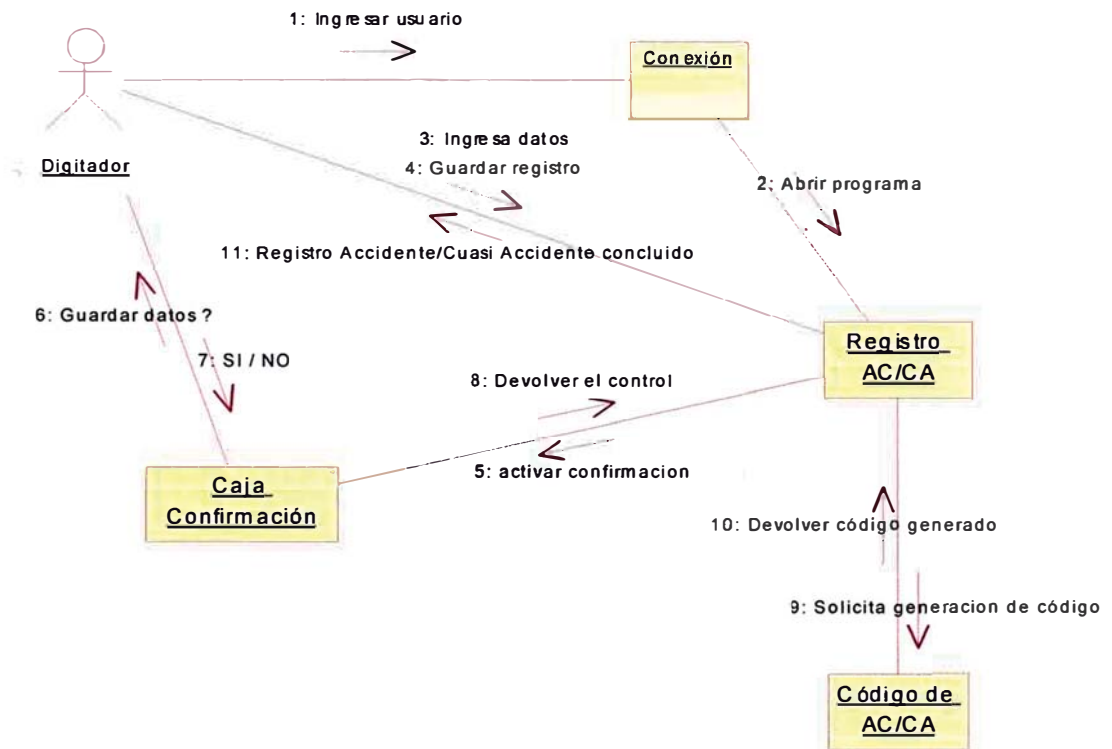


#### Registro de Asistencia

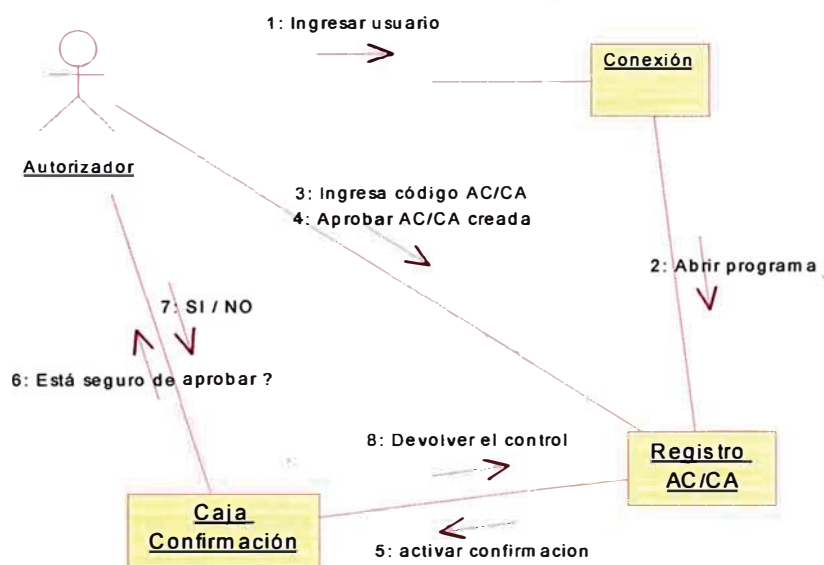


### III.3.7.3.4 Accidentes y Cuasi Accidentes

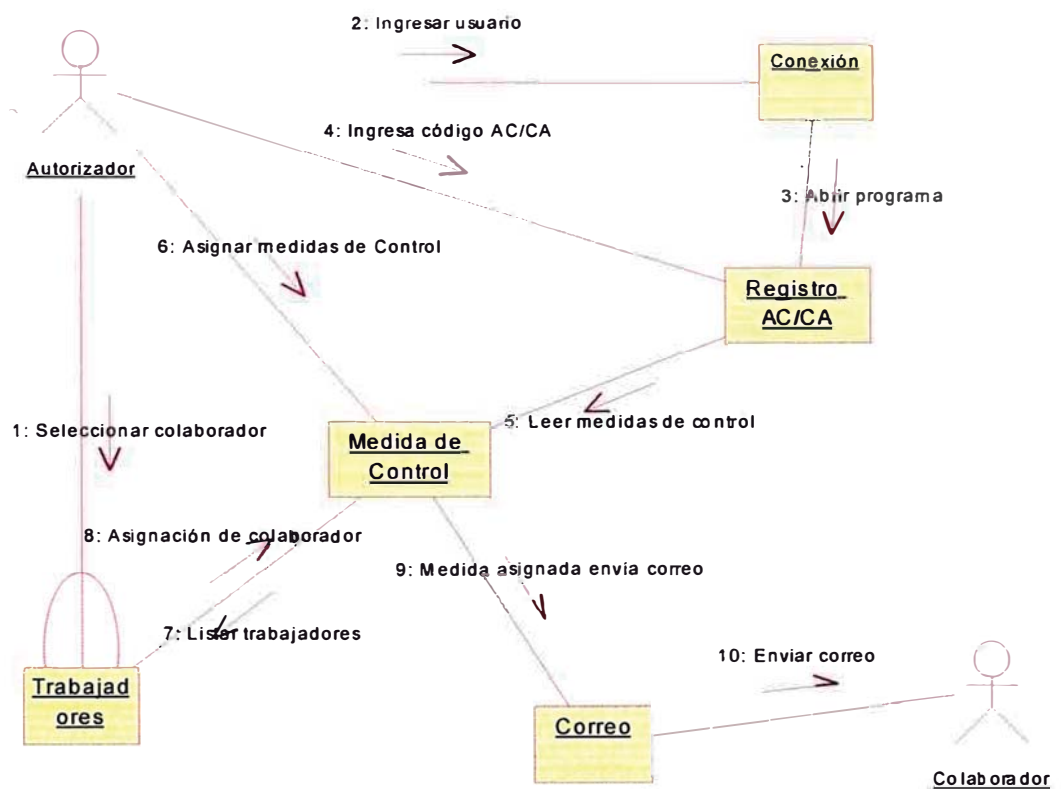
#### Registro de AC/CA - Digitador



#### Aprobación de AC/CA – Autorizador

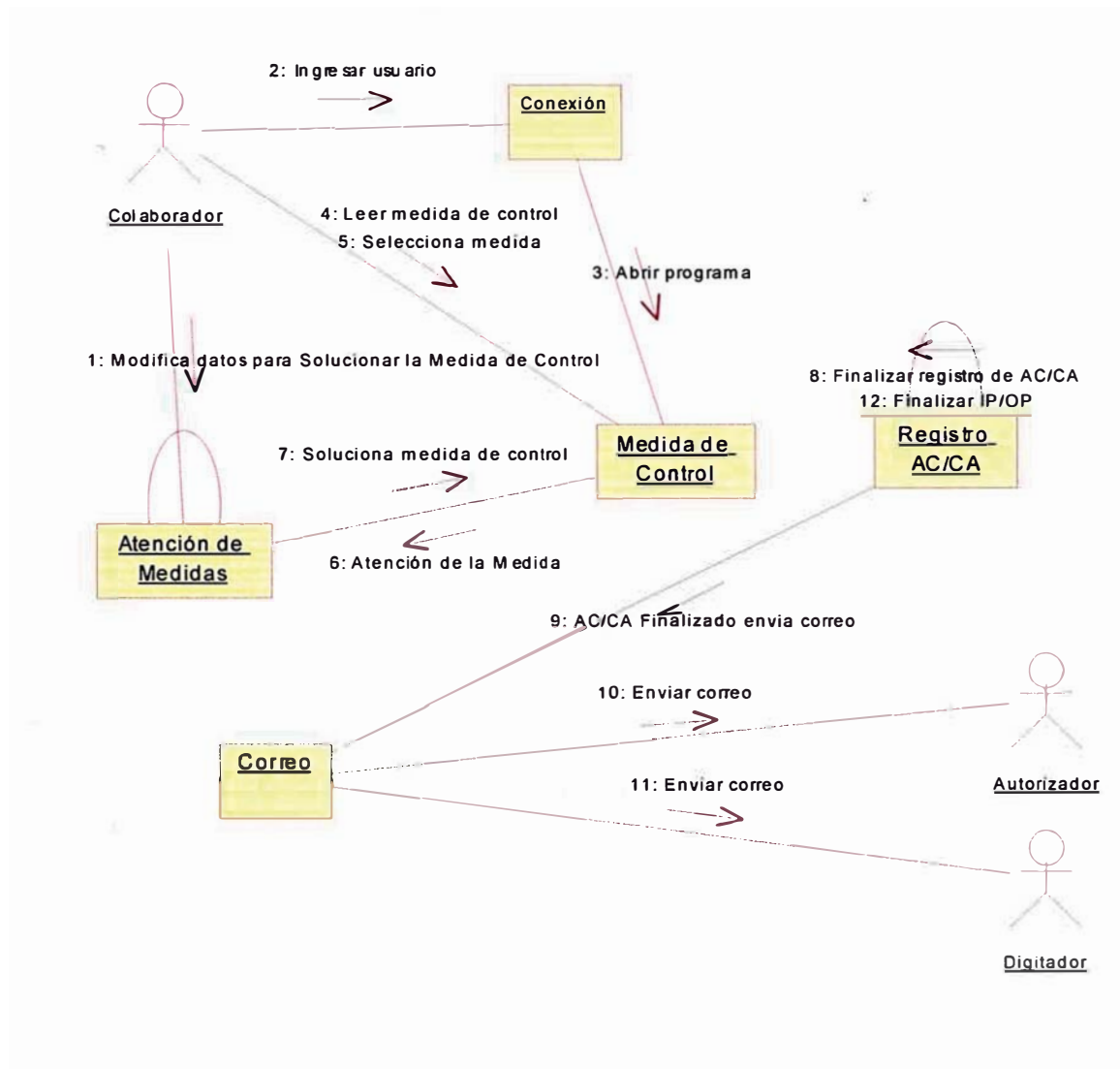


## Asignación de Medidas de Control AC/CA – Autorizador





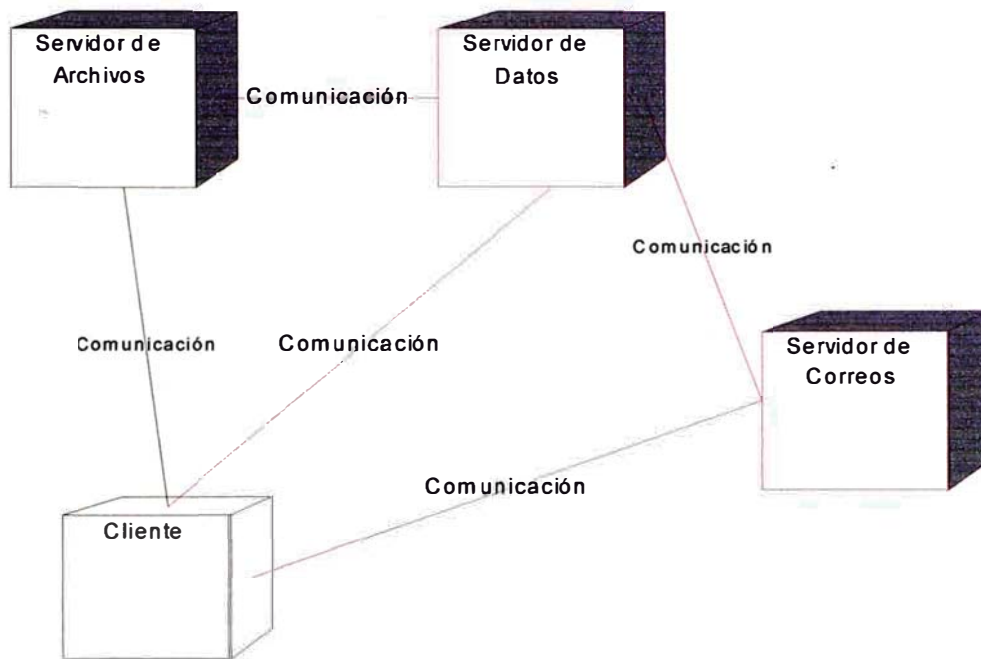
## Atención de Medidas de Control de AC/CA – Colaborador



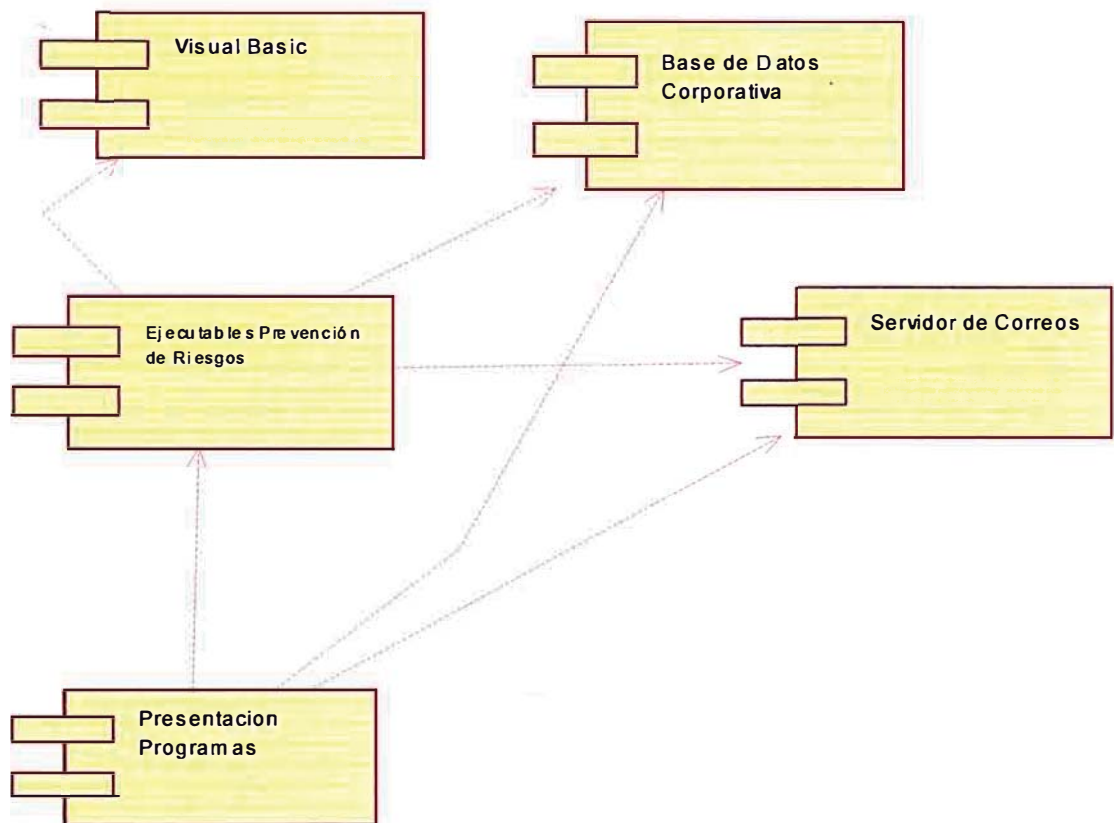
**Informe de Accidente Serio – Prevención de Riesgos (Ver Anexo 2)**

**Finalización de Accidente Serio – Gerencia General (Ver Anexo 2)**

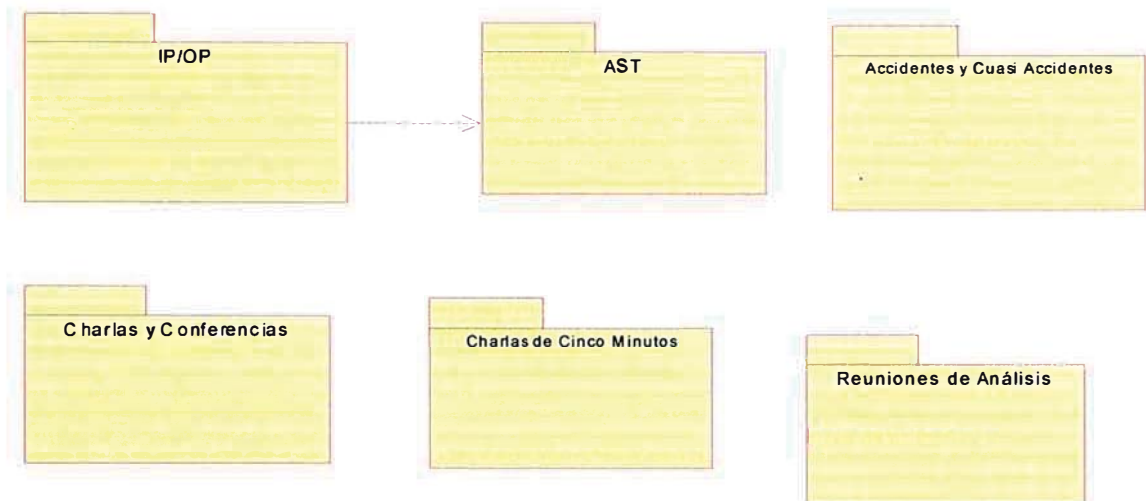
### III.3.7.4 Diagrama de Nodos



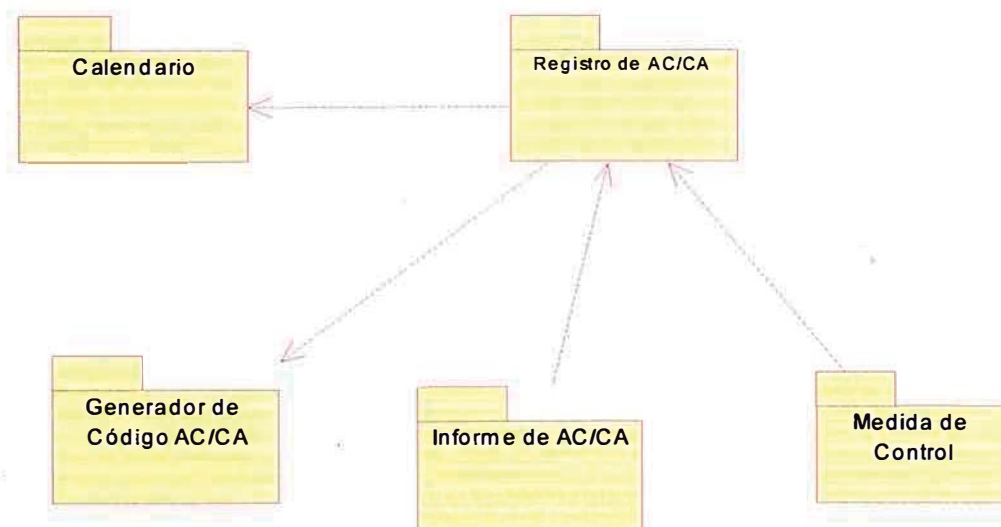
### III.3.7.5 Diagrama de Componentes



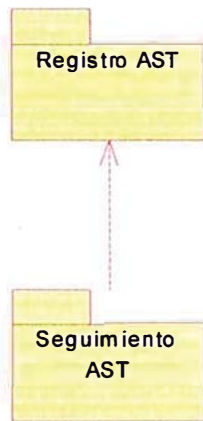
### III.3.7.6 Subsistemas



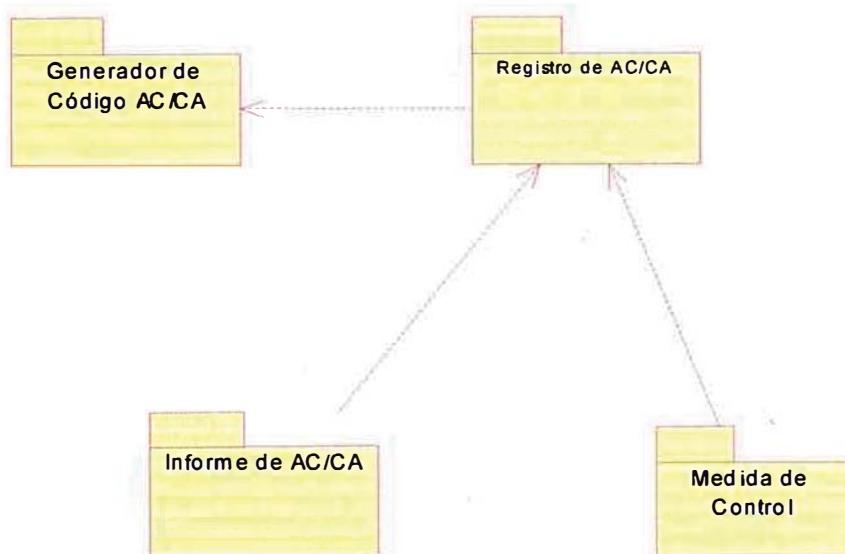
#### III.3.7.6.1 Subsistemas de Inspecciones y Observaciones Planeadas



### III.3.7.6.2 Subsistema de Análisis de Seguimiento de Tareas (A.S.T.)



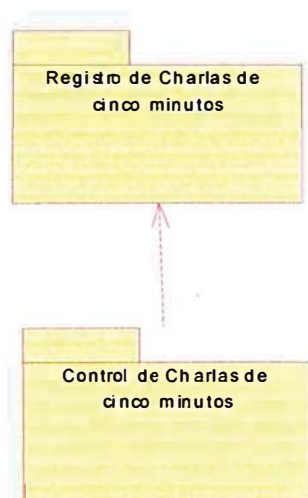
### III.3.7.6.3 Subsistemas de Accidentes y Cuasi Accidentes



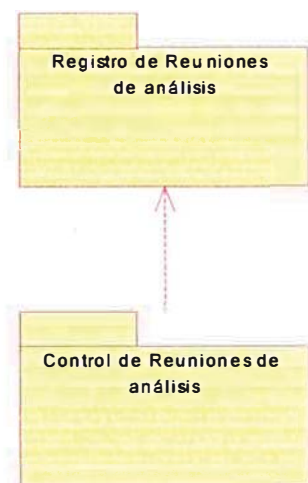
### III.3.7.6.4 Subsistema de Charlas y Conferencias



### III.3.7.6.5 Subsistema de Charlas de cinco minutos



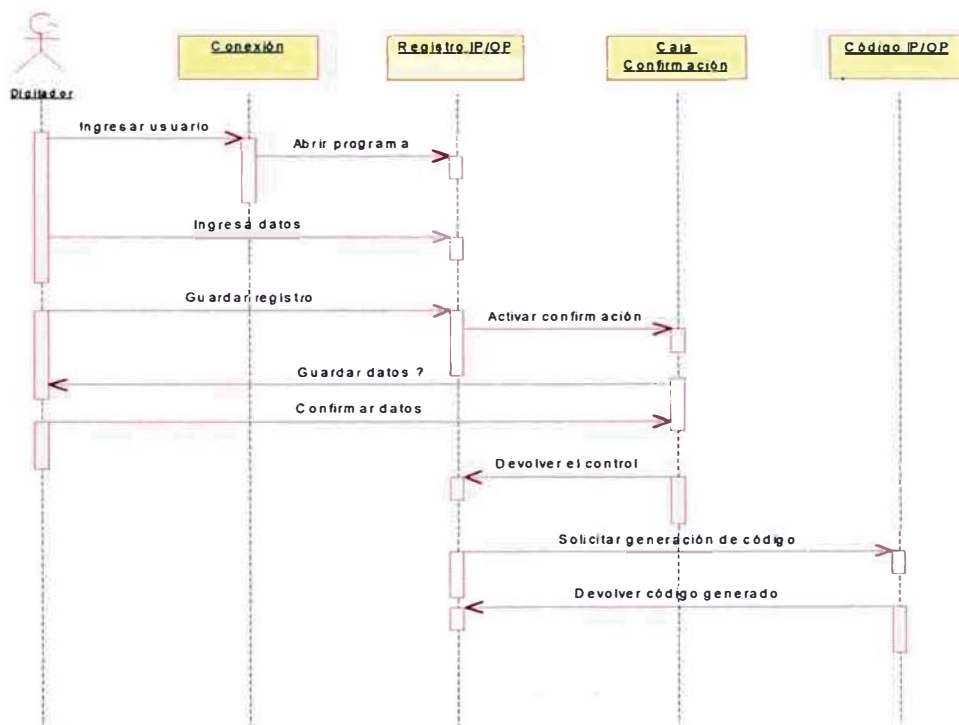
### III.3.7.6 Subsistema de Reuniones de Análisis



### III.3.7.7 Diseño de Casos de Uso (Diagramas de Secuencia)

#### III.3.7.7.1 Inspecciones y Observaciones Planeadas

#### Registro de IP/OP – Digitador

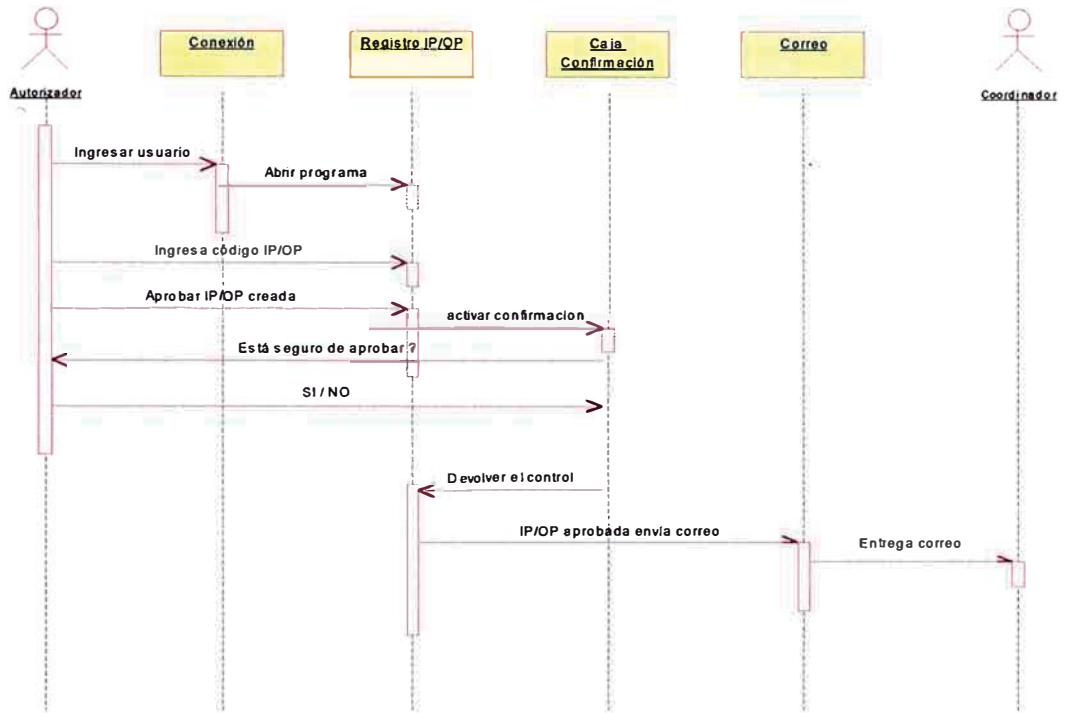


#### Aprobación de IP/OP – Digitador (Ver Anexo 2)

#### Devolución de IP/OP – Autorizador (Ver Anexo 2)

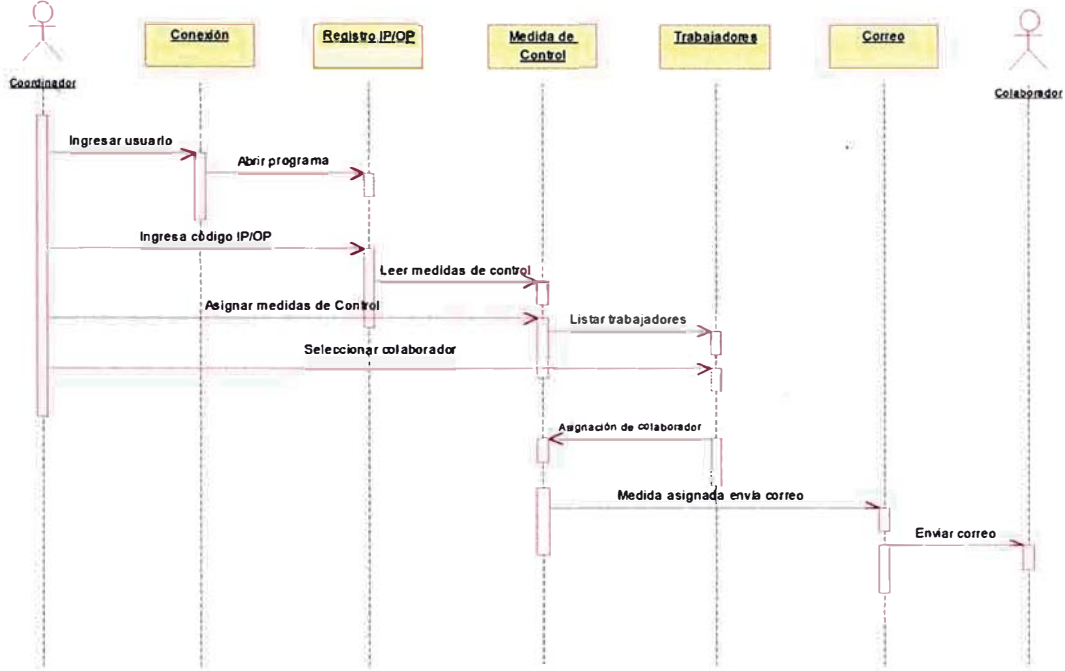


## Aprobación IP/OP – Autorizador



## Devolución de IP/OP – Coordinador (Ver Anexo 2)

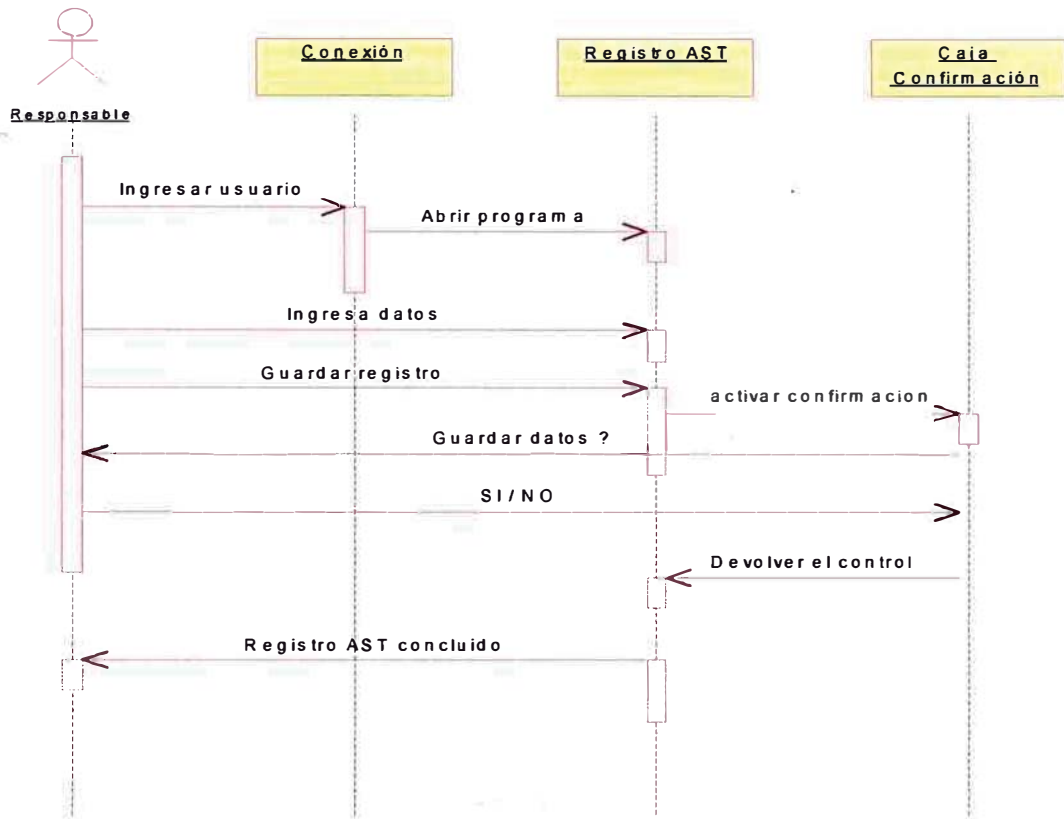
# Asignación de Medidas de Control de IP/OP – Coordinador



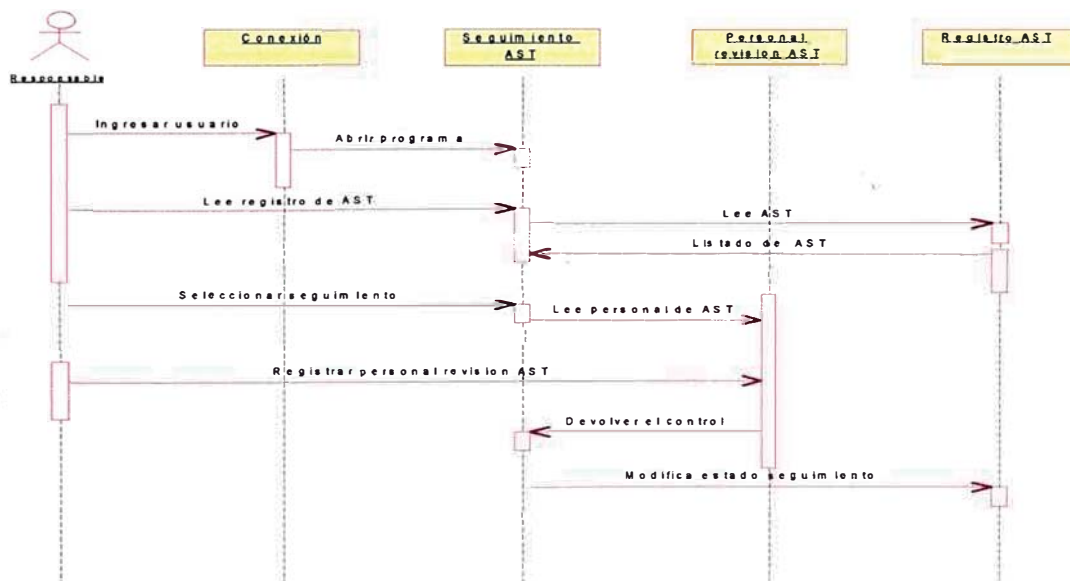
# Atención de Medidas de Control de IP/OP – Colaborador (Ver Anexo 2)

### III.3.7.7.2 Análisis de Seguridad de Tareas

#### Registro de AST

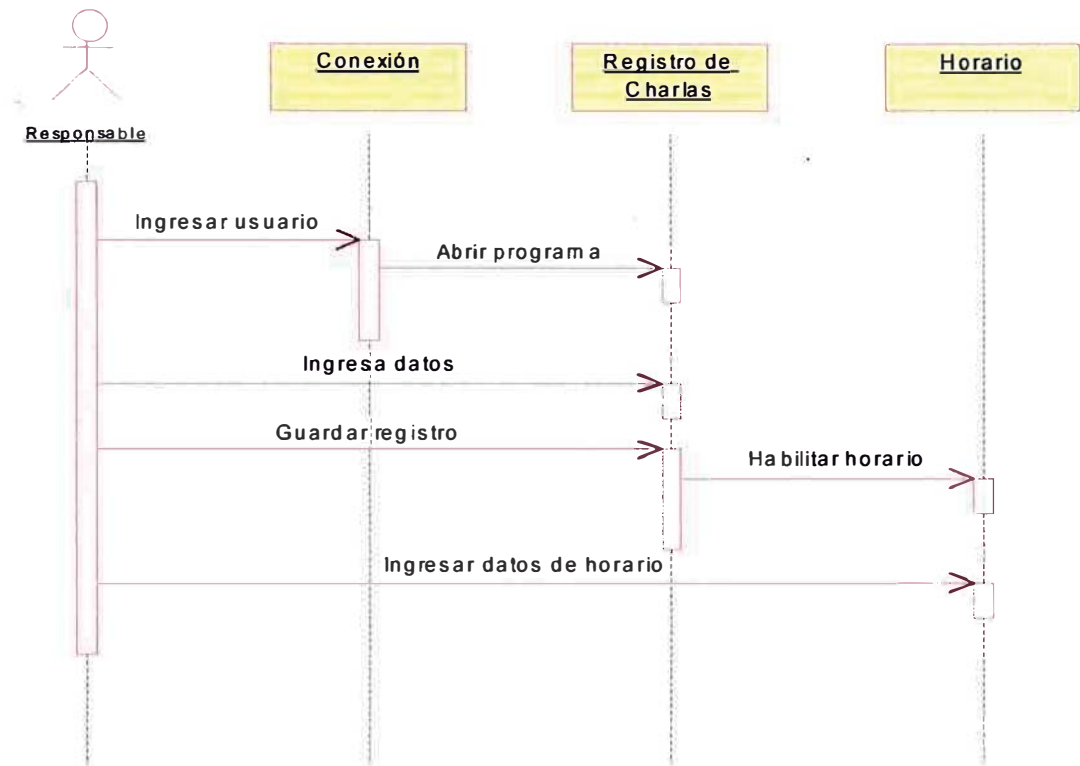


#### Seguimiento de AST

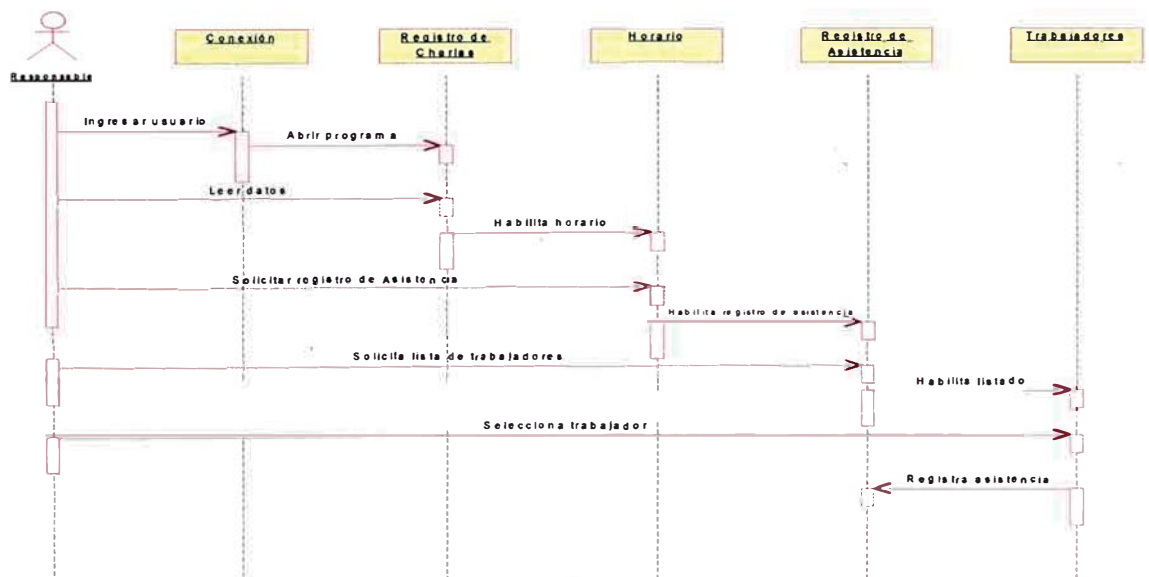


### III.3.7.7.3 Charlas y Conferencias, Reuniones de Análisis, Charlas de Cinco Minutos y Entrenamiento en Tareas Críticas

#### Registrar Evento

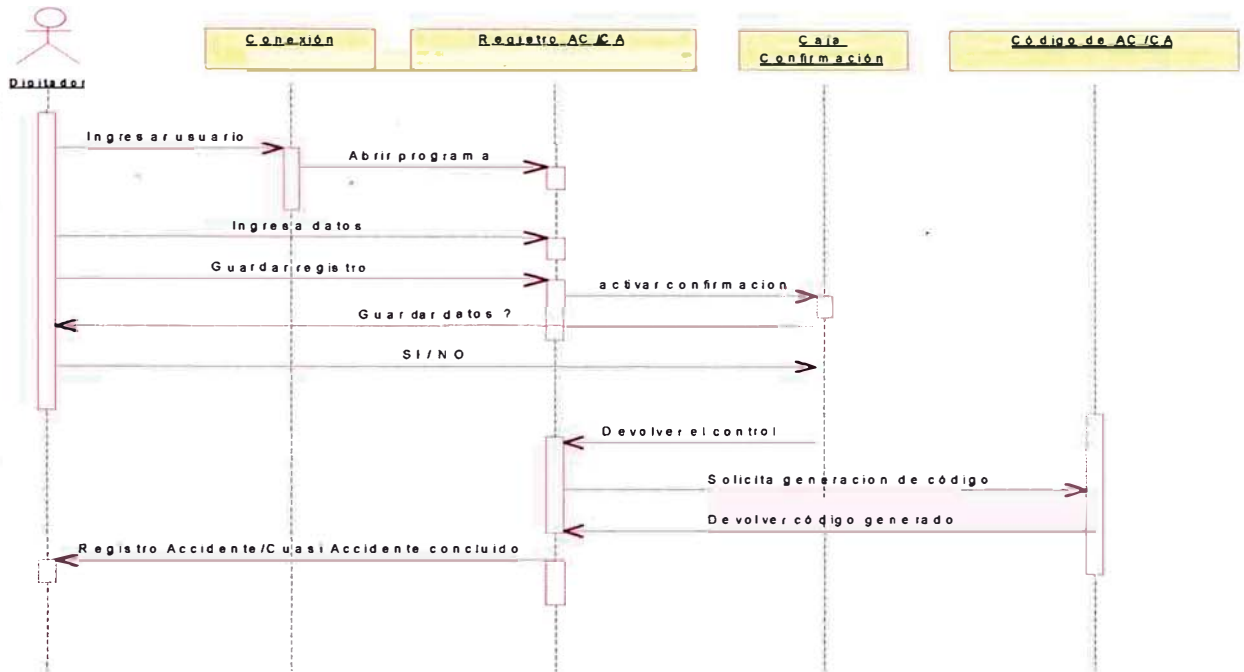


#### Registro de Asistencia

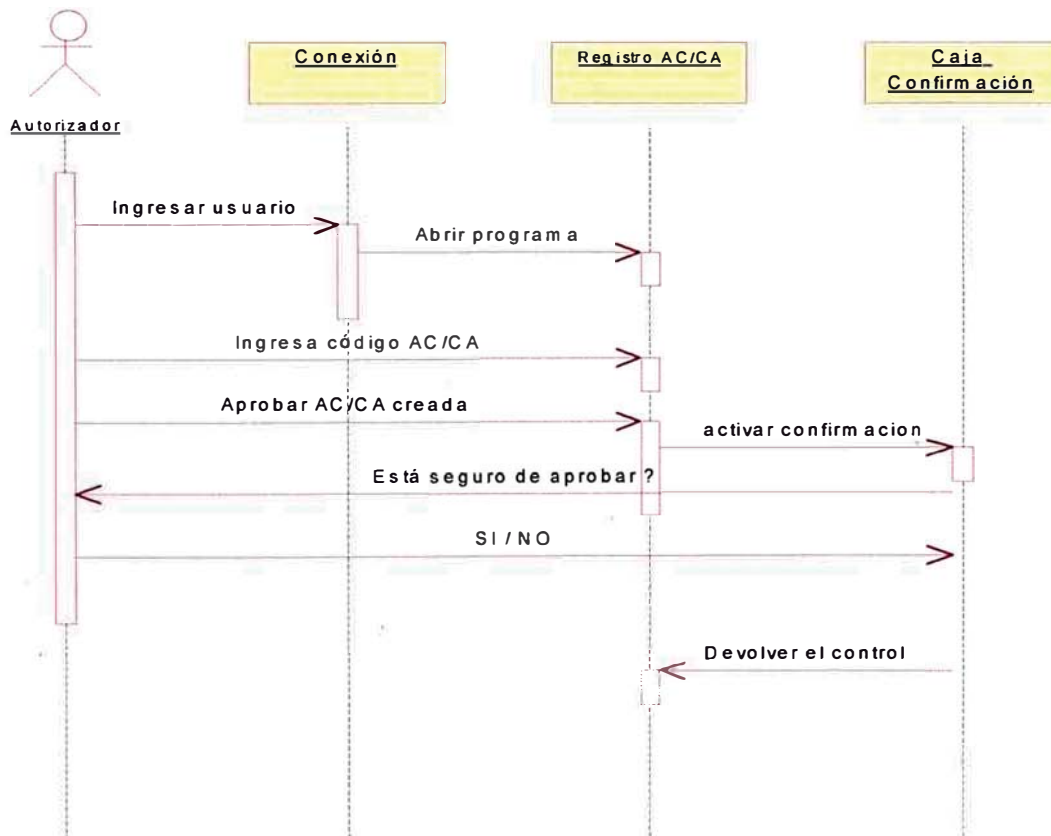


### III.3.7.7.4 Accidentes y Cuasi Accidentes

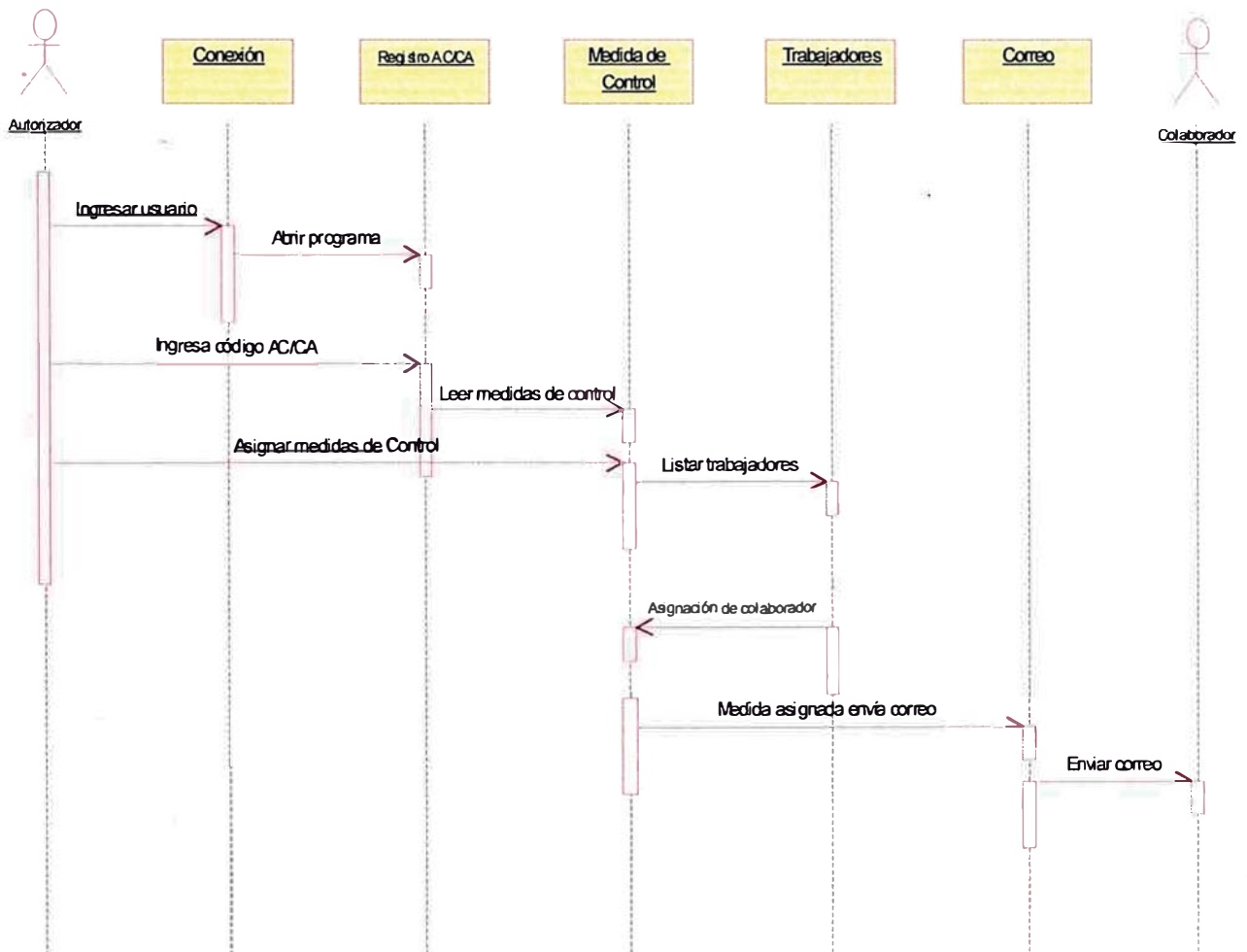
#### Registro de AC/CA - Digitador



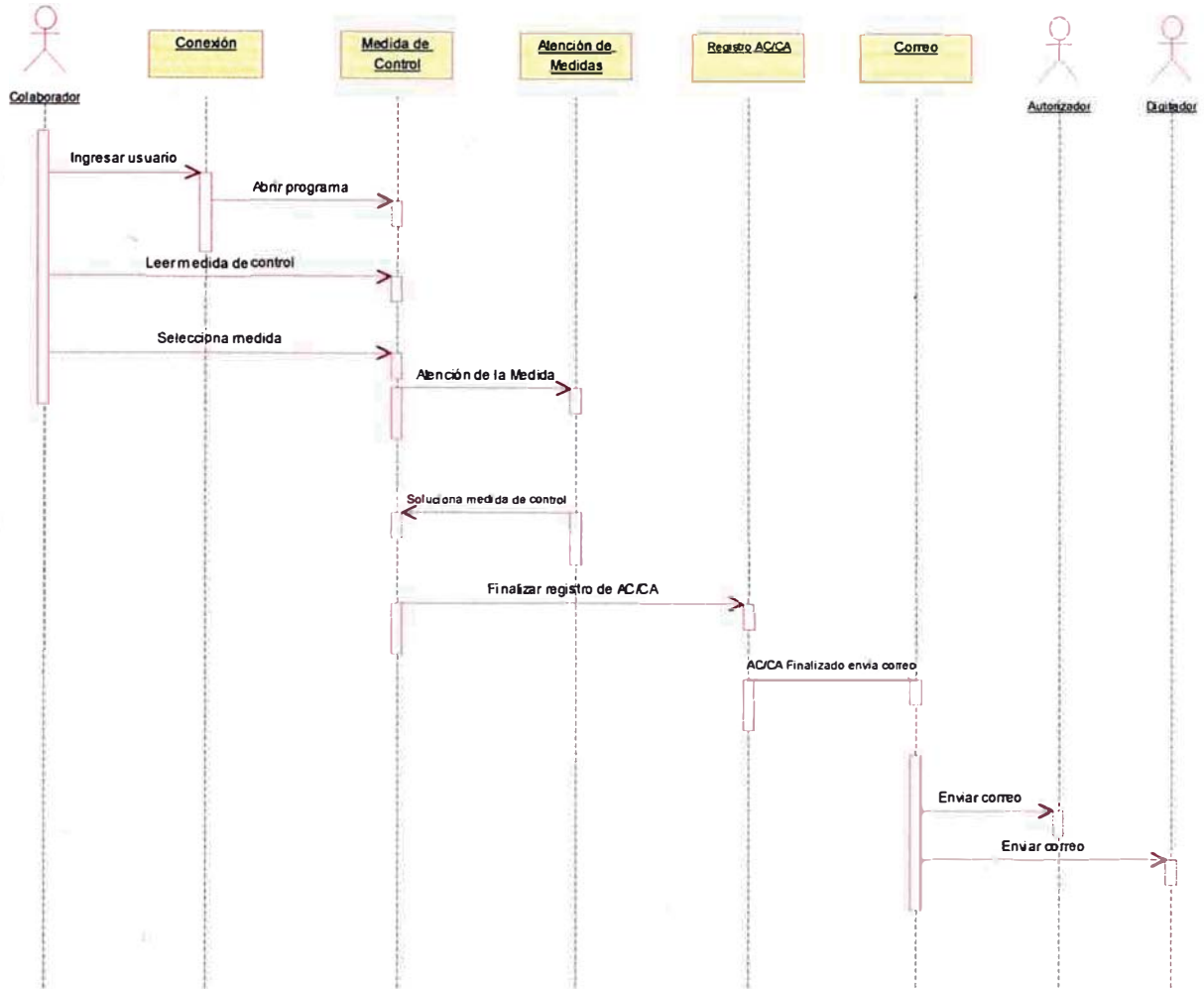
#### Aprobación de AC/CA – Autorizador



## Asignacion de Medidas de Control AC/CA – Autorizador



## Atención de Medidas de Control de AC/CA – Colaborador

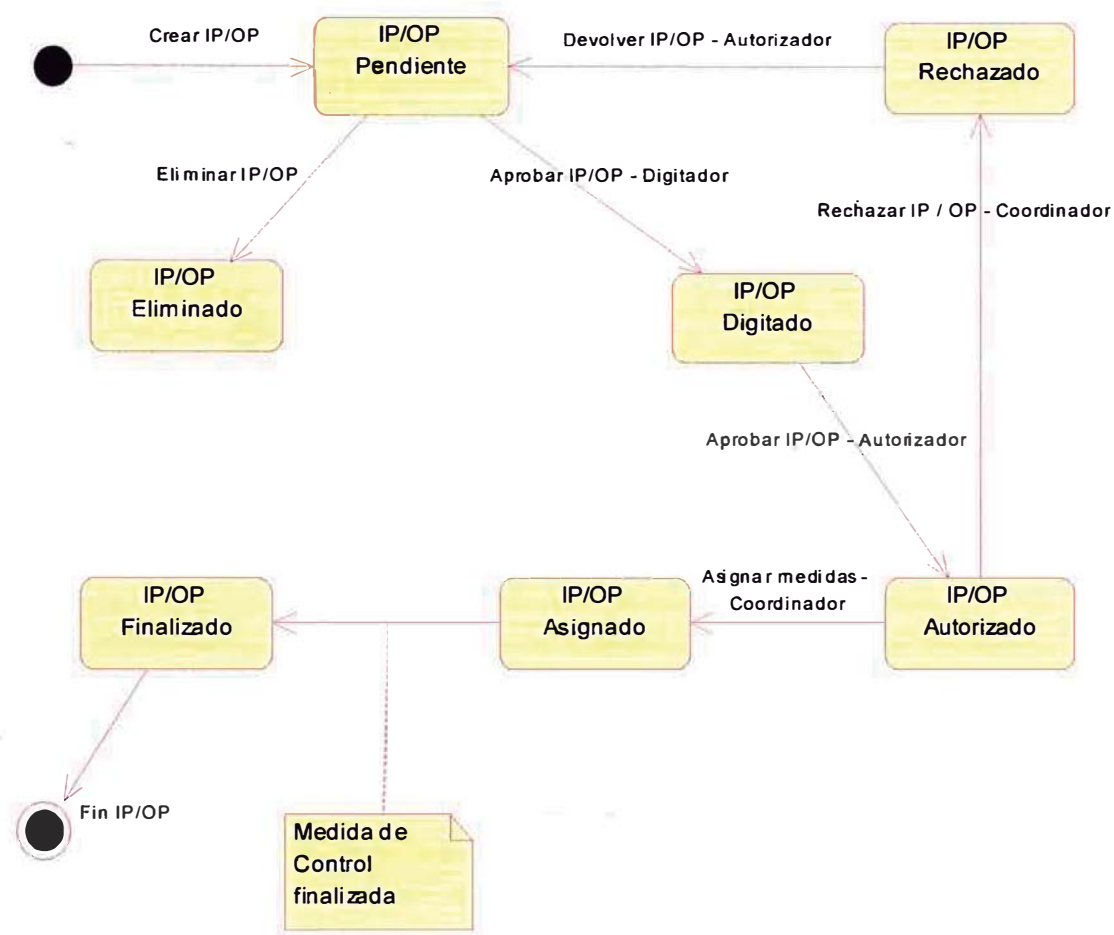


**Informe de Accidente Serio – Prevención de Riesgos (Ver Anexo 2)**

**Finalización de Accidente Serio – Gerencia General (Ver Anexo 2)**

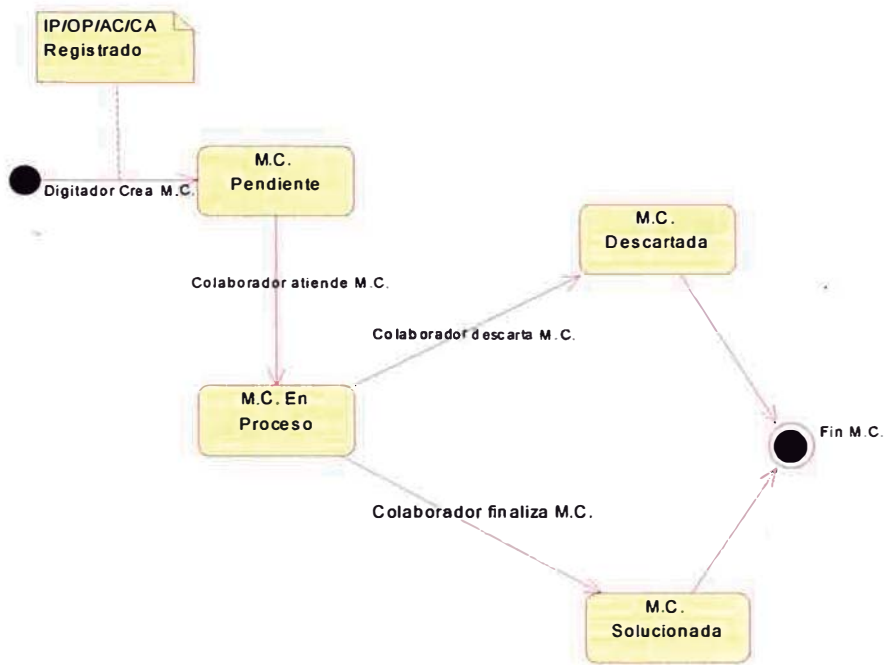
## Diagramas de Estados

### III.3.7.7.5 Diagrama de Estados de IP/OP

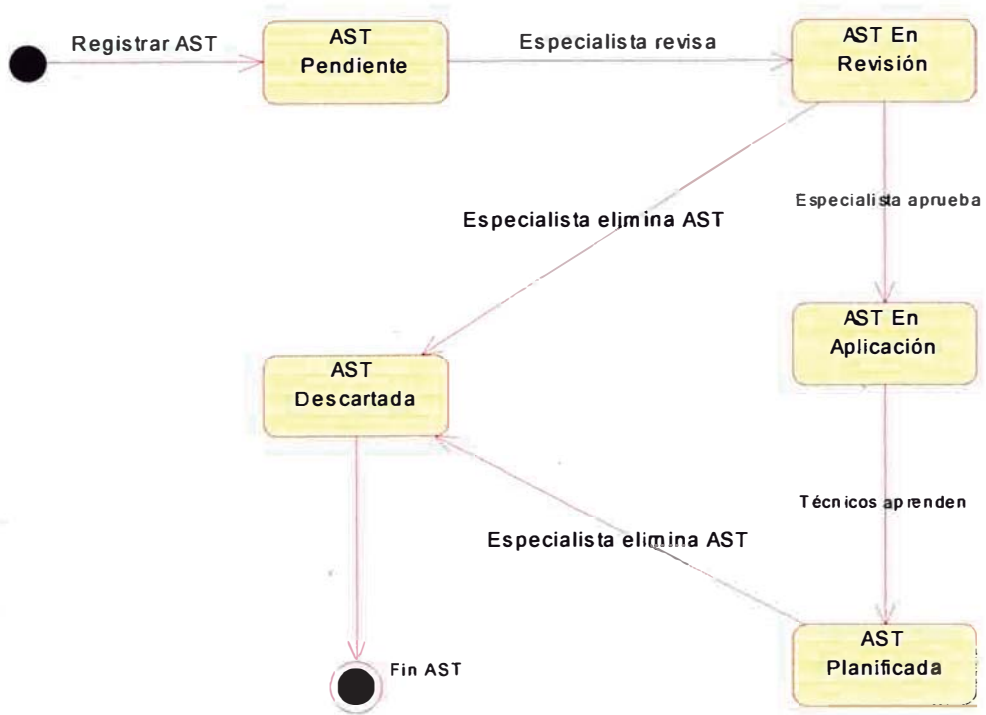




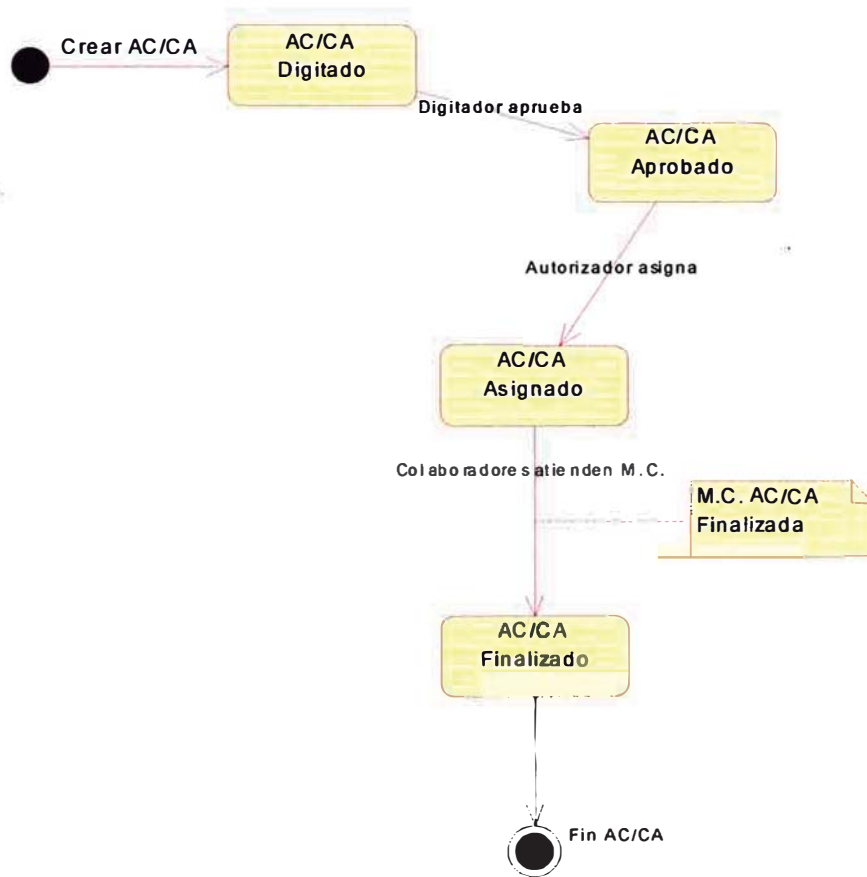
### III.3.7.7.6 Diagrama de Estados de Medidas de Control IP/OP/AC/CA



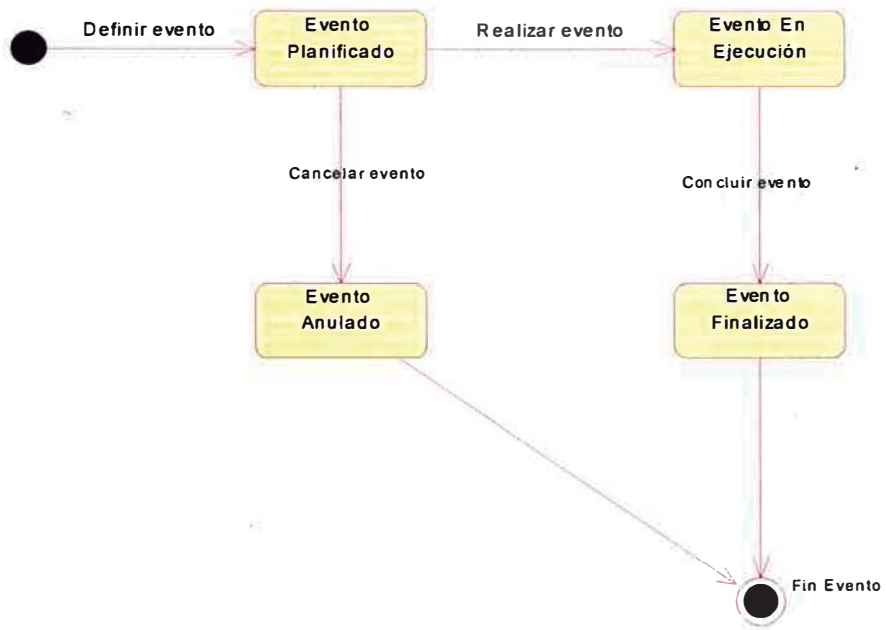
### III.3.7.7.7 Diagrama de Estados de AST



### III.3.7.7.8 Diagrama de Estados AC/CA



### III.3.7.7.9 Diagrama de Estados de Conferencias, Charlas y Reuniones



### **III.3.8 Implementación del Sistema**

El Sistema de Prevención de Riesgos se implementó de acuerdo a lo establecido en la Solución, en la sección 3.3.2 y en los plazos que fueron programados en la Administración del Proyecto.

Para terminar de establecer el Sistema en producción se definieron charlas acerca del funcionamiento del proceso y utilización de los módulos construidos, principalmente de Inspecciones y Observaciones Planeadas. Esto se llevó a cabo con el apoyo de Manuales de Usuario para que los que utilizan el Sistema, ante cualquier duda primero consulten el Manual y si no encontraran respuesta a su consulta comunicarse con nosotros. Los Manuales de Usuario son:

- Manual de Inspecciones y Observaciones Planeadas (Ver Anexo 3).
- Manual de Accidentes y Cuasi Accidentes (Ver Anexo 3).
- Manual de Reuniones y AST (Ver Anexo 3).

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

- El Sistema de Prevención de Riesgos permite registrar y administrar la información de Prevención de Riesgos de manera más eficiente, mediante niveles de responsabilidad mediante funciones tales como: Digitador, Autorizador, Coordinador y Colaborador.
- La información de Prevención de Riesgos en la empresa se obtiene de manera más rápida sin realizar trámites, solo mediante cualquier trabajador que tenga acceso al Sistema y sin la utilización del papel.
- El uso del servicio de correo electrónico entre los trabajadores que están involucrados en el proceso (Digitador, Autorizador, Coordinador y Colaborador), permite una delegación y asignación de responsabilidades de manera inmediata a la acción de aprobación y asignación de tareas, permitiendo simplificar y agilizar el proceso de Registro y Seguimiento sobre todo en el caso de Inspecciones Planeadas, Observaciones Planeadas, Accidentes y Cuasi Accidentes.

- Las exposiciones y la capacitación de todo el personal técnico y personal administrativo involucrado con el Sistema permitió un nivel de aceptación.
- Al finalizar la implementación de Sistema de Prevención de Riesgos todavía se siguen realizando modificaciones adicionales a las especificadas originalmente, señal de que el Sistema es de utilidad y de interés en la empresa.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### ***V.1 Conclusiones***

- La implementación exitosa de un Sistema depende en gran medida del grado de aceptación que los usuarios tienen de él. Por este motivo es importante una labor de exposiciones acerca de las bondades del Sistema y un bloque de capacitación a todas las personas involucradas con el mismo.
- Una exitosa campaña de Prevención de Riesgos en la empresa depende no sólo de la facilidad que brindan los sistemas informáticos con respecto a la administración de la información, sino también a una cultura de seguridad entre todos los trabajadores de la empresa en todos los niveles.
- La Implementación del Sistema de Prevención de Riesgos se ve impulsada por la necesidad de los usuarios de utilizar el sistema para registrar y emitir sus informes, al obtener rápidamente las observaciones de los mismos se pueden hacer los ajustes y correcciones necesarias en menor tiempo.

## **V.2 Recomendaciones**

- Al ver los resultados del Sistema de Prevención de Riesgos no se observó variaciones significativas en la cantidad de trabajo realizado para este fin. Motivo por el cual no hay que inferir que el Sistema no significó una mejora en la calidad del trabajo, sino que existe un plan anual de prevención de riesgos el cual se debe cumplir.
- Siempre es necesario contar con el respaldo de la alta gerencia de la empresa para lograr que se use un Sistema, pues desde ahí se dictan las directivas para su utilización.
- Usualmente, los usuarios hacen requerimientos de modificaciones o mejoras al sistema cuando se les acerca el tiempo límite o plazo final de entregas de informes relativos a las Inspecciones y Observaciones Planeadas. Para evitar lo más posible esta situación es necesario que el Jefe de Proyecto esté en constante comunicación con los usuarios principales del sistema para captar a tiempo sus observaciones y necesidades de modificaciones al sistema en cuestión.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Accidente.-** Un acontecimiento no deseado que da por resultado un daño físico a una persona (lesión o enfermedad ocupacional) y/o daño a la propiedad. Generalmente es el resultado del contacto con una fuente de energía (cinética, eléctrica, química, térmica, etc), por sobre la capacidad límite del cuerpo o estructura.

**Cuasi-Accidente.-** Un acontecimiento no deseado que, bajo circunstancias ligeramente distintas, podría haber resultado en un daño físico o daño a la propiedad.

**Acto subestándar.-** Todo acto de omisión del trabajador que lo desvía de un procedimiento o de la forma aceptable como correcta para efectuar una tarea.

**Condición subestándar.-** Deficiencias en equipos, materiales y ambiente que puedan causar accidentes y pérdidas.

**Análisis de la Tarea – AST.-** Es un método que permite analizar la seguridad de una tarea crítica. Identifica y evalúa los riesgos potenciales en cada uno de los pasos críticos de una tarea, para determinar un procedimiento seguro de trabajo.

**Procedimiento de trabajo.-** Es un método ordenado y sistemático para realizar una tarea en forma segura y con un máximo de eficiencia.

**Tarea crítica.-** Es la tarea con un mayor potencial de producir pérdidas, si no es desempeñada en forma correcta.

**Área, equipo o parte crítica.-** Es aquella área, equipo o parte de el, con un mayor potencial para producir pérdidas, si no funciona en forma apropiada.

**Inspección planeada.-** Actividad preventiva que se desarrolla en forma programada para detectar, analizar y corregir deficiencias en equipos, materiales y en el ambiente, que puedan ser causa de accidentes y pérdidas.

**Observación planeada.-** Actividad preventiva sistemática para verificar el desempeño de un trabajador, en relación al procedimiento establecido para la ejecución de una tarea.

**Investigación de accidente – cuasi accidente.-** Es un proceso de recolección, identificación y análisis de hechos en relación a un evento, orientado a detectar y controlar las causas que lo originaron con el fin de evitar la repetición.

**Entrenamiento en la tarea.-** Es un proceso planificado de preparación y adiestramiento del personal operativo para que realice de manera segura su tarea.

**Riesgo.-** Es la posibilidad y el grado de que ocurra una pérdida.

**Peligro.-** Es cualquier condición o acto cercano a una pérdida, que puede esperarse con bastante certeza que cause o sea la causa de daños físicos o daños a la propiedad.

**Seguridad.-** Es el resultado de un trabajo bien hecho, es decir, la ausencia de accidentes resulta de hacer bien las cosas.

## BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Concepto de MTS: <http://www.terra.com.ve/informatica/que-es/transact.cfm>

BEA WebLogic:

<http://programacion.com/java/tutorial.php?id=beaintro&pag=1>

Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Prentice Hall

Hispanoamericana, S.A. 1997.

Organizaciones y Estructuras, Procesos y Resultados. Hall, Richard H

Alcances de UML: <http://usuarios.lycos.es/ooopere/uml.htm>

De los Procesos del Negocio a los Casos de Uso      Jesús García Molina, M.

José Ortín, Begoña Moros, Joaquín Nicolás, Ambrosio Toval

<http://dis.um.es/~jmolina/jis2000modeladonegocio.pdf>

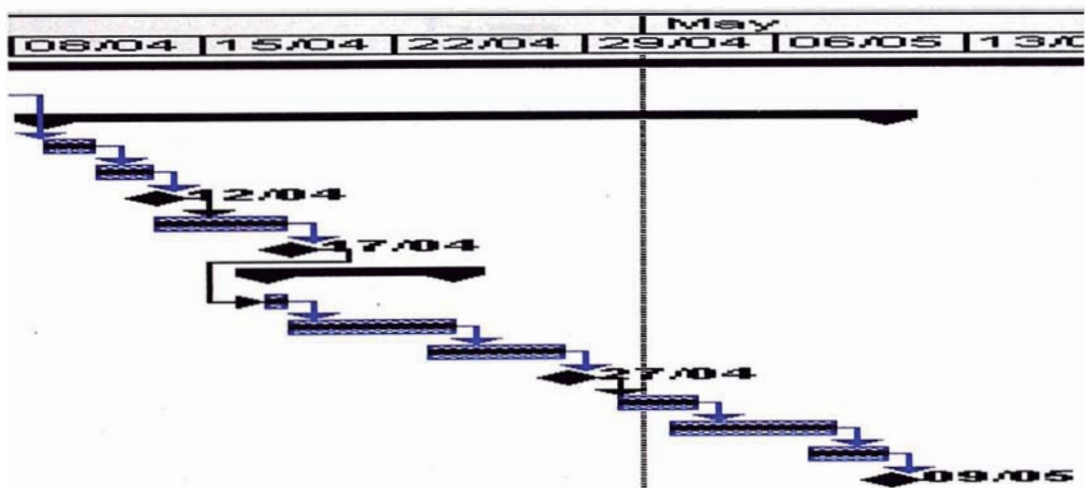
Ingeniería de Software.                      Ian Sommerville. Pearson Education de

México. 2002.

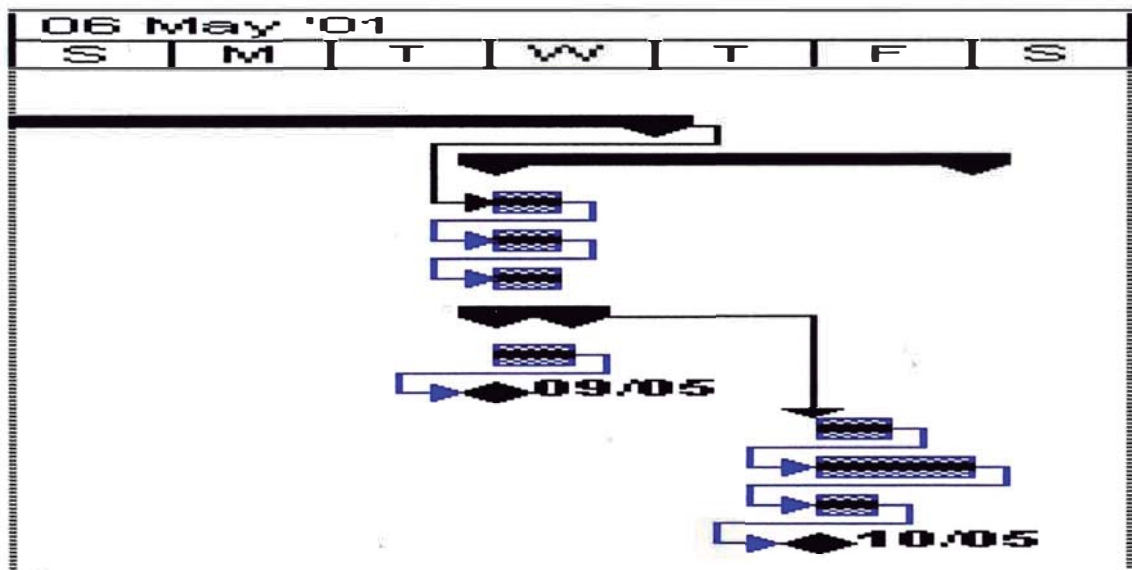
## **ANEXOS**

## ANEXO 1. PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO DEL SISTEMA

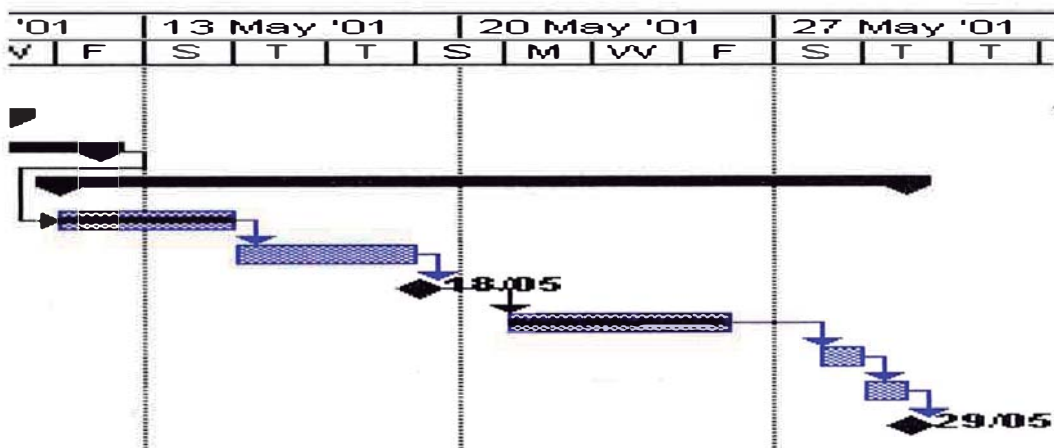
Inspecciones Planeadas	Duración (días)
Mantenedor de CR que formarán parte del programa IP	2
Mantenedor del tipo de IP (área, equipo o parte crítica)	2
<b>Entrega de Mantenedores</b>	<b>0</b>
Carga del calendario base de IP	3
<b>Culminación del Calendario de IP</b>	<b>0</b>
Registro del Informe IP	5
Generación del Código de inspección (área inspectora)	1
Registro de los datos de la inspección (área inspeccionada)	4
Seguimiento de las medidas de control indicadas	5
<b>Finalización de Registro y Seguimiento de IP</b>	<b>0</b>
Verificación de estimado vs. ejecutado por Departamento, Gerencia, Empresa	3
Listado de IP, por estado de atención, fecha de registro, departamento inspeccionado	4
Pruebas finales e Implementación	3
<b>Inicio del Funcionamiento del Sistema PPR</b>	<b>0</b>



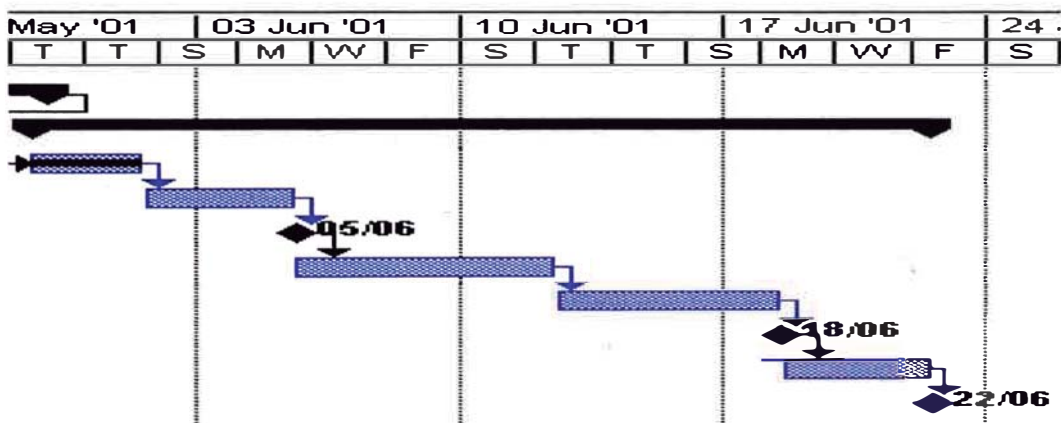
Observaciones Planeadas	Duración (días)
Mantenedor de CR que formarán parte del programa OP	0.25
Mantenedor del tipo de OP (tareas críticas)	0.25
Carga del calendario base de OP	0.25
Registro del informe OP	0.5
Generación del Código de observación (área inspectora)	0.5
Registro de los datos de la observación (área inspeccionada)	0
Seguimiento de las medidas de control para aprobación superior	0.5
Verificación de estimado vs. ejecutado por Departamento, Centro de Servicio, Empresa	1
Listado de OP, por estado de atención, fecha de registro, departamento inspeccionado	0.25
<b>Implementación del Modulo de OP</b>	0



Análisis de Seguridad de Tareas	Duración (días)
Definición de un nuevo AST / revisión de un AST	2
Carga del manual que conforma el AST	4
<b>Conclusión de Registro y carga de datos AST</b>	<b>0</b>
Seguimiento del proceso de aprobación / revisión de un AST	5
Actualización del manual que conforma el AST	1
Visualizador del AST	1
<b>Modulo de AST implementado</b>	<b>0</b>

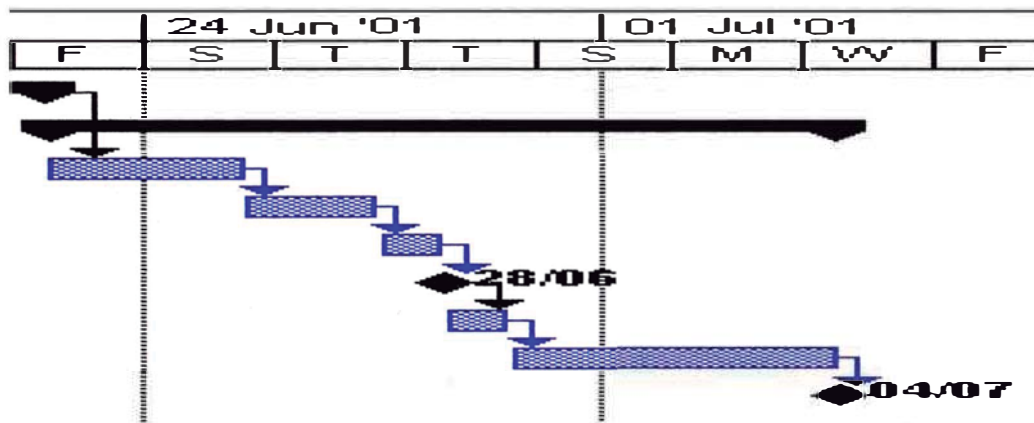


Reuniones de Análisis	Duración (días)
Registro de las áreas que forman parte del plan de reuniones de análisis	3
Registro de las metas por reuniones de análisis	2
<b>Finalización de registro de áreas y metas por reuniones de análisis</b>	<b>0</b>
Generación de la agenda, generación de la citación.	5
Registro del desarrollo de la reunión	4
<b>Finalización de registro, agenda y desarrollo de reuniones de análisis.</b>	<b>0</b>
Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.	4
<b>Reuniones de Análisis Implementado</b>	<b>0</b>

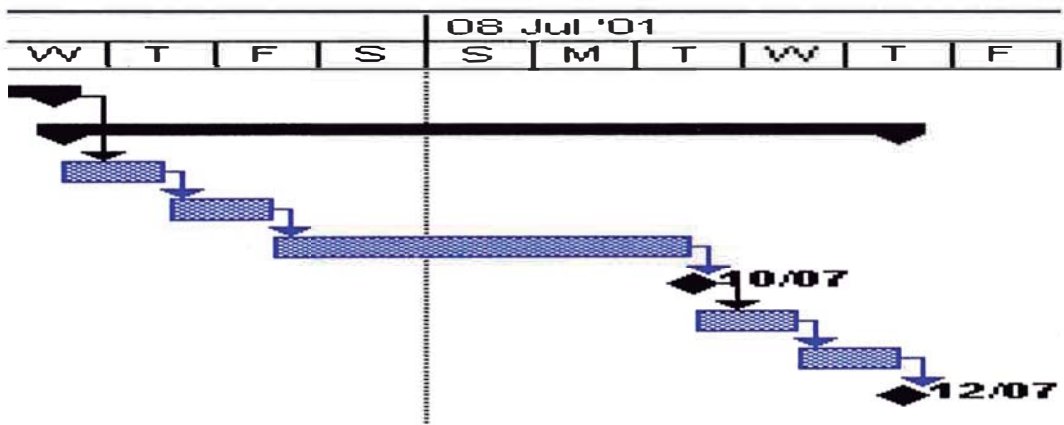




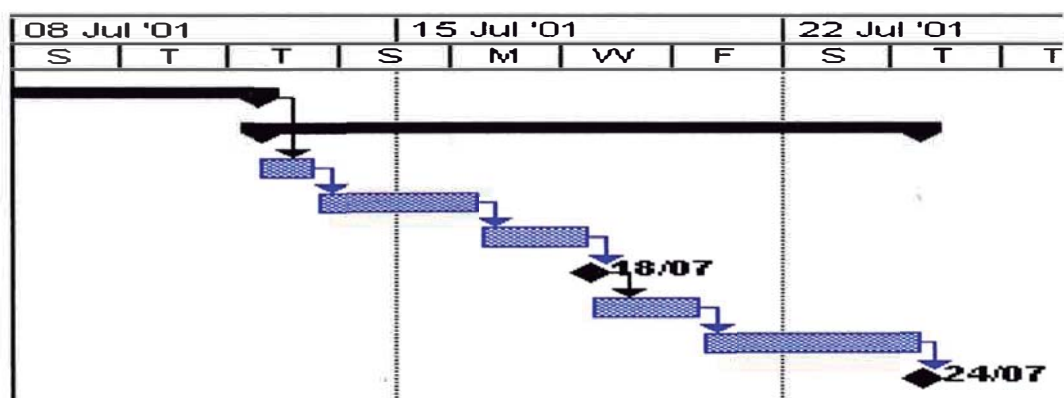
Charlas y conferencias de seguridad	Duración (días)
Registro de las áreas que forman parte del plan de charlas y conferencias de seguridad.	1
Registro de las metas por charlas y conferencias de seguridad.	2
Definición de la charla / conferencia, generación de la citación.	1
<b>Generación de Agendas de Charlas y citaciones</b>	<b>0</b>
Registro del desarrollo de la charla / conferencia	1
Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.	3
<b>Charlas y Conferencias implementado.</b>	<b>0</b>



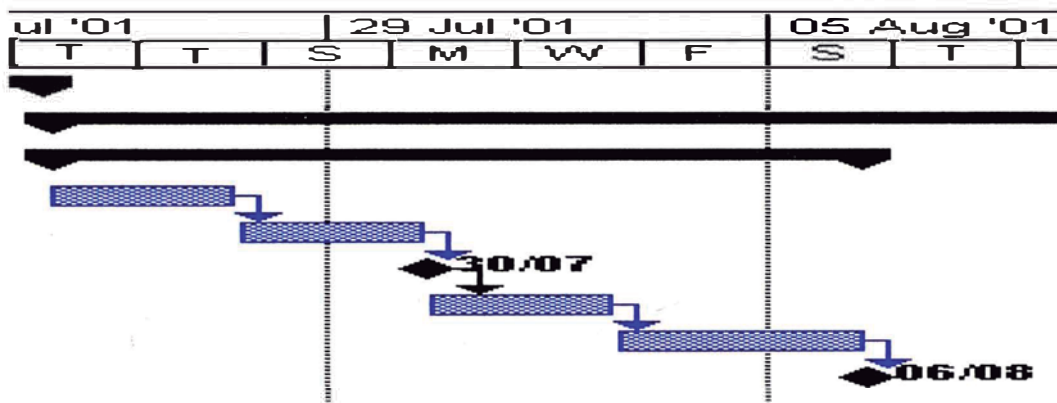
Charlas de 5 minutos	Duración (días)
Registro de las áreas que forman parte del plan de charlas de 5 minutos.	1
Registro de las metas para las charlas de 5 minutos	1
Definición de la charla de 5 minutos, generación de la citación.	2
<b>Generación de Agendas de Charlas de 5 minutos y citaciones</b>	<b>0</b>
Registro del desarrollo de la charla de 5 minutos.	1
Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.	1
<b>Módulo Charlas de 5 minutos implementado.</b>	<b>0</b>



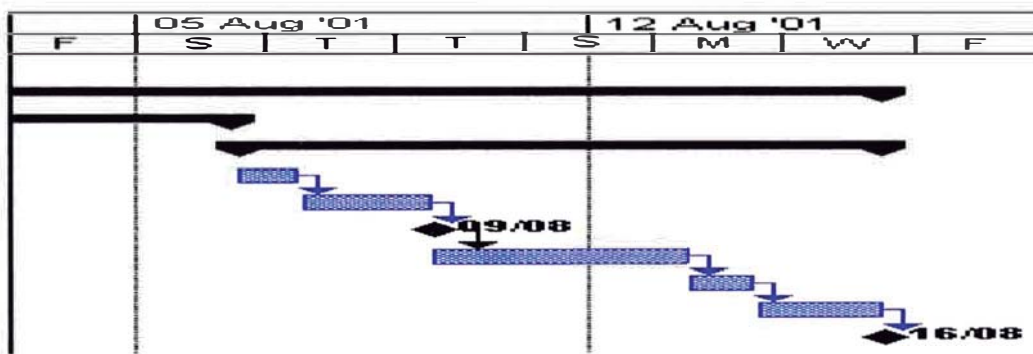
<b>Entrenamiento en tareas críticas</b>	<b>Duración (días)</b>
Registro de las áreas que forman parte del plan de entrenamiento en tareas críticas.	1
Registro de las metas para los entrenamientos en tareas críticas	1
Definición de entrenamiento, generación de la citación.	2
<b>Generación de Agendas de Charlas de 5 minutos y citaciones</b>	<b>0</b>
Registro del desarrollo del entrenamiento.	2
Verificación de estimado vs. ejecutado por área, gerencia, empresa.	2
<b>Módulo de Entrenamiento en Tareas Críticas implementado.</b>	<b>0</b>



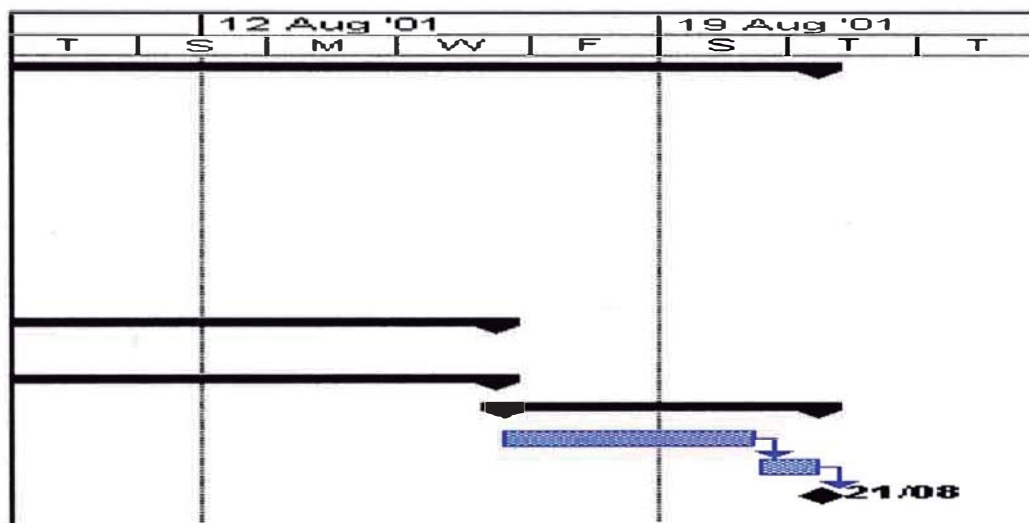
Accidentes	Duración (días)
Registro de Accidentes.	3
Seguimiento de Accidentes	1
<b>Finalización del Registro y Seguimiento de Accidentes</b>	<b>0</b>
Registro de fotos, informes (Word, Excel, etc)	3
Visualizador del expediente	2
<b>Registro de Accidentes implementado</b>	<b>0</b>



Cuasi Accidentes	Duración (días)
Mantenedor de Objetos, Equipos o Sustancias.	
Registro de Cuasi Accidentes	2
<b>Finalización del Registro de Cuasi Accidentes</b>	<b>0</b>
Registro de fotos, informes (Word, Excel, etc)	2
Visualizador del expediente	1
Reportes varios	2
<b>Registro de Cuasi Accidentes implementado</b>	<b>0</b>



Ajustes de IP / OP	Duración (días)
Registro de fotos, informes (Word, Excel, etc) y visualizador	2
Visualizador del expediente	1
<b>Fin de Implementación del Sistema PPR</b>	<b>0</b>

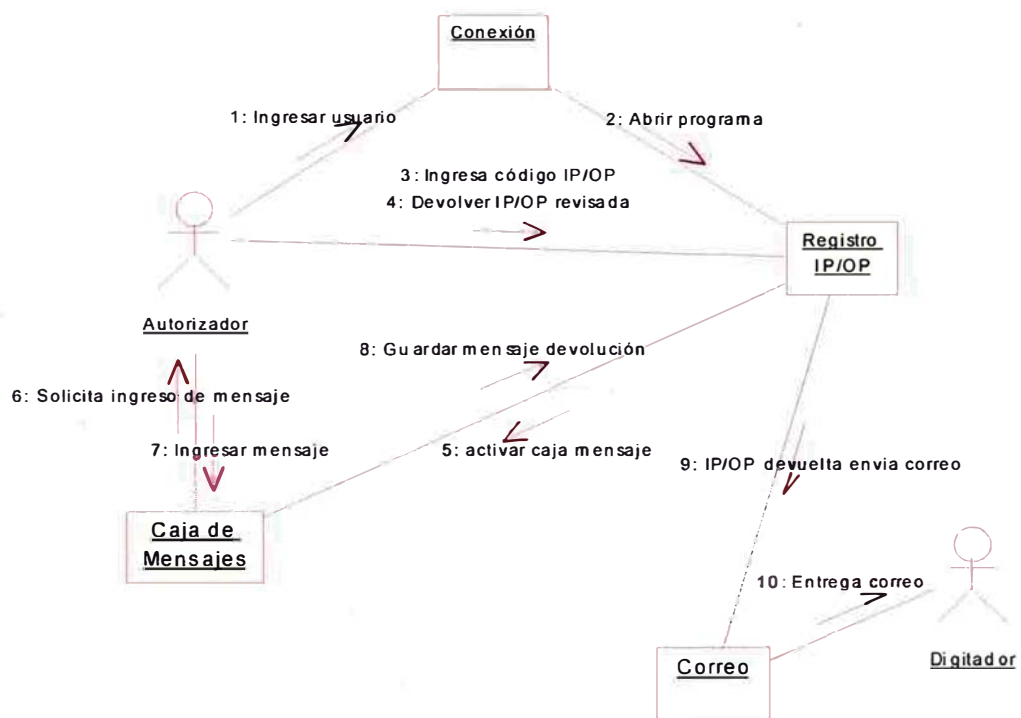


## ANEXO 2. DIAGRAMAS Y MODELOS DEL SISTEMA

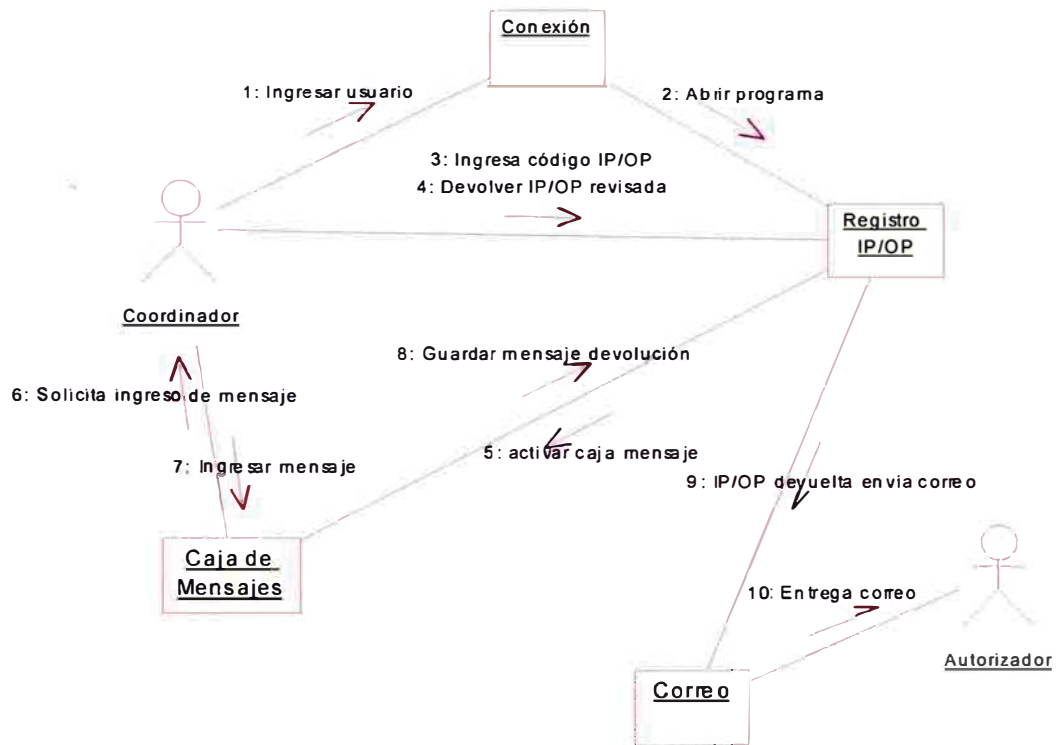
### Análisis de Casos de Uso (Diagramas de Colaboración)

#### Inspecciones y Observaciones Planeadas

#### Devolución de IP/OP – Autorizador



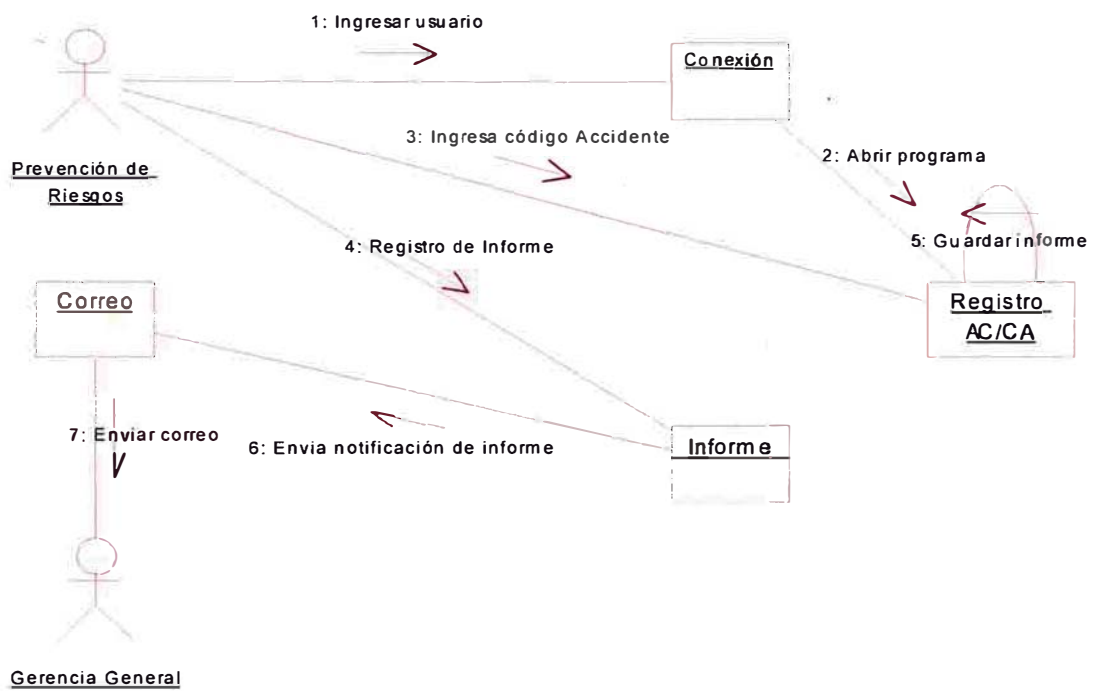
## Devolucion de IP/OP – Coordinador



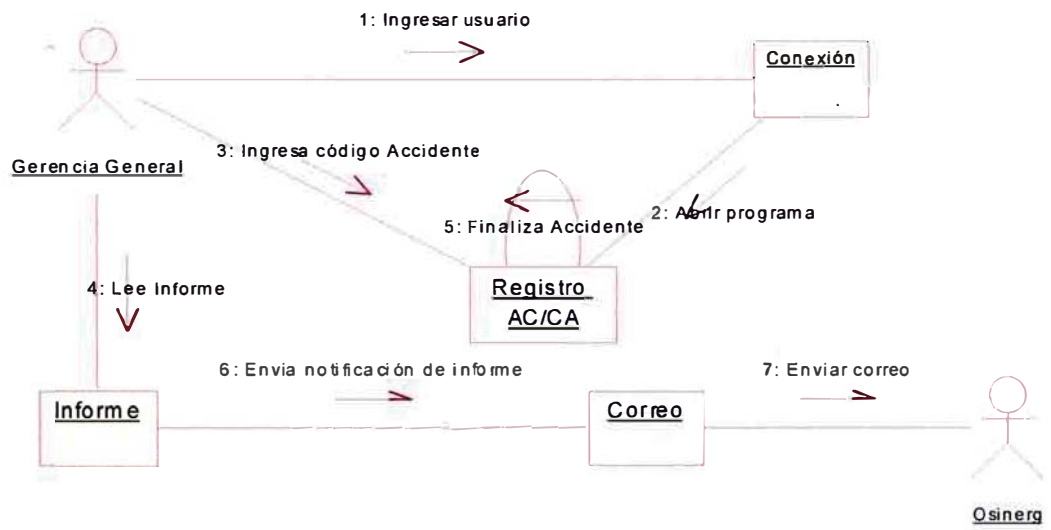


## Accidentes y Cuasi Accidentes

### Informe de Accidente Serio - Prevención de Riesgos



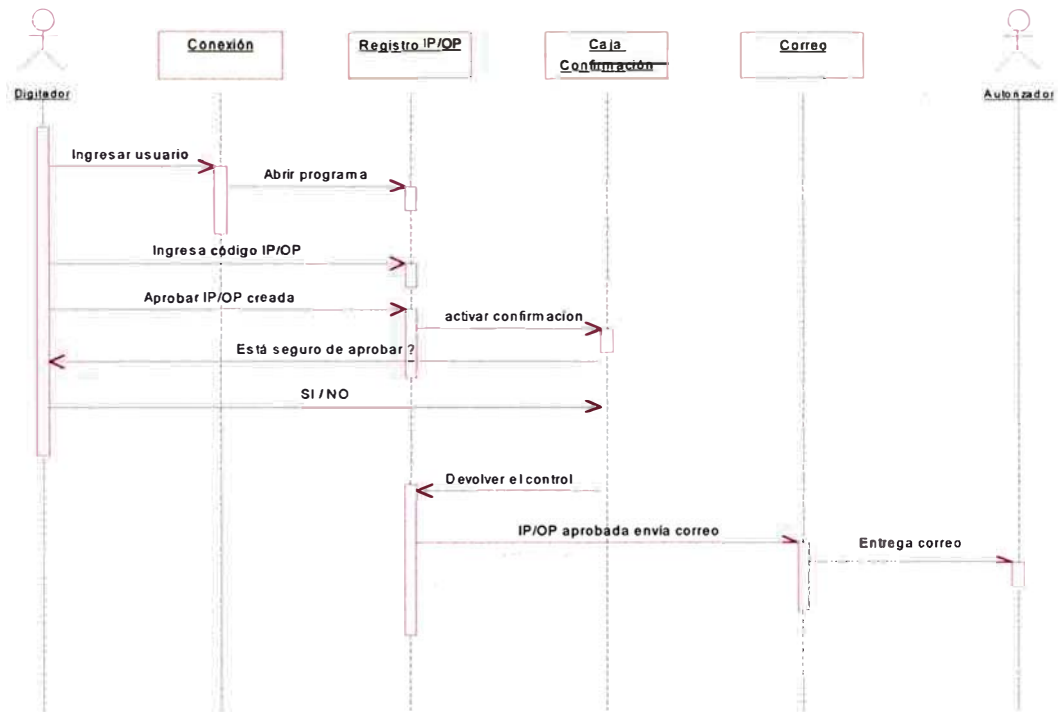
## Finalización de Accidente Serio - Gerencia General



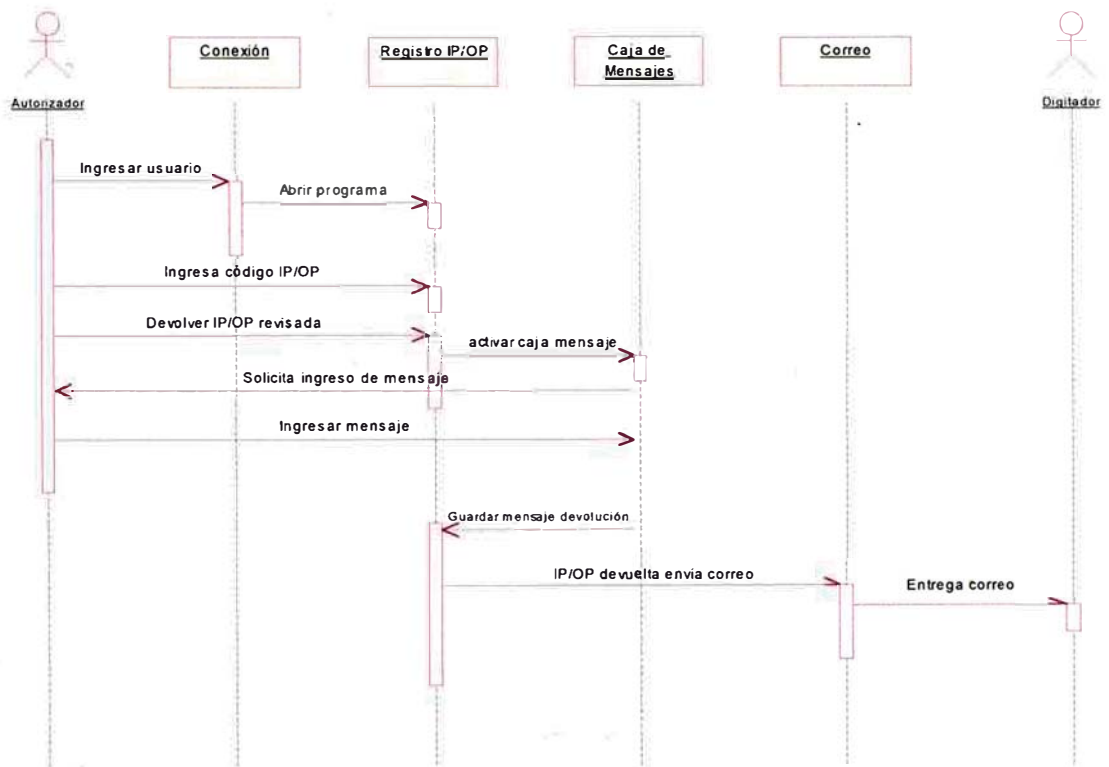
## Diseño de Casos de Uso (Diagramas de Secuencia)

### Inspecciones y Observaciones Planeadas

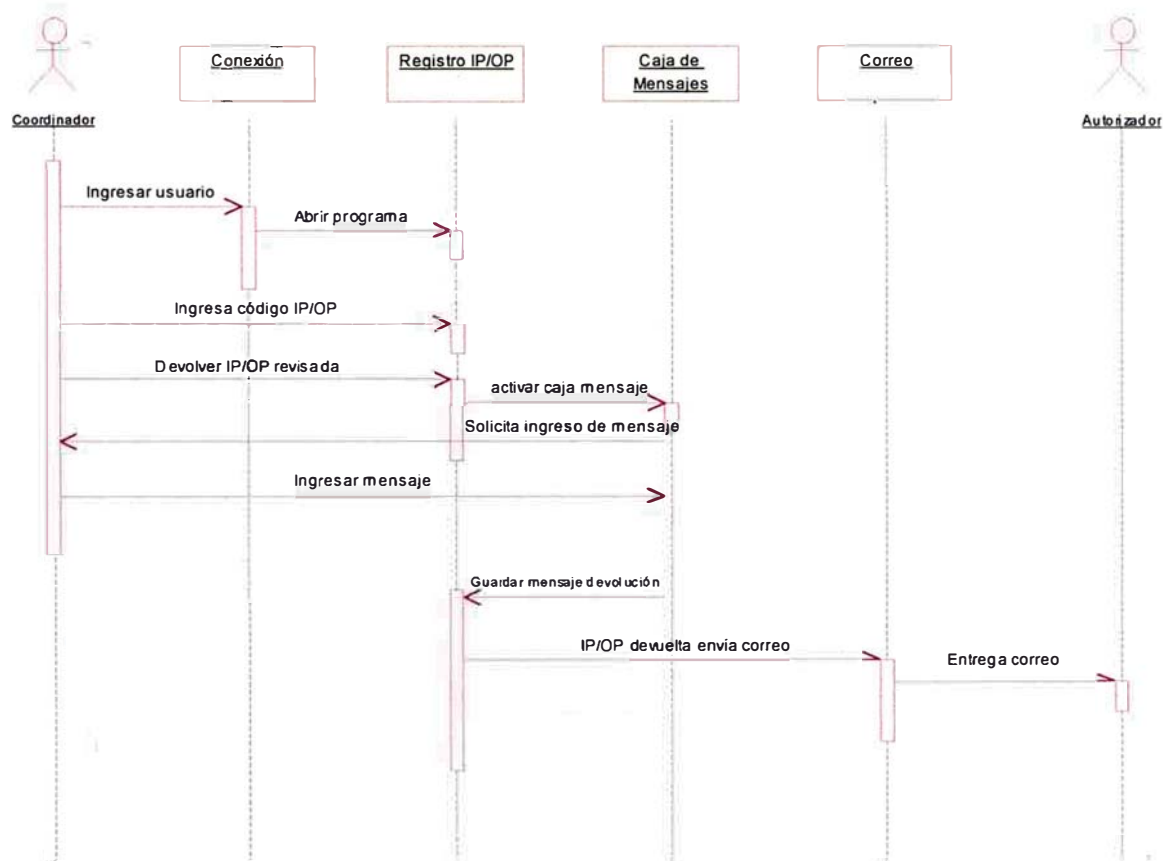
#### Aprobación de IP/OP – Digitador



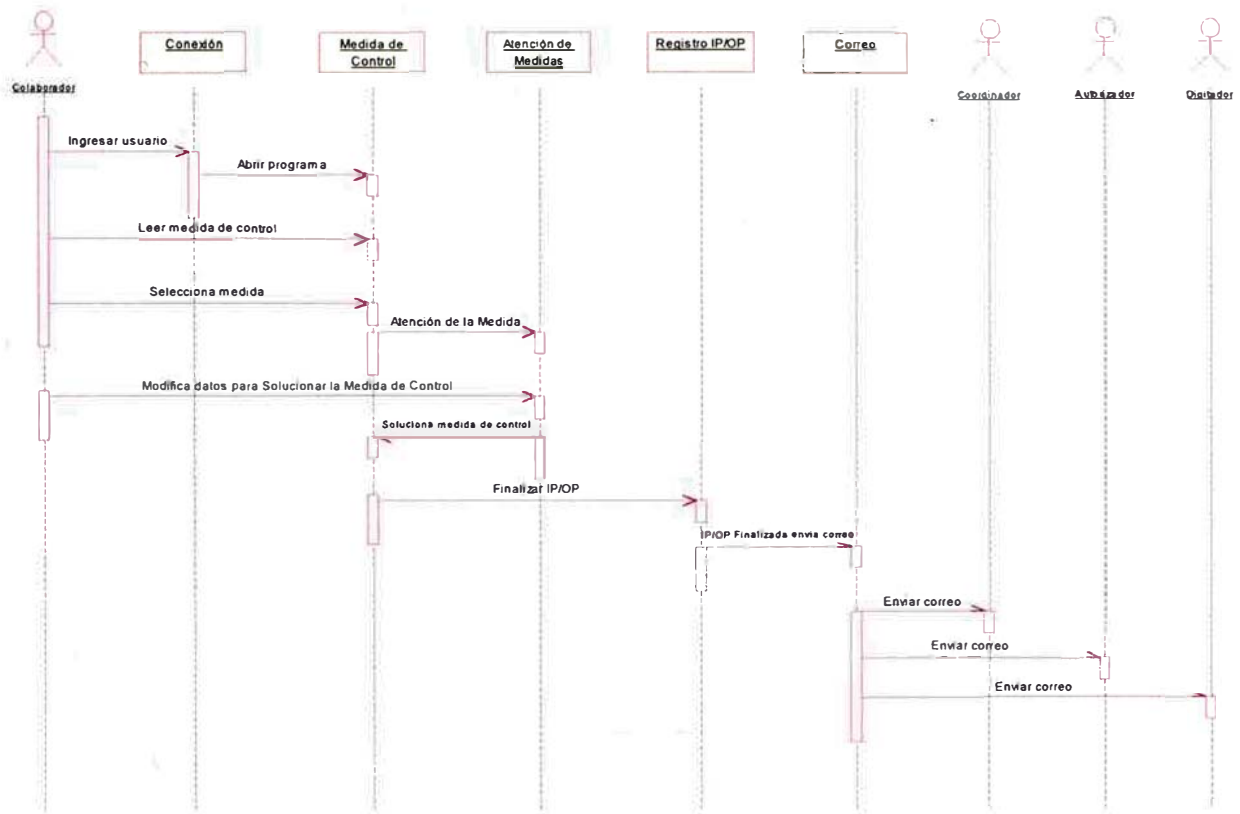
## Devolución de IP/OP – Autorizador



## Devolución de IP/OP – Coordinador

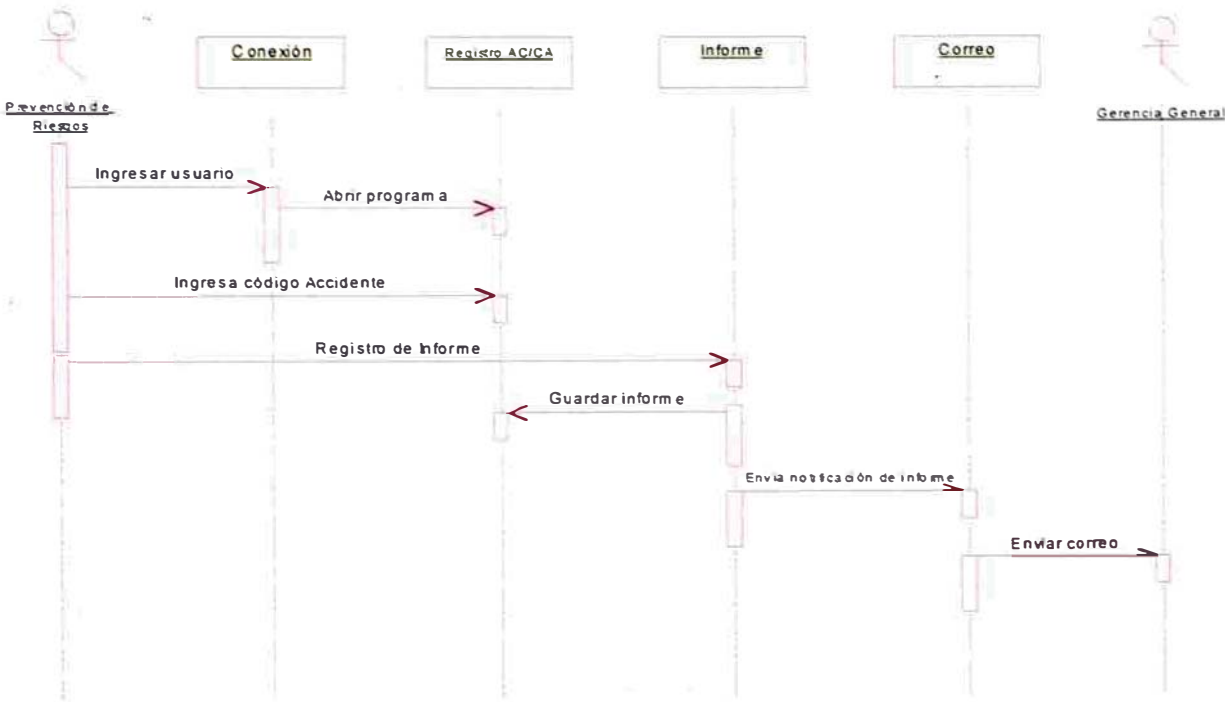


## Atención de Medidas de Control de IP/OP – Colaborador

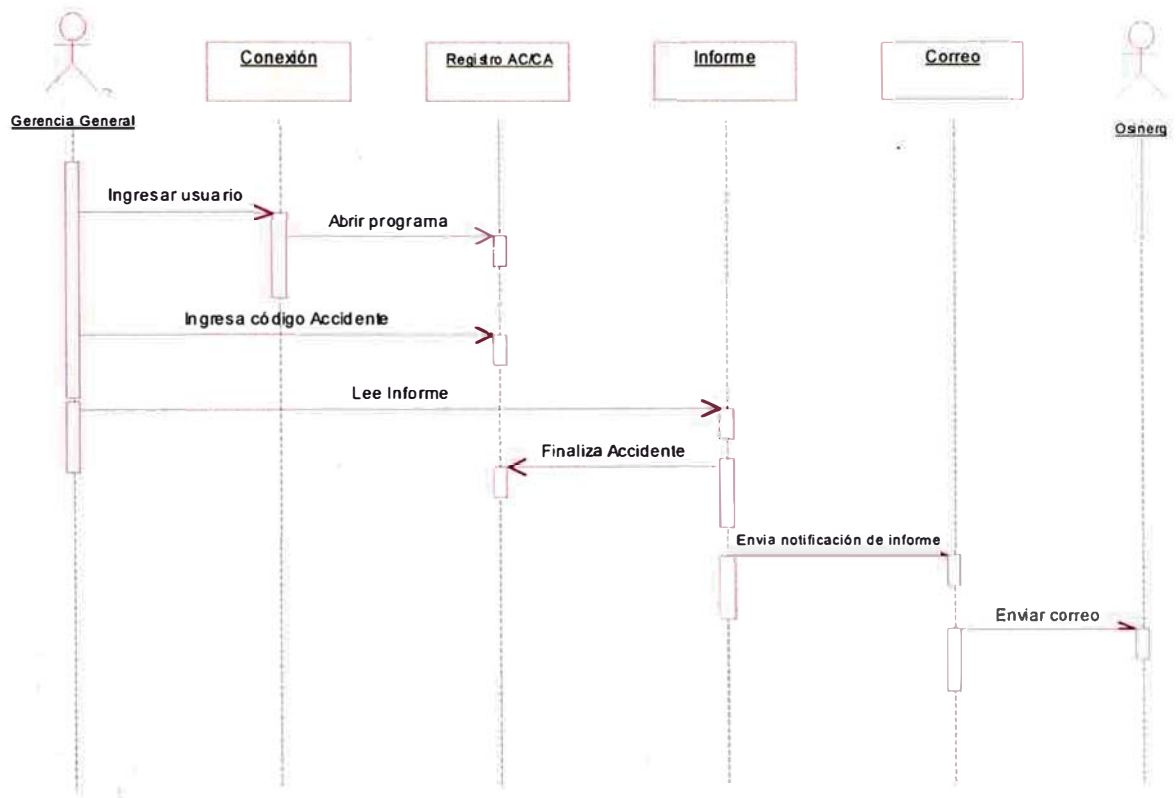


# Accidentes y Cuasi Accidentes

## Informe de Accidente Serio - Prevención de Riesgos

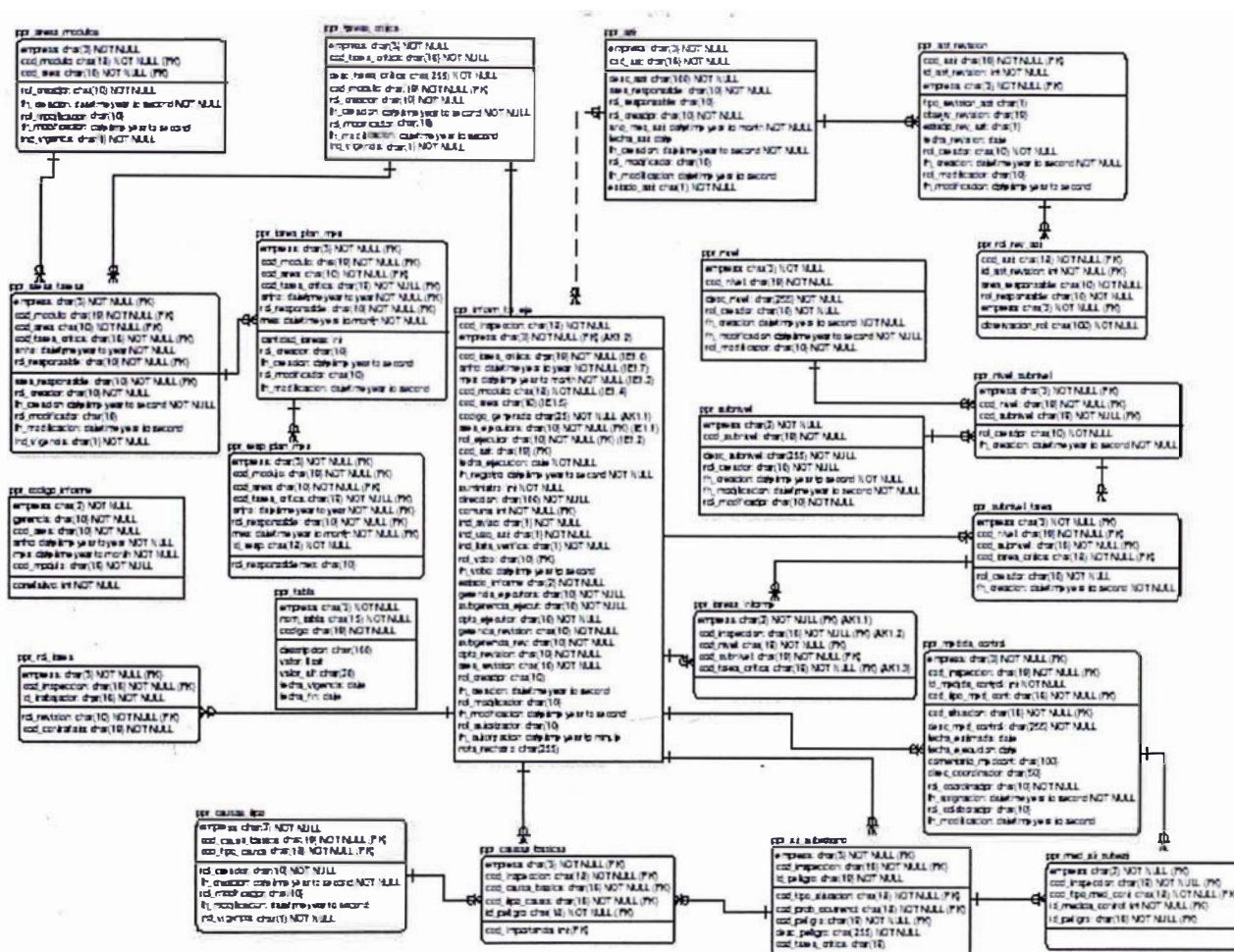


## Finalización de Accidente Serio - Gerencia General



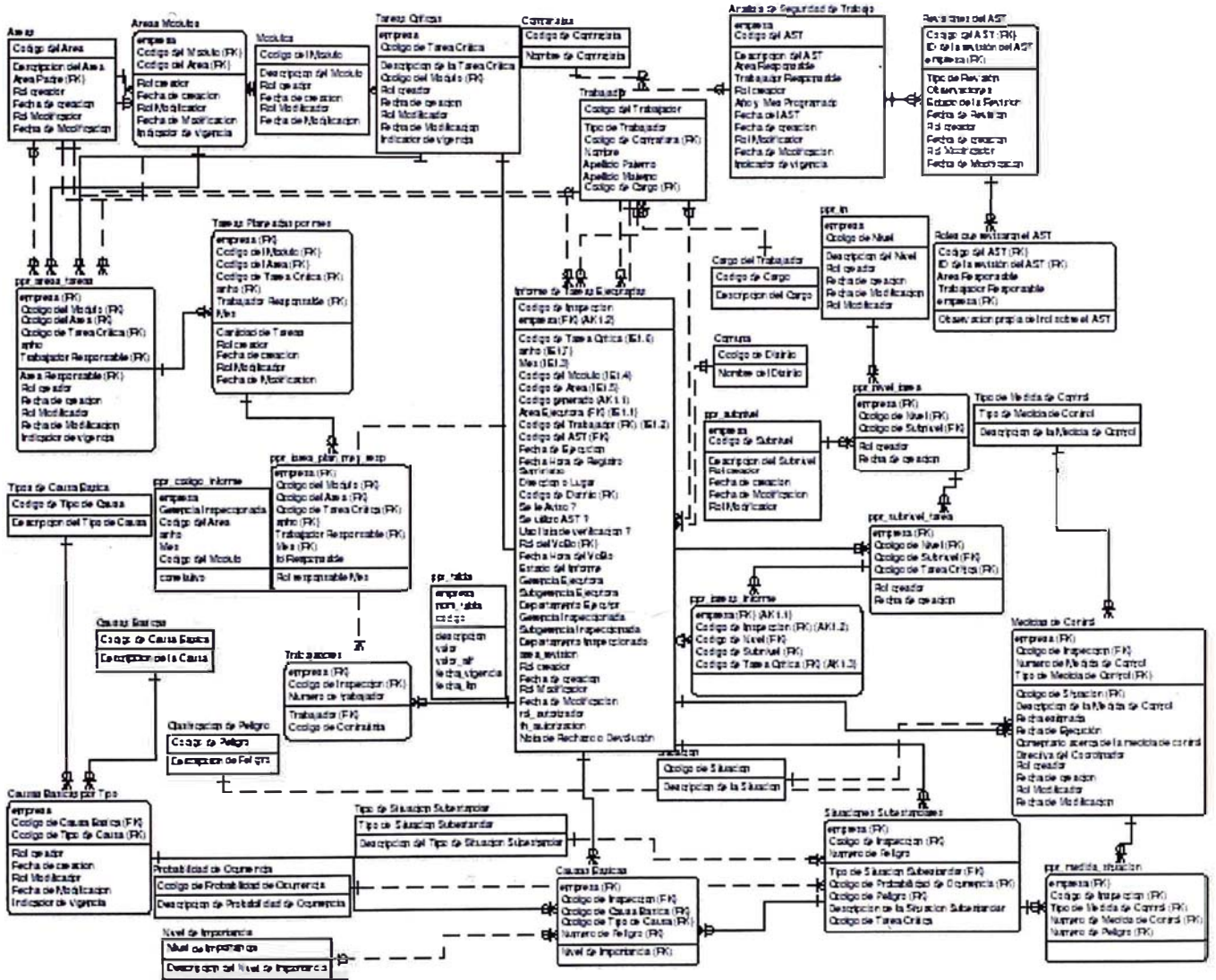


# Modelo E/R del Subsistema de Inspecciones y Observaciones Planeadas y Análisis de Seguridad de Tareas

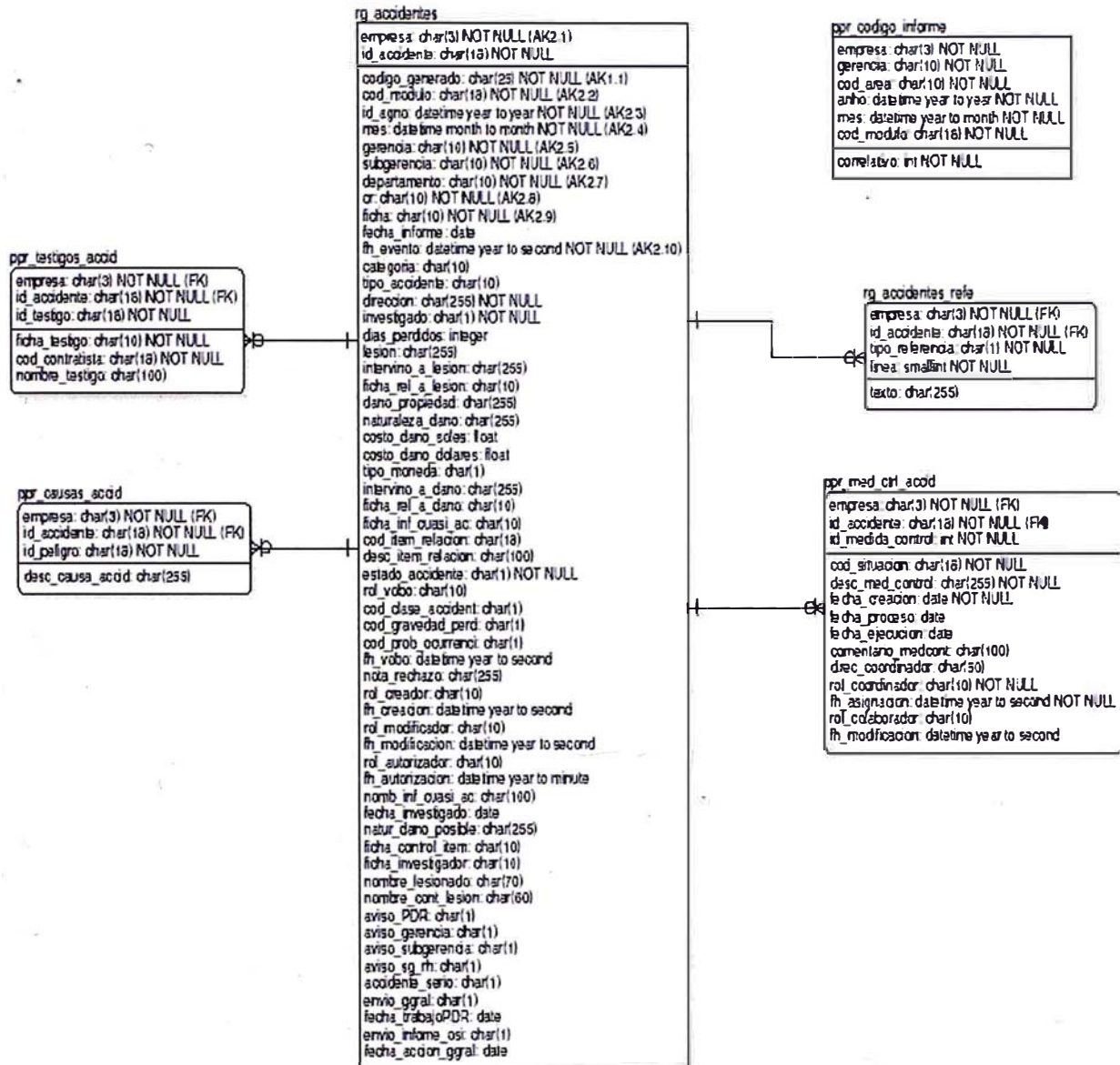


# Modelo E/R del Subsistema de Inspecciones y Observaciones

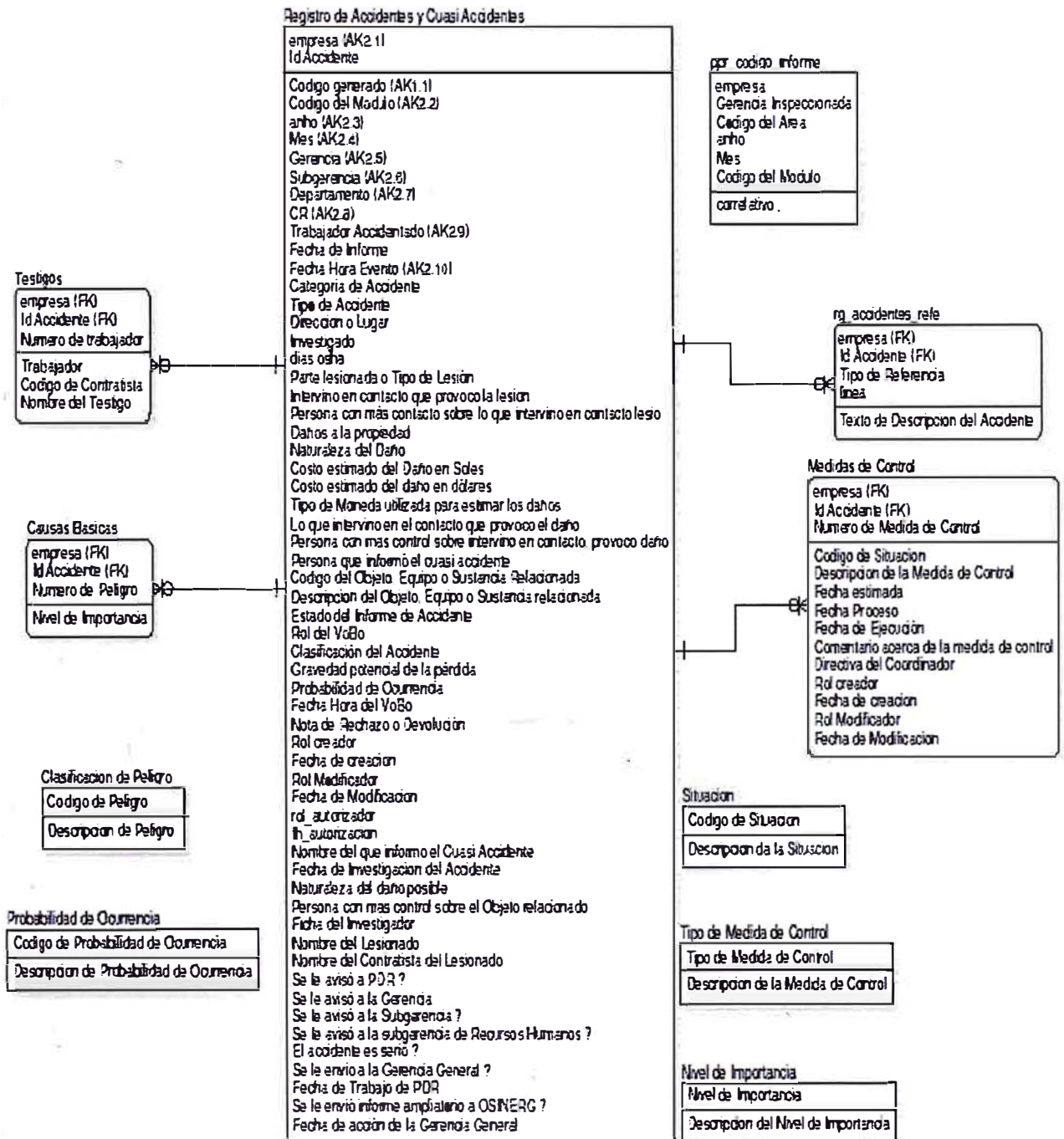
## Planeadas y Análisis de Seguridad de Tareas



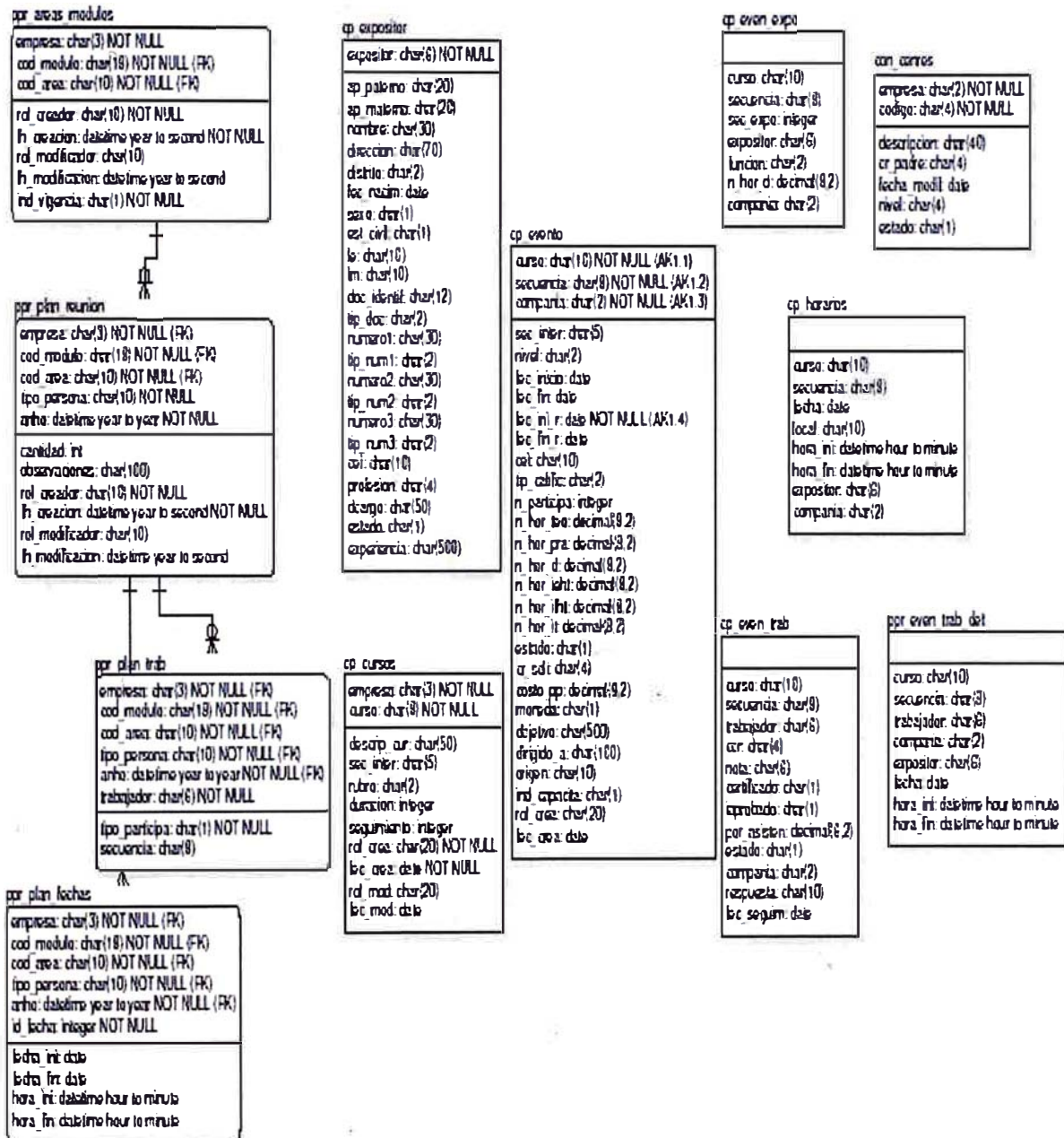
## Modelo E/R del Subsistema de Accidentes y Cuasi Accidentes



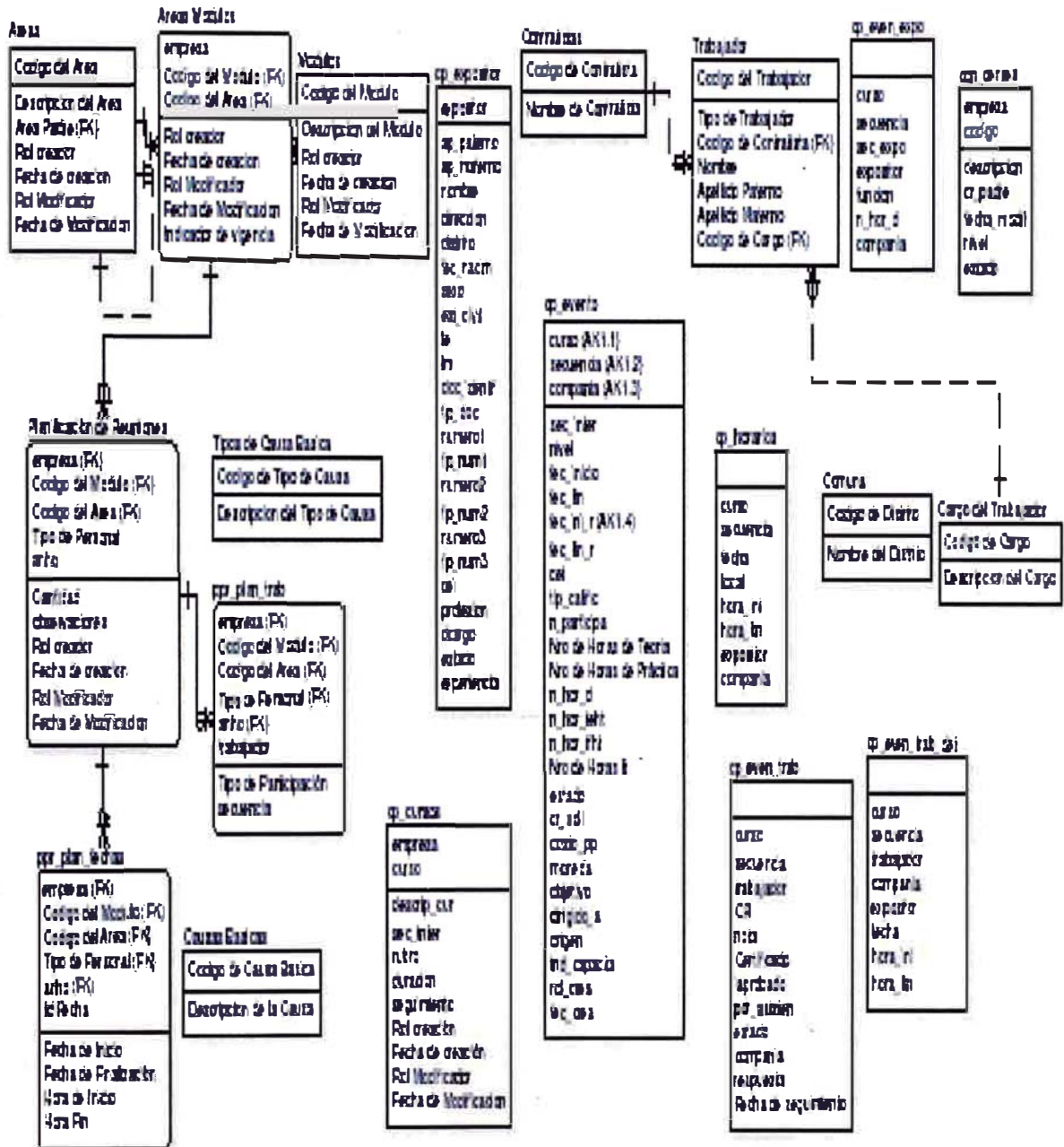
## Modelo E/R del Subsistema de Accidentes y Cuasi Accidentes



# Modelo E/R del Subsistema de Charlas, Reuniones y Conferencias, y Reuniones de Análisis



**Modelo E/R del Subsistema de Charlas, Reuniones y Conferencias, y  
Reuniones de Análisis**



## **ANEXO 3. MANUALES DE USUARIO**

### **Sistema de Prevención de Riesgos – Inspecciones y Observaciones**

#### **Planeadas**

##### **Objetivos**

El presente documento guía al usuario en los módulos que permiten el Ingreso, Asignación y Seguimiento de las Inspecciones Planeadas y Observaciones Planeadas.

##### **Alcances**

El manual está orientado a brindar información específica de los sgtes. Módulos:

##### **ADMINISTRACION IP-OP**

- **Mantenedor de Causas Básicas de las Condiciones Subestándares.**
- **Mantenedor de Áreas asociadas a las Inspecciones y Observaciones Planeadas.**
- **Mantenedor de Niveles de Equipos y Tareas.**
- **Mantenedor de Subniveles de Equipos y Tareas.**
- **Mantenedor de Equipos y Tareas asociados a las Inspecciones y Observaciones Planeadas, respectivamente.**
- **Mantenedor de Áreas con Equipos o Tareas asignadas.**
- **Registro del Calendario de Inspecciones y Observaciones Planeadas.**

##### **PROCESO IP-OP**

- **Registro de Inspecciones Planeadas y Observaciones Planeadas.**
- **Seguimiento de Medidas de Control de Inspecciones y Observaciones Planeadas.**
- **Reporte de Informes Programados Vs Ejecutados.**
- **Reporte de Informes Emitidos y Recibidos.**
- **Seguimiento Inspecciones y Observaciones Planeadas.**
- **Reporte de Control de Inspecciones y Observaciones Planeadas.**
- **Descargo de Inspecciones y Observaciones Planeadas.**

## ADMINISTRACION IP-OP

En este módulo, el Usuario podrá especificar la información básica requerida para el registro y seguimiento de las Inspecciones y Observaciones Planeadas.

Esta labor estará a cargo generalmente de los Usuarios con mayor jerarquía y que tengan acceso en el sistema.

### MANTENEDOR DE CAUSAS BÁSICAS DE LAS CONDICIONES SUBESTÁNDARES.

En este módulo se registran las Causas Básicas que pudieran formar parte de un Problema o Condición Subestándar detectado en la Inspección u Observación Planeada.

Tipo de Causa	Causa	Vigente
FACTORES DEL TRABAJO	NORMAS INADECUADAS DE TRABAJO	S
FACTORES DEL TRABAJO	PROBLEMAS DE LIDERAZGO Y SUPERVISION	S
FACTORES DEL TRABAJO	USO ANORMAL	S
FACTORES PERSONALES	FALTA DE CONOCIMIENTO O ENTRENAMIENTO	S
FACTORES PERSONALES	MOTIVACION INCORRECTA	S
FACTORES PERSONALES	PROBLEMAS APTITUD/FISICO/MENTAL	S
FACTORES PERSONALES	PROBLEMAS DE LIDERAZGO Y SUPERVISION	S

Fig. 1

Como se observa en la Fig.1, aquí se encuentran definidas los Factores Personales y Factores del Trabajo que pudieron haber causado un Problema. Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de Causas Básicas:

Los Tipos de Causa en la Fig.1, pueden ser Factores Personales y Factores del Trabajo, y aparecen en la lista señalada con el Nro. 1. Este valor no se modifica.

La Causa, que en la Fig.1 está señalada con el Nro. 2, es el lugar donde el Usuario definirá la Causa Básica, esta se digita aquí. Después de eso pasará a crearla presionando el Botón **Registrar**.

El check de Vigencia señalado en la Fig.1 con el Nro. 3, no se utiliza para el registro y su valor se actualiza al crear la Causa. Este check indica si



actualmente la Causa Básica se debe o no utilizar para el Registro de IPs u OPs.

Para la modificación de Causas Básicas:

El check de Vigencia es el único valor que se puede actualizar cuando se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar la Vigencia de una Causa Básica, se hace click sobre una de las que aparecen en el listado. Al hacer esto, los valores señalados con los Nros 1, 2 y 3 de la Fig. 1, mostrarán lo que se marcó en la lista.

## MANTENEDOR DE NIVELES

En este módulo se registran los Niveles, que no son mas que una forma de agrupar a las Tareas y Equipos.

Código	Descripción del Nivel
1	GENERAL
2	NIVEL 2
3	NIVEL 3
4	SUBGERENCIA CENTRO DE SERVICIO CHACARILLA

Fig. 2

En la Figura 2, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Niveles de Tareas o Equipos.

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de los Niveles:

El Código del Nivel mostrado en la Fig.4, debe estar en blanco para hacer el registro, pues este código es autogenerado.

En la descripción, se digita el Nombre del Nivel a ingresar.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y el Nivel aparecerá en la lista inferior.

Para la modificación de los Niveles:

Se puede actualizar el Nombre del Nivel y, para hacer efectiva la modificación se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar algún Nivel, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, el Código y Descripción del Nivel se mostrarán en la parte superior de acuerdo a lo que se marcó en la lista,

como se muestra en la Figura. Y luego se hace las modificaciones sobre la Descripción.  
No se debe modificar el Código.

## MANTENEDOR DE SUBNIVELES

En este módulo se registran los Subniveles, que no son mas que una forma de agrupar a las Tareas y Equipos mediante Niveles y Subniveles.

Código	Descripción del Subnivel
1	GENERAL
2	SUBNIVEL 2
3	SUBNIVEL 3
4	DPTO. DISTRIBUCION
5	DPTO. PROYECTOS
6	DPTO. CLIENTES
7	DPTO. PERDIDAS

Fig. 3

En la Figura 3, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Subniveles de Tareas o Equipos.

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de los Subniveles:

El Código del Subnivel mostrado en la Fig 3, debe estar en blanco para hacer el registro, pues este código es autogenerado.

En la descripción, se digita el Nombre del Subnivel a ingresar.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y el Subnivel aparecerá en la lista inferior.

Para la modificación de los Subniveles:

Se puede actualizar el Nombre del Subnivel y, para hacer efectiva la modificación se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar algún Subnivel, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, el Código y Descripción del Subnivel se mostrarán en la parte superior de acuerdo a lo que se marcó en la lista, como se muestra en la Figura. Y luego se hace las modificaciones sobre la Descripción.

No se debe modificar el Código.

## MANTENEDOR DE NIVELES ASOCIADOS A SUBNIVELES

En este módulo se registran las asociaciones entre los Niveles y Subniveles que permitirán agrupar a las Tareas y Equipos.

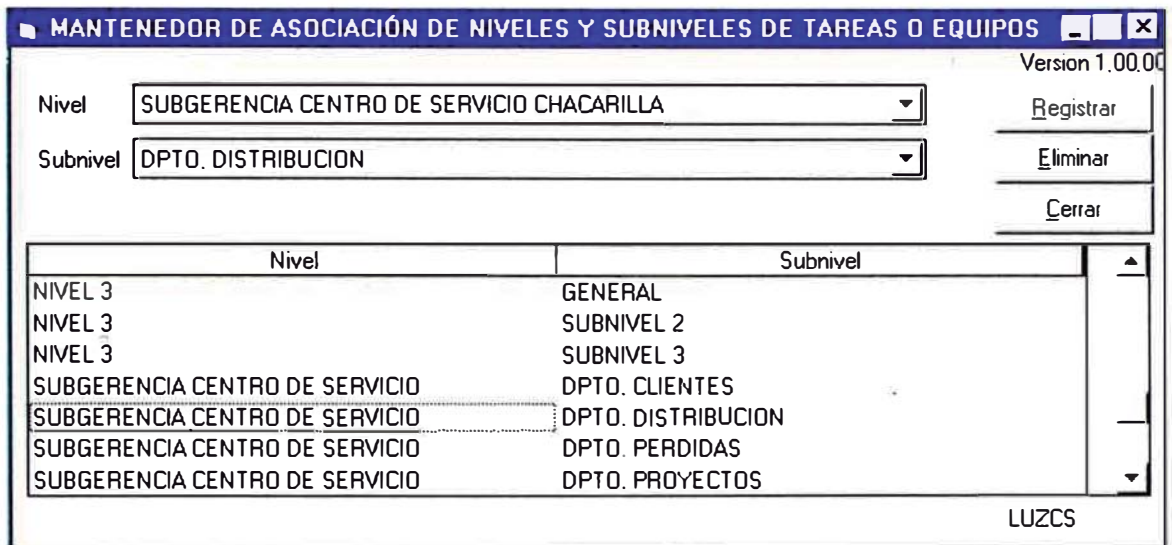


Fig. 4

En la Figura 4, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Niveles asociados a Subniveles de Tareas o Equipos, y a esta se llega mediante la opción **Mantenedor de Niveles asociados a Subniveles** en la última rama del Árbol de la Figura 1.

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de los las asociaciones entre Niveles y Subniveles:

Las listas de Nivel y Subnivel mostrados en la Fig 4 no deben estar en blanco para poder efectuar el registro.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y la combinación aparecerá en la lista inferior.

Para la eliminación de las asociaciones entre Niveles y Subniveles:

Si se requiere eliminar alguna asociación entre un Nivel y un Subnivel, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, ambos se mostrarán en la parte superior, como se muestra en la Figura. Y luego se presiona el botón **Registrar**.

#### MANTENEDOR DE AREAS ASOCIADAS A LAS INPECCIONES Y OBSERVACIONES PLANEADAS.

En este módulo se registran los Departamentos que estarán asociados a las Inspecciones u Observaciones Planeadas.

En la Figura 5, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Áreas asociadas a Inspecciones Planeadas. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

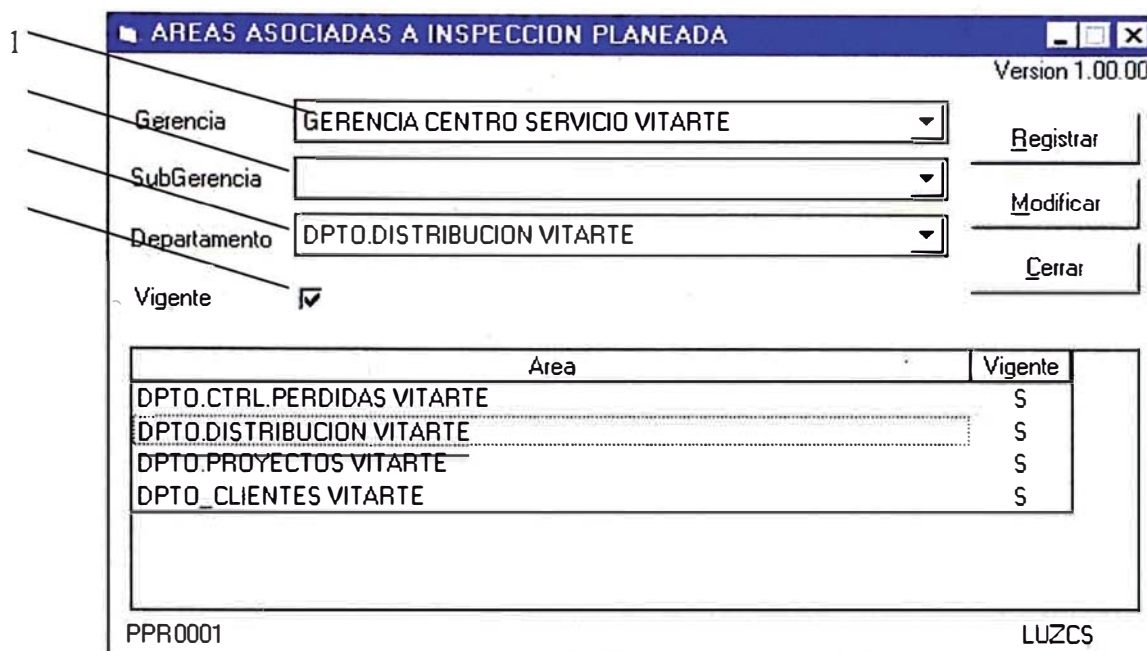


Fig. 5

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de los Departamentos:

La Lista de Gerencias mostrada en la Fig.5 con el Nro.1, sólo muestra la Gerencia a la cual pertenece el Usuario, ninguna otra gerencia debe aparecer. Es decir, sólo es posible seleccionar la única Gerencia que aparece en esa lista.

Para el caso de las SubGerencias mostradas en la Fig.5 con el Nro.2, se debe seleccionar alguna si existieran, de lo contrario se deja en blanco.

De los Departamentos que aparecen en la lista señalada en la Fig.5 con el Nro.3, se debe seleccionar el que se quiera registrar.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y el Departamento aparecerá en la lista inferior.

El check de Vigencia señalado en la Fig.5 con el Nro.4, no se utiliza para el registro y su valor se actualiza al crear el Área asociada a la Inspección. Este check indica si actualmente el Departamento se debe o no utilizar para el registro de Inspecciones.

Para la modificación de los Departamentos:

El check de Vigencia es el único valor que se puede actualizar cuando se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar la Vigencia de un Departamento, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, los valores señalados con los Nros 1, 2, 3 y 4 de la Fig. 5, mostrarán lo que se marcó en la lista, como se muestra en la Figura.

## MANTENEDOR DE EQUIPOS Y TAREAS ASOCIADOS A LAS INSPECCIONES Y OBSERVACIONES PLANEADAS, RESPECTIVAMENTE.

En este módulo se registran y asocian a Niveles y Subniveles los Equipos y/o Tareas que se utilizarán para definir las Inspecciones u Observaciones Planeadas.

En la Figura 6, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Equipos asociados a Inspecciones Planeadas. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro, asignación o modificación es la misma.

ID	DESCRIPCION
	EQUIPOS, INSTALACIONES Y/O HERRAMIENTAS

Fig. 6

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de Equipos:

El Nivel y Subnivel mostrado en la Fig. 6 con los Nros.1 y 2, no deben estar en blanco, este indicará en que grupo se podrá encontrar el Equipo (o Tarea en caso de OP).

En la descripción señalada en la Fig. 6 con el Nro.3, se digita el Nombre del Equipo a ingresar.

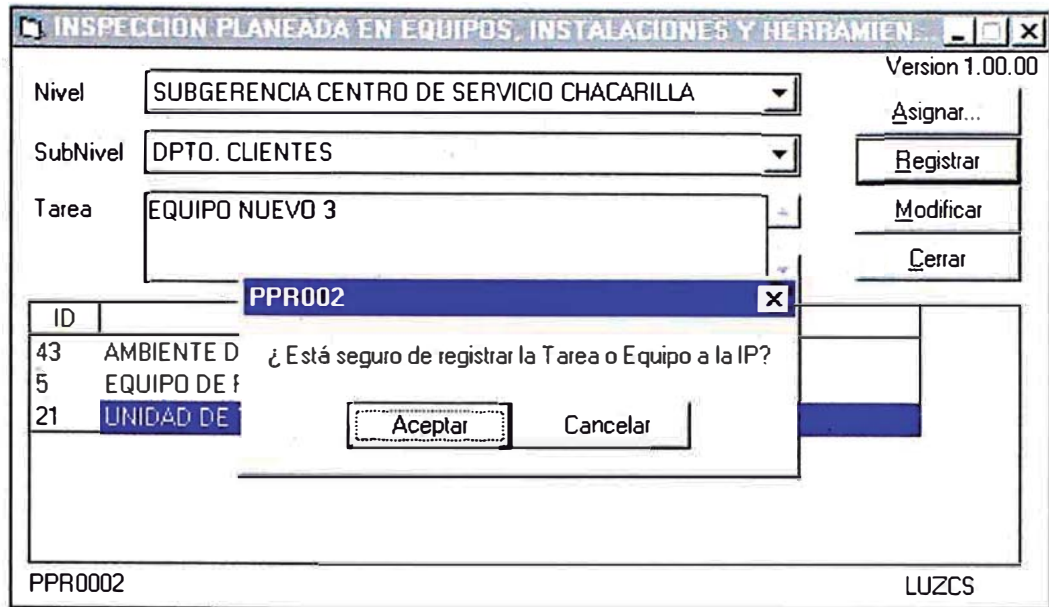


Fig. 7

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y aparece el mensaje de la Fig. 7, luego el Equipo aparecerá en la lista inferior como se muestra en la Fig. 8.

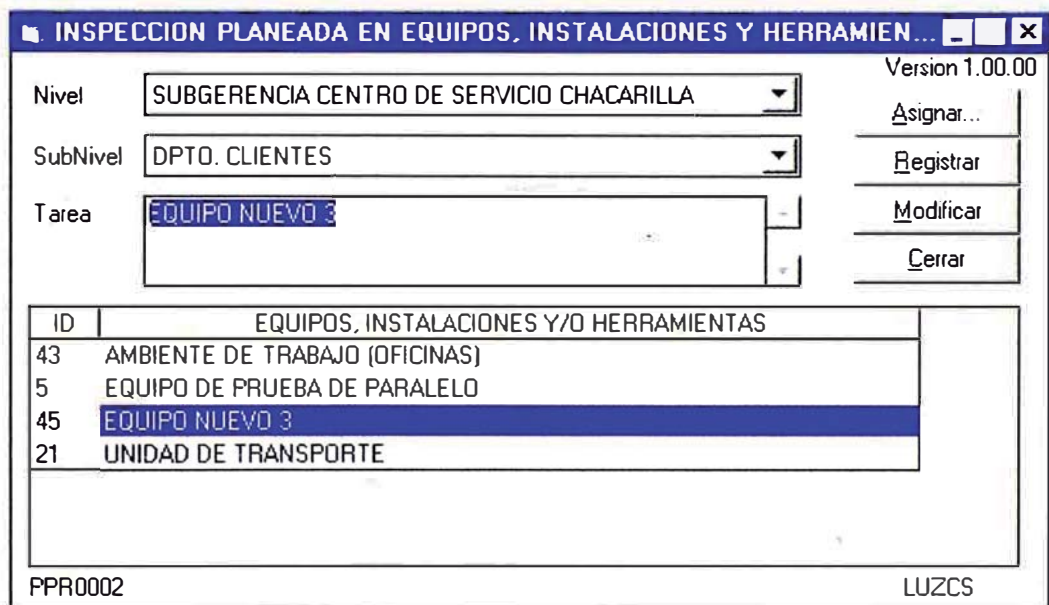


Fig. 8

Para la modificación de Equipos:

Se puede actualizar el Nombre del Equipo además de la Vigencia de este, para hacer efectiva la modificación se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar algún Equipo, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, los valores señalados con los Nros 1, 2

y 3 de la Fig. 6, mostrarán lo que se marcó en la lista, como se muestra en la Fig. 8. Y luego se hace las modificaciones sobre la Descripción del Equipo. Para la asignación de Equipos con otros Niveles y Subniveles: Se puede asignar el Equipo con varias combinaciones de niveles y subniveles según convenga al usuario, para realizar esto se utiliza el Botón **Asignar**, el cual se observa en la Fig. 9.

Version 1.00.00

Nivel: SUBGERENCIA CENTRO DE SERVICIO CHACARILLA

SubNivel: DPTO. CLIENTES

Tarea:

Asignar...  
Registrar  
Modificar  
Cerrar

ID	EQUIPOS, INSTALACIONES Y/O HERRAMIENTAS
43	AMBIENTE DE TRABAJO (OFICINAS)
5	EQUIPO DE PRUEBA DE PARALELO
21	UNIDAD DE TRANSPORTE

PPR0002 LUZCS

Fig. 9

Por Ejemplo, si se requiere asociar el Equipo: "Equipo de Prueba Paralelo" al Nivel "SUBGERENCIA CENTRO DE SERVICIO CHACARILLA" y al Subnivel "DPTO. CLIENTES", presione el botón **Asignar**, y aparece un listado de todos los Equipos que no están asociados al Nivel y Subnivel mencionados, como se ve en la Fig. 10. Seleccionamos el Equipo que se quiere asignar y se hace doble click sobre el registro o se presiona el botón **Seleccionar**.



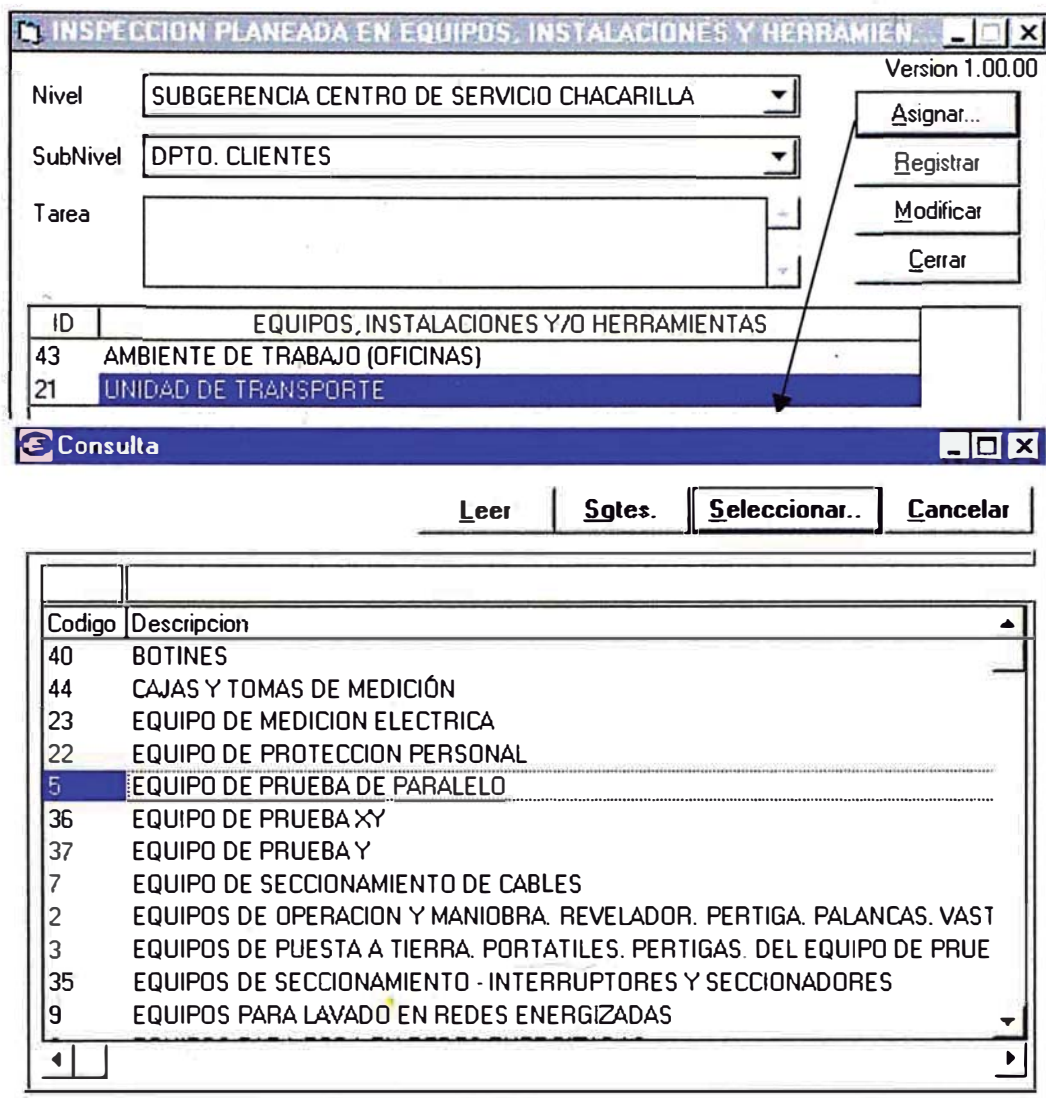


Fig. 10

Luego de seleccionar el Equipo aparece el mensaje mostrado en la Fig. 11. Si se elige Aceptar, el Equipo será asignado al Nivel y Subnivel, de lo contrario, estos cambios quedarán sin efecto.

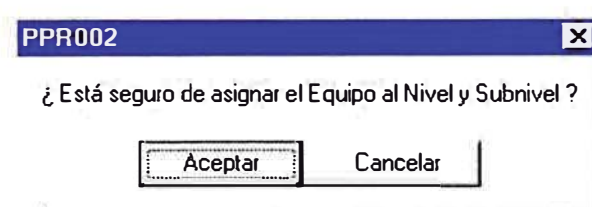


Fig. 11

Finalmente, el resultado se observa en la Fig. 12, el Equipo "Equipo de Prueba de Paralelo" fue asignado al Nivel y Subnivel mostrados. Y también es posible asignarlo a otras combinaciones de estos.

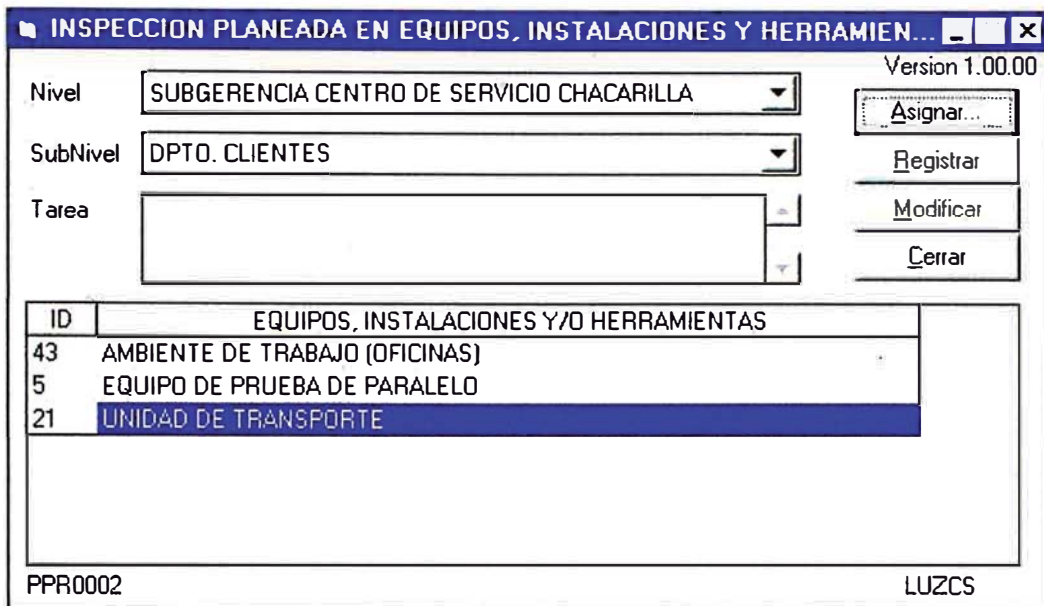


Fig. 12

### MANTENEDOR DE ÁREAS CON EQUIPOS O TAREAS ASIGNADAS.

En este módulo se definen los Departamentos y Áreas que serán las responsables de la Inspección de los Equipos.

En la Figura 13, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Áreas asociadas a Equipos para las Inspecciones Planeadas. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

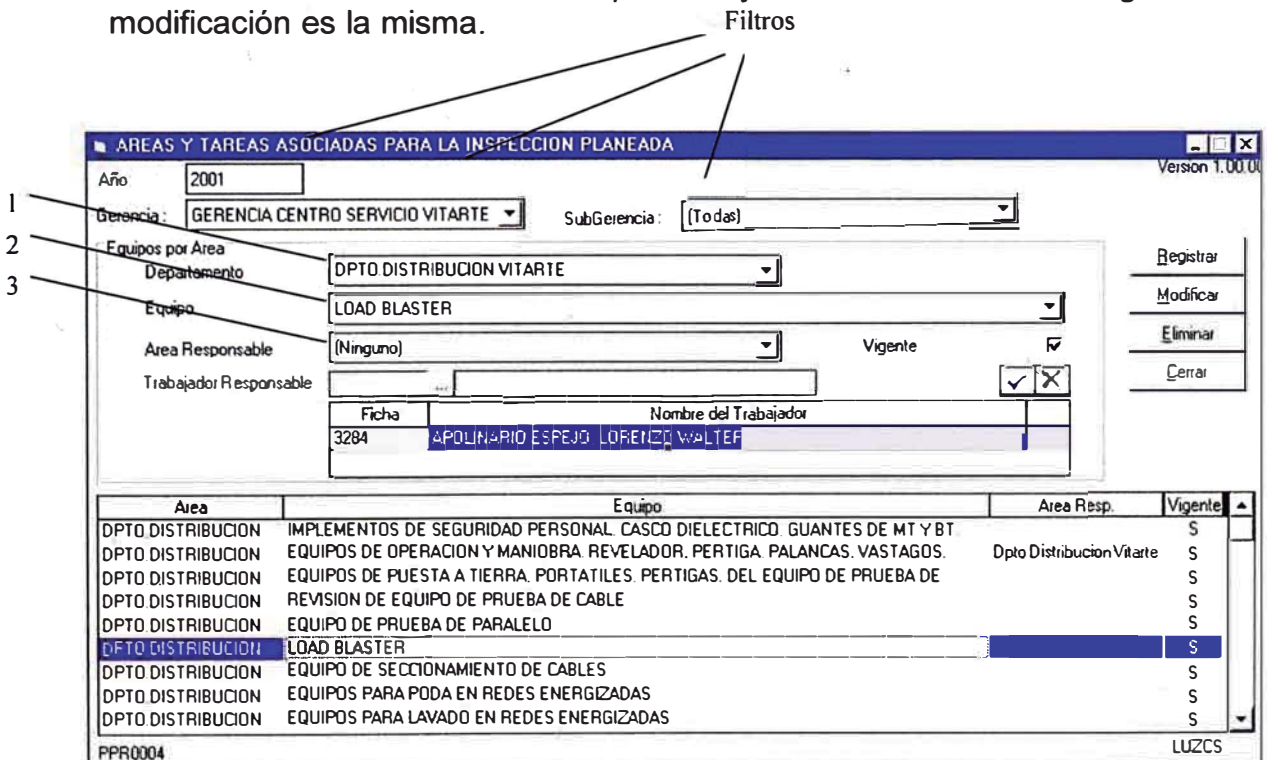


Fig. 13

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Primero se debe consultar las áreas y equipos asociados:

En la parte superior de la pantalla de la Fig. 13 se encuentra el Año, Gerencia y Subgerencia. Estos datos son obligatorios para efectuar la Consulta y posterior Registro y/o Modificación de esta información.

En primer lugar se debe especificar el Año.

En la Gerencia sólo aparece la Gerencia del Rol que ha ingresado al Sistema y se debe seleccionar esta, como se muestra en la Figura.

Y, por último, se selecciona la Subgerencia. En caso la Gerencia no tenga Subgerencias asociadas, se debe poner **(Todas)**. Ver Parámetros Obligatorios en la Figura 13.

A continuación, estando en el campo Subgerencia, se presiona la tecla <TAB> o se enfoca uno de los campos siguientes para que el programa llene los datos correspondientes en la parte inferior. Si luego de esto se selecciona un Departamento (Ver Nro 1 Fig. 13), se mostraran sólo los Equipos registrados para este Departamento (Este es un filtro opcional).

Para el registro Áreas asociadas a Equipos:

1  
2  
3  
4

Agregar Trabajador  
Eliminar Trabajador

PPR0004

LUZCS

Area	Equipo	Area Resp.	Vigente
DPTO DISTRIBUCION	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PERSONAL CASCO DIELECTRICO GUANTES DE MT Y BT		S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPOS DE OPERACION Y MANIOBRA REVELADOR PERTIGA PALANCAS VASTAGOS	Dpto Distribucion Vitarte	S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPOS DE PUESTA A TIERRA PORTATILES PERTIGAS DEL EQUIPO DE PRUEBA DE		S
DPTO DISTRIBUCION	REVISION DE EQUIPO DE PRUEBA DE CABLE		S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPO DE PRUEBA DE PARALELO		S
DPTO DISTRIBUCION	LOAD BLASTER		S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPO DE SECCIONAMIENTO DE CABLES		S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPOS PARA PODA EN REDES ENERGIZADAS		S
DPTO DISTRIBUCION	EQUIPOS PARA LAVADO EN REDES ENERGIZADAS		S

Ficha	Apellidos y Nombres	Ci
2271	CACERES SANTACRUZ,VICTOR MANUEL	4982
2327	ALANOCA BENAVENTE,NICASIO MANUEL	4984
2459	TOBALINO LOPEZ,JUAN GINES	4980
2685	ZAVALA CASTILLO,HUGO EDDY	4982
2881	ALANIA CASTANEDA,VICTOR JAMIER	4982
2892	MENESES VILLARRUBIA,ALBERTO ANTONIO	4982
2923	HUIMAN OLIVERA,LUIS MARTIN	4982
3006	ZAMORA QUINTANILLA,TEODOSIO	4982
3170	CABANILLAS RONCAL,SEGUNDO ENRIQUE	4980
3270	SANCHEZ PRIETO,ANIBAL FELIX	4984
3284	APOLINARIO ESPEJO,LORENZO WALTER	4982
3344	RUEDA MENDOZA,JUAN FRANCISCO	4984

Fig.14

Como datos obligatorios deberá especificar el Departamento y Equipos que estará asociado a él, señalados con los Nros 1 y 2 en la Fig. 13.

Opcionalmente podrá señalar un Área Responsable y/o también uno o varios Trabajadores Responsables. Ver Fig. 14.

Si se elige uno o varios Trabajadores Responsables, estos se podrá ingresar de dos formas: la primera, digitando el Nro de Ficha del trabajador en el recuadro señalado con el Nro 2 en la Fig. 14 y presionando el botón de Ingresar Trabajador mostrado; y, la segunda, obtenerlo de la lista que aparece al presionar el botón señalado con el Nro. 3 y presionando el botón Ingresar Trabajador. En la Lista figuran las Fichas, Nombres y CRs de los trabajadores del Área Responsable indicada con el Nro 1 en la Fig. 14 y si fuera (Ninguna) área responsable, se muestran todos los Trabajadores del Departamento.

Si se desea quitar algún trabajador ingresado, se deberá seleccionar de la lista de Trabajadores y presionar luego el botón Eliminar Trabajador mostrado en la Fig. 14.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y el Departamento, Equipo, Área Responsable y Trabajador Responsable, aparecerá en la lista inferior.

El check de Vigencia no se utiliza para el registro y su valor se actualiza al crear el Área y Equipo asociado. Este check indica si actualmente esta asociación se debe o no utilizar para el registro de Inspecciones.

Para la modificación de Áreas asociadas a Equipos:

No es posible modificar un Departamento o Equipo, para este caso se debe crear un registro con la nueva combinación, mediante el botón **Registrar**.

Se puede modificar el Área Responsable y la Vigencia, para hacerla efectiva se utiliza el Botón **Modificar**.

Los Trabajadores se agregan o quitan de la misma forma que se explicó líneas arriba y sin necesidad de utilizar después el Botón Modificar.

Finalmente, los cambios se harán visibles en el listado inferior.

Para la eliminar Áreas asociadas a Equipos:

Si no desea que un Departamento y Equipo queden asociados, los debe eliminar seleccionándolos de la lista señalada con el Nro. 4 de la Fig. 14, presione el botón **Eliminar**.

Luego, verá que el registro eliminado desaparecerá de la lista.

## Registro del Calendario de Inspecciones y Observaciones Planeadas.

En este módulo se define el número de Inspecciones u Observaciones Planificadas para cada mes, por Departamento y Equipo asignado en el Mantenedor de Áreas y Equipos de la Fig. 13 y 14.

En la Figura 15, se muestra la Pantalla correspondiente al Registro Base de Inspecciones Planeadas. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Primero se debe consultar las áreas y equipos asociados:

En la parte superior de la pantalla de la Fig. 15 se encuentra el Año, Gerencia y Subgerencia. Estos datos son obligatorios para efectuar la Consulta y posterior Registro y/o Modificación del Calendario.

En primer lugar se debe especificar el Año.

En la Gerencia sólo aparece la Gerencia del Rol que ha ingresado al Sistema y se debe seleccionar esta, como se muestra en la Figura.

Y, por último, se selecciona la Subgerencia. En caso la Gerencia no tenga Subgerencias asociadas, se debe poner **(Todas)**. Ver Parámetros Obligatorios en la Figura 15.

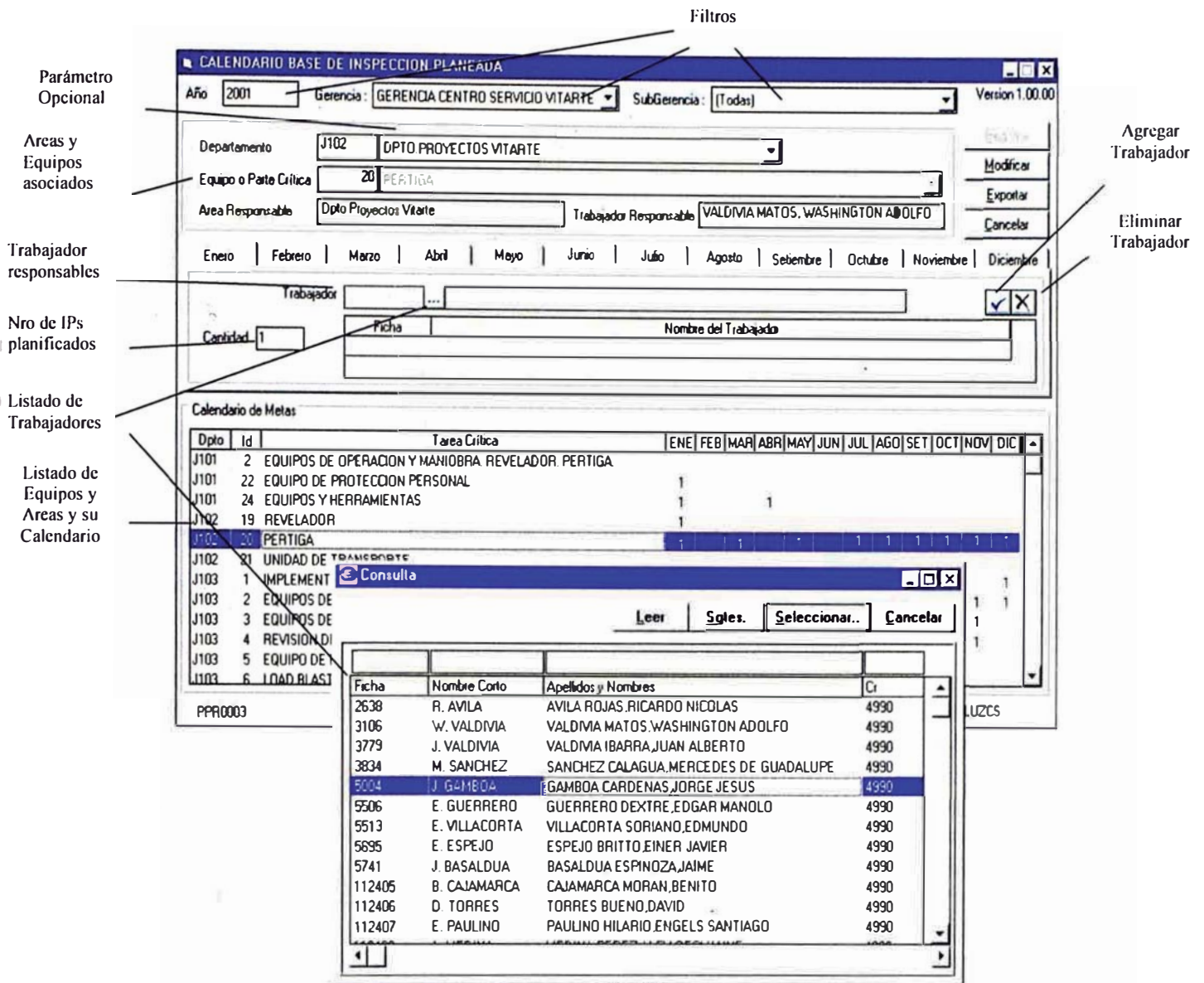
A continuación, estando en el campo Subgerencia, se presiona la tecla <TAB> o se enfoca uno de los campos siguientes para que el programa llene los datos correspondientes en la parte inferior. Si luego de esto se selecciona un Departamento (Ver Parámetro Opcional Fig. 15), se mostrarán sólo los Equipos registrados para este Departamento (Este es un filtro opcional).

Se observarán los Equipos y sus Áreas asociadas, además de la Cantidad de Inspecciones Planificadas y los trabajadores responsables para cada mes.

Para el registro o Modificación del Calendario:

Opcionalmente podrá señalar uno o varios Trabajadores Responsables. (Ver Listado de Trabajadores Fig. 14) agregándolos o quietándolos de la lista, mediante los botones Agregar Trabajador y Eliminar Trabajador, además de la Cantidad de Inspecciones planificadas para cada mes.

Finalmente, presionar el botón **Registrar**, si este botón esta deshabilitado, significa que ya existe Calendario y en este caso se presiona el botón **Modificar**.



Para empezar se debe tener en cuenta que sólo se puede ingresar lo que aparece en el Listado de Equipos y Áreas, sino aparece ningún registro, entonces se debe hacer este registro en el Mantenedor de Áreas Asociadas a Equipos de la Fig. 13.

Seleccionar el elemento de la Lista de Equipos y Áreas al cual se desea asignar un Calendario (Ver Listado de Equipos y Áreas y su Calendario).

Los datos de Áreas y Equipos asociados no se modifican.

Como datos obligatorios deberá especificar al menos un número de Inspecciones Planeadas para uno de los meses de Enero a Diciembre. (Ver Nro de IPs planificados en la Fig. 15).

## PROCESO DE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES PLANEADAS

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y seguimiento de las Inspecciones y Observaciones Planeadas.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso al sistema.

Los Usuarios deberán tener asignados Roles Funcionales de acuerdo a la labor que realizarán en el proceso de Inspecciones y Observaciones Planeadas.

A continuación se describirá el proceso de Ejecución de las Inspecciones u Observaciones Planeadas que se muestra en la Fig. 16, para tener una mejor comprensión del uso de estos módulos.

En primer lugar las Inspecciones ya se definieron para las Áreas en el Modulo de Administración, ahora lo que sigue es efectuar los Informes de acuerdo a lo planeado.

Para la registro y Seguimiento de las Inspecciones u Observaciones Planeadas, se definen dos tipos de Área:

**1. AREA INSPECCIONADORA:** Es la que lleva a cabo el trabajo de Inspección en el campo de acuerdo al programa anual definido en el calendario de inspecciones (Ver Fig. 15) y realiza el registro en el Sistema del mismo.

En este contexto, se definen dos Funciones a saber:

**DIGITADOR (PPR\_DIG).**- Es el encargado de registrar la Inspección en el Sistema, luego de haberse realizado en el campo. A este nivel la Inspección tiene como estado PENDIENTE.

**AUTORIZADOR(PPR\_AUT).**- Cuando el DIGITADOR concluye su labor de registro de la Inspección, éste la da por Aprobada y es cuando pasa a estado DIGITADO. Ahora es cuando el AUTORIZADOR, es la persona encargada de dar el Vo.Bo. a este Informe. En el caso de que encuentre algún error en el registro, puede devolverlo al DIGITADOR, y si todo está conforme, el informe de Inspección es aprobado y pasa a al Área Inspeccionada con estado APROBADO.

**2. AREA INSPECCIONADA:** Una vez APROBADO el Informe, este llega al Área Inspeccionada, que es la encargada de ejecutar la inspección hasta que se de por concluida.

De este lado, se consideran las sgtes. funciones:

**COORDINADOR(PPR\_CRD).**- Es el encargado de recibir el Informe de Inspección del Área Inspeccionada y de asignar a las personas que deberán ejecutar las labores señaladas en el Informe. Cuando el Coordinador asigne al menos una tarea el estado del Informe será PARCIALMENTE ASIGNADO, si asigna todas las medidas, el informe pasa a estado ASIGNADO.

**COLABORADOR(PPR\_CLB).**- EL COORDINADOR asigna las tareas o medidas de control a los COLABORADORES, los cuales efectuarán las labores correctivas en el campo, y luego darán por concluidas cada una de las tareas que se les asignó.

El Informe de Inspección se dará por FINALIZADA cuando todas las tareas se hayan SOLUCIONADO.

### Proceso de Inspecciones v Observaciones Planeadas

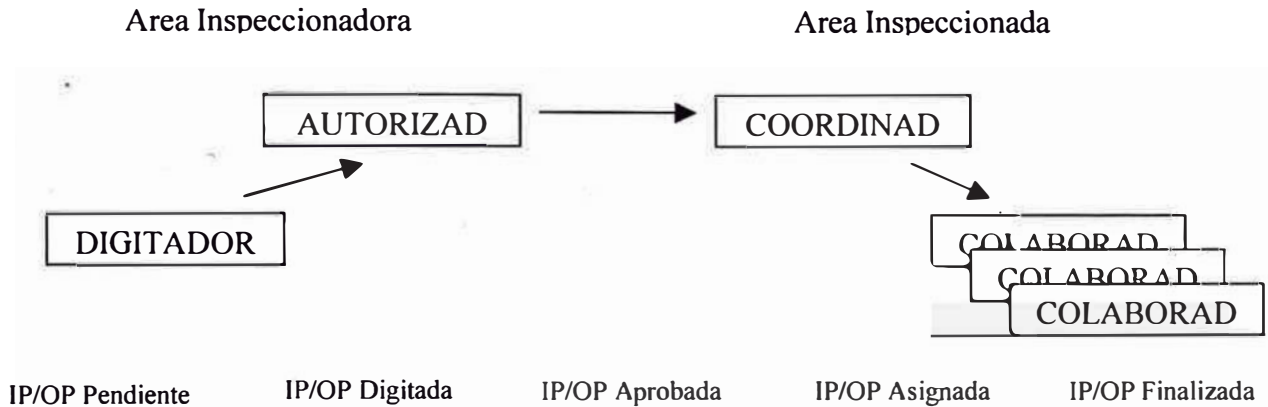


Fig. 16

### REGISTRO DEL INFORME DE IP - DIGITADOR.

En esta pantalla el DIGITADOR ingresa la Inspección Planeada. Antes de seleccionar el **Registro del Informe de IP - Digitador**, se debe establecer el Rol Funcional del Usuario. Para este caso particular, el Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_DIG asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura 17, se muestra la Pantalla correspondiente al Registro de Inspección Planeada – PPR\_DIGITADOR. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

Fig. 17



Al empezar el registro, la ventana mostrará por defecto el Área a la cual pertenece el DIGITADOR.

Para ingresar la Inspección Planeada, el Usuario deberá empezar a llenar los datos correspondientes a saber:

Datos del Área Inspeccionada:

Año, Mes, Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento (si lo tuviera) y Área.

**Nota.-** Para poner más rápidamente los datos de Gerencia, Subgerencia, Departamento y Área, bastará con escribir el Nro del CR como se indica en la Fig. 17, y los datos mencionados se llenarán automáticamente.

Áreas, Herramientas o Equipos Inspeccionados (en el caso de IPs) o Tareas Observadas (en el caso de OPs); como se ve en la Fig. 17, para ingresar los Equipos o Tareas se debe seleccionar un Nivel y un Subnivel los que contenga, es decir, existe una agrupación general que se llama Nivel, por ejemplo, podría ser “Gerencia CS Vitarte” y una sub-agrupación dentro de este, por ejemplo “Dpto Clientes” y dentro de este se encuentran todos los Equipos o Tareas asociadas al Dpto de Clientes de Vitarte. Para agregar o eliminar estos, se deben utilizar los botones Agregar o Eliminar mostrados en la Fig.10c

Datos Complementarios:

Trabajadores relacionados con el Equipo (Trabajadores observados para el Caso de Observaciones Planeadas, y de carácter obligatorio). Este dato no es obligatorio para el caso de Inspecciones Planeadas. Para llenar esto se debe tener en cuenta lo sgte:

Si el trabajador es personal de Luz del Sur, entonces, no se debe escribir ningún RUC para el Contratista.(Ver Fig. 17).

Si el trabajador no es personal de Luz del Sur, entonces, se debe definir el RUC del Contratista y si no se supiera, como va a ser en la mayoría de los casos, se debe seleccionar el Contratista de la Lista de Contratistas. Para una búsqueda más rápida, se puede escribir la(s) primera(s) letra(s) que formaría parte del nombre, y presionar Leer para obtener sólo los Contratistas que empiecen con esas letras. Seleccionamos uno y con un doble click o presionando el botón seleccionar, pondremos el RUC y Nombre del Contratista en el Registro de Inspección. Para agregar, modificar o borrar estos, utilizar los botones mostrados en la Fig. 18.

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG.4980

Version 1.00.00

Código de Inspección : - IP -

Informe Area Inspect ora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año : Mes : Estado : Ingresar

Gerencia : GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia : Modificar

Departamento : DPTO.DISTRIBUCION VITARTE Area : 4980 Dpto Distribucion Vitarte Exportar

Equipo Inspeccionado

Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo

Contratista : Trabajador : Contrataristas y Trabajadores

Contratista Trabajador

Suministro : SED: Alimentador: Distrito :

Dirección : Uso Lista de Verificación

Datos del Inspector

Gerencia : GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia :

Departamento : DPTO.DISTRIBUCION VITARTE Cr : Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador : Cargo :

Fecha de Ejecución : / /

Trabajador - Vo.Bo. : Fecha Vo.Bo. :

Listado de Contratistas

RUC del Contratista

Ficha del Trabajador

Listado de Trabajadores

Lista de Contratistas y Trabajadores

Agregar

Modificar

Eliminar

Fig. 18

En la Figura 19, se muestra la Pantalla correspondiente al Registro de Observación Planeada – PPR\_DIGITADOR. El Registro de OPs es similar al de IPs, con una pequeña diferencia. Como se observa en la Fig. 19, hay una opción adicional de Observación a Terceros, pues podría darse el caso de que los Observados no sean personal de la empresa, sino de otras empresas como Telefónica o Bellsouth, por ejemplo.

REGISTRO DE OBSERVACION PLANEADA - PPR\_DIG 4980

Código de Inspección: / -OP- ...

Informe Area Inspectoria | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Observada

Año: Mes: Observación a Terceros  Estado:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Area: 4980 Dpto Distribucion Vitarte

Tarea Observada | Trabajador(es) Observado(s)

Nivel  
Subnivel  
Tarea

Suministro: SED: Alimentador: Dirección: Distrito: Utilizó AST Se le avisó

Datos del Inspector

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: Cargo:

Fecha de Ejecución: Trabajador - Vo. Bo: Fecha Vo. Bo:

Ingresar  
Modificar  
Exportar  
Cerrar

Fig. 19

Entonces, si la Observación se realizó a terceros, se debe marcar "Observación a Terceros" como se observa en la Fig. 20, de esta manera aparecerá una lista con las empresas que Luz del Sur podría observar. Luego, el trámite del registro es el mismo.

REGISTRO DE OBSERVACION PLANEADA - PPR\_DIG 4980

Código de Inspección: / -OP- ...

Informe Area Inspectoria | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Observada

Año: Mes: Observación a Terceros  Estado:

Empresa en Observación:

Tarea Observada | Trabajador(es) Observado(s)

Nivel  
Sub nivel  
Tarea

Suministro: SED: Alimentador: Dirección: Distrito: Utilizó AST Se le avisó

Datos del Inspector

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: Cargo:

Fecha de Ejecución: Trabajador - Vo. Bo: Fecha Vo. Bo:

Ingresar  
Modificar  
Exportar  
Cerrar

Fig. 20

En la Figura 21, volvemos al Registro de Inspección Planeada – PPR\_DIGITADOR, sólo que ahora el Área Inspeccionada u Observada podría ser cualquier departamento de Transmisión de la Gerencia de Ingeniería y Servicios Técnicos. Y se hace referencia a esta pues, para realizar una inspección para estas áreas los datos complementarios a llenar se diferencian un poco de los demás.

Para ingresar la Inspección Planeada para un Área de Transmisión, el Usuario deberá empezar a llenar los datos correspondientes a saber:

Datos del Área Inspeccionada:

Año, Mes, Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento (si lo tuviera) y Área.

**Nota.-** Cabe resaltar que la Gerencia referenciada en este caso debe ser “Ingeniería y Servicios Técnicos” y las SubGerencias pueden ser “Subgerencia de Ingeniería Transmisión” o “Subgerencia Servicio Transmisión”

Equipos o Tareas, y Trabajadores se ingresan como se explicó anteriormente.

La diferencia es el Ingreso de los datos técnicos Set, Circuito, Línea y Nivel de Tensión que describen de manera más precisa el trabajo que realizó el personal observado. Ver Fig 21.

The screenshot shows a software application window titled "REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG 4980" with version "1.00.00". The window is split into two main panes: "Informe Area Inspectora" on the left and "Informe Area Inspeccionada" on the right. The "Informe Area Inspeccionada" pane contains a form for "Datos del Area Inspeccionada" with fields for Año, Mes, Estado, Gerencia (dropdown), SubGerencia (dropdown), Departamento (dropdown), and Area (text input with a dropdown arrow). Below this is a section for "Equipo Inspeccionado" with dropdowns for Nivel, Subnivel, and Equipo, and a table for "Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo" with a header "Equipo" and a table body. The "Informe Area Inspectora" pane contains a form for "Datos del Inspector" with fields for Gerencia (dropdown), SubGerencia (dropdown), Departamento (dropdown), Cr (dropdown), Trabajador (text input), Cargo (text input), Fecha de Ejecución (date picker), Trabajador - Vo Bo (text input), and Fecha Vo Bo (text input). Below this is a section for "Datos Técnicos" with fields for SET, Circuito, Línea, Nivel Tensión (dropdown), Dirección (text input), and Distrito (dropdown). A callout box labeled "Datos Técnicos" points to the SET, Circuito, Línea, and Nivel Tensión fields. The interface also includes buttons for "Ingresar", "Modificar", "Eliminar", and "Cerrar".

Fig. 21

Volviendo al ingreso de la Inspección Planeada, continuamos llenando la información de Trabajadores asociados al Equipo(IP) o Trabajadores Observados(OP). Ver Fig. 18.

Datos Complementarios:

Para los contratistas, se debe escribir su RUC en el recuadro Contratista (Ver Fig. 18.) o buscarlo de la lista de Contratistas como se ve en la Fig. 22.

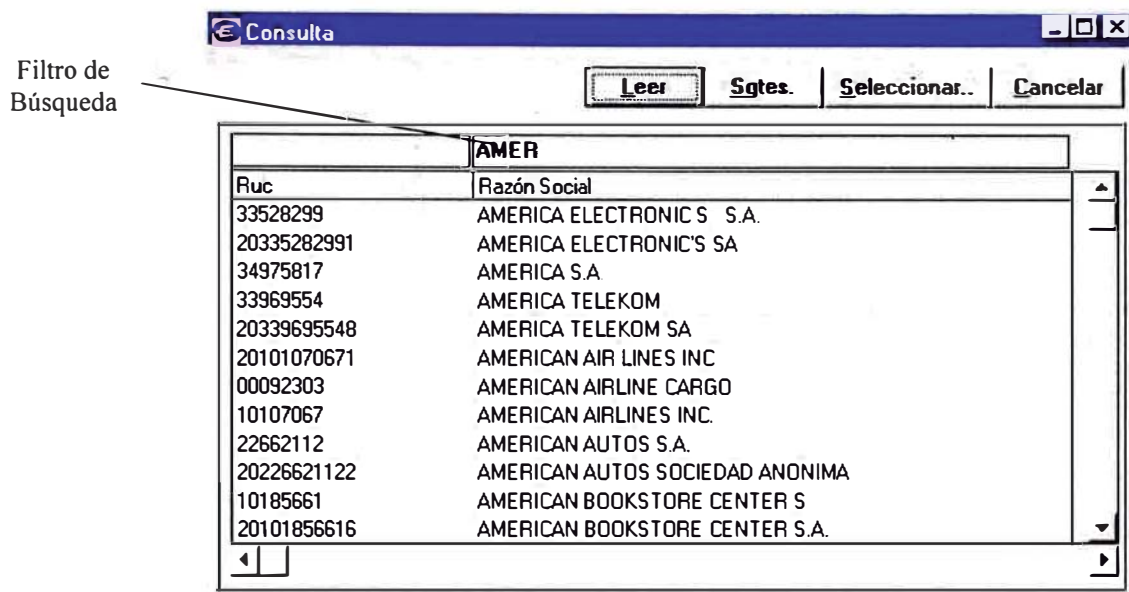


Fig. 22

Para el trabajador, se debe escribir su ficha en el recuadro Trabajador (Ver Fig. 18) o bien se busca a éste en la lista de Trabajadores, de manera similar a los Contratistas, sólo que aquí la búsqueda de Trabajadores puede ser por nombres y por Cr.

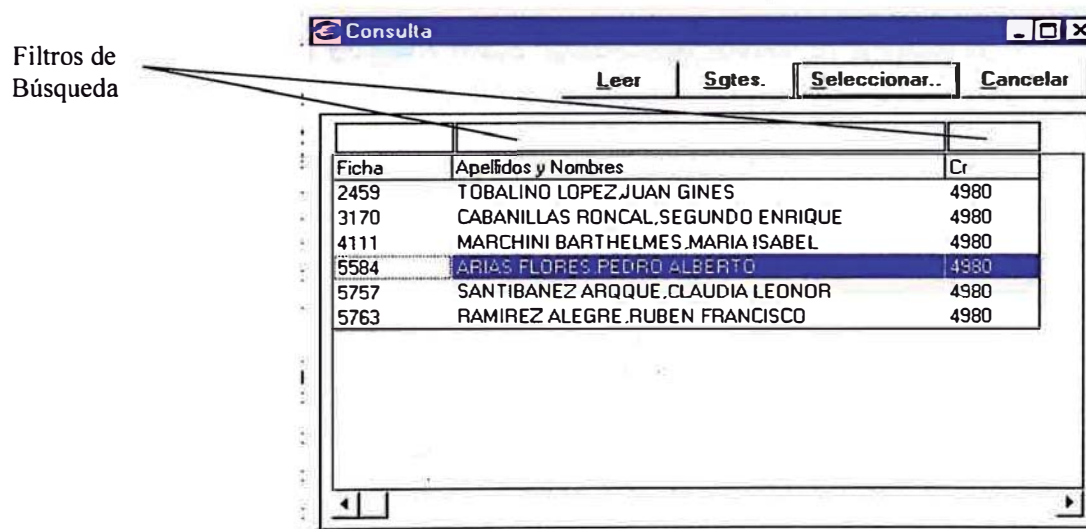


Fig. 23

Una forma más fácil y rápida de buscar trabajadores que pertenecen a contratistas es presionando el botón de Lista de Trabajadores y Contratistas mostrado en la Fig. 18, se debe escribir parte del Nombre del Trabajador o parte del Nombre del Contratista para encontrar tanto al Contratista y al Trabajador sin tener la necesidad de ingresar a dos listas separadas. Ver Fig. 24.

Filtros de Búsqueda

Ficha	Apellidos y Nombres	Ci	RUC Contrat	Contratista
100001	FORTUNIC MONTOYA,BEATRIZ	4010	29315159	BEATRIZ FORTUNIC MONTOYA
100002	AGUILAR PERALTA,LILIANA	4780	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100003	ALCALA COTOS,KATHERINE	4010	26824451	ALLUSA VIMAR S.A
100004	AMARO CASTRO,SILVANA	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100005	PROSEMENA GONZALEZ MELISE	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100006	AVILA BEDOYA,JULIO	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100007	BENZA SALAS,LUIS	4010	20601841	TECSUR S.A.A.
100008	CABIESES BELEVAN,SEBASTIAN	4010	38578464	LOPHER S.A
100009	CORDOVA REATEGUI,MARIA	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100010	CUEVA HERRERA,VANESSA	4010	20601841	TECSUR S.A.A.
100011	DE LOS SANTOS HUAMAN,FRANCISCO	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.
100012	DIEZ BUSTAMANTE.RENZO	4010	30216229	GESTION DE SERV. COMPLEMENTARIOS S.A.C.

Fig. 24

Suministro, SED y Alimentador(excepto para Subgerencias Técnicas). Estos datos indican el suministro el cual tuvo que ver con la Inspección. Cuando se escribe el nro de Suministro en el campo indicado en la Fig. 25, el SED, Alimentador, Distrito y Dirección se llenan de forma automática. Si no hubiera suministro y si un SED, este se obtiene de la Lista de SEDs (Ver Fig.26), llenandose automáticamente el Alimentador, Distrito y Dirección si el SED lo tuviera. Si el caso fuera solamente definir el Alimentador, este se elige de la Lista de Alimentadores (Ver Fig.25).

Cabe resaltar que en el caso de las Subgerencias Técnicas, la Información del Suministro, SED y Alimentador, no es relevante, motivo por el cual estos datos no son visibles cuando se observa a estas áreas, como se observa en la Fig. 18.

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG\_4980 Version 1.00.00

Codigo de Inspección: - - / - IP - ...

**Informe Area Inspectora**

Datos del Area Inspeccionada

Año:  Mes:  Estado:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO.DISTRIBUCION VITARTE Area: 4980 Dpto Distribucion Vitarte

Equipo Inspeccionado

Contratista:  Trabajador:

Contratista	Trabajador

**Informe Area Inspeccionada**

Contratistas y Trabajadores

Suministro:  SED:  Alimentador:  Distrito:

Dirección:  Uso Lista de Verificación

Datos del Inspector

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador:  Cargo:

Fecha de Ejecución:

Trabajador - Vo.Bo.:  Fecha Vo.Bo.:

Lista de SEDs

Lista de Alimentadores

Fig. 25

Consulta

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Tipo Nodo	Número Nodo
0	70002
0	70003
0	70004
0	70007
0	70008
0	70009
A	00025
A	00026
A	00053
A	00075
A	00101
A	00154

Filtros de Búsqueda

Consulta

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Tipo Nodo	Número Nodo
	00025
A	00025
L	00025
M	00025
T	00025

Fig. 27

Distrito, se selecciona el distrito de la lista desplegable. Dirección, se escribe si fuera necesario, este no es obligatorio.

Check Usó Lista de Verificación (Además de Uso de AST y Aviso para Observaciones Planeadas). Los Checks indican si el valor del campo es afirmativo. Por Ejemplo, si el check Usó Lista de Verificación está marcado, entonces significa que Sí, de lo contrario es No.

Datos del Inspector:

Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento, Área, Trabajador y Fecha de Ejecución.

El trabajador seleccionado deberá pertenecer al Área seleccionada o bien a cualquier área dentro del Departamento si el Cr es de departamento. El trabajador también puede seleccionarse de una lista como se ve en la Fig. 28.

Ficha	Apellidos y Nombres	Cargo	CR
2459	TOBALINO LOPEZ, JUAN GINES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	4980
3170	CARANILLAS RONCAL SEGUNDO ENRIQUE	ASESOR SEGURIDAD	4980
4111	MARCHINI BARTHELMES, MARIA ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	4980
5584	ARIAS FLORES, PEDRO ALBERTO	INGENIERO I	4980
5757	SANTIBANEZ ARQUE, CLAUDIA LEONOR	ING. EN ENTRENAMIENTO	4980
5763	RAMIREZ ALEGRE, RUBEN FRANCISCO	ING. EN ENTRENAMIENTO	4980

Fig. 28

La Fecha de Ejecución deberá ser cualquier día del Año y Mes definido en la parte superior del Informe. Hay que tener cuidado también, con la configuración de fechas de la PC donde se haya instalado el software. La Configuración Regional de Fechas, en el Menú Configuración, Panel de Control y Configuración Regional del Windows debe tener el formato dd/MM/aaaa, para no tener problemas al ingresar la Fecha.

Otra forma de poner la Fecha de Ejecución es haciendo click en el campo de Fecha y aparecerá un Calendario por el cual se puede desplazar a través de los días, meses y años, y seleccionar el día elegido (Ver Fig. 29).



REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG 4980 Version 1.00.00

Codigo de Inspección: / - IP -

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: 2001 Mes: 8 Estado:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Area: 4980 Dpto Distribucion Vitarte

Equipo Inspeccionado | Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo

Nivel:

Subnivel:

Equipo:

Equipo

---

Suministro: 888549 agosto 2001 T22

Dirección: MZ A L kun mar mié jue vie sáb dom JINA Distrito: LA MOLINA

Uso Lista de Verificación

Datos del Inspector

13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Gerencia: GER SubGerencia:

Departamento: DPT Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: 5584 ALBERTO Cargo: JEFE DPTO.DISTRIBUCION

Fecha de Ejecución: 06/08/2001

Trabajador - Vo.Bo:  Fecha Vo.Bo:

Fecha de Ejecución

Fig. 29

Hasta este punto la Inspección Planeada está lista para ser registrada.

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG 4980 Version 1.00.00

Codigo de Inspección: / - IP -

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: 2001 Mes: 8 Estado:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO.DISTRIBUCION VITARTE Area: 4980 Dpto Distribucion Vitarte

Equipo Inspeccionado | Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo

Nivel: GENERAL

Subnivel: GENERAL

Equipo: EQUIPO DE SECCIONAMIENTO DE CABLES

EQUIPO DE SECCIONAMIENTO DE CABLES

---

Suministro: 888549 SED: A03823 Alimentador: ST22

Dirección: MZ A LT 5 COVIMA J C MARIATEGUI LA MOLINA Distrito: LA MOLINA

Uso Lista de Verificación

Datos del Inspector

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: 5584 ARIAS FLORES.PEDRO ALBERTO Cargo: JEFE DPTO.DISTRIBUCION

Fecha de Ejecución: 06/08/2001

Trabajador - Vo.Bo:  Fecha Vo.Bo:

Fig. 30

Se presiona el botón **Ingresar**, luego del cual pueden aparecer dos mensajes, el primero informa si la Inspección a registrar no está planificada, pudiendo el Usuario cancelar el Registro de esta (Ver Fig. 31).

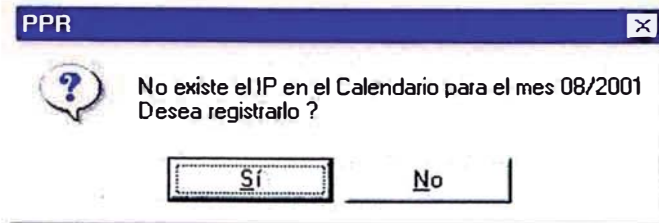


Fig. 31

De la misma forma, después de presionar el botón **Ingresar**, puede aparecer un mensaje que informa que no se han ingresado trabajadores asociados al Equipo, pudiendo el Usuario cancelar el Registro de esta (Ver Fig. 32).

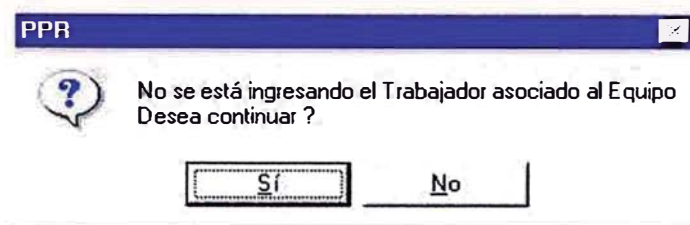


Fig. 32

Finalmente se crea el Código de Inspección, el cual tiene la siguiente estructura: <Gerencia Inspector>-<CR Inspector>-<Año>-<Mes>-<IP|OP>-<Correlativo>.

Como se observa en la Fig. 33, el Informe tiene Estado PENDIENTE, y seguirá así mientras el DIGITADOR no lo apruebe.

Fig. 33

El indicador de la parte superior del informe que dice “PLANEADA” o “NO PLANEADA” se refiere a que este se encuentra o no, registrado en el Calendario de Inspecciones u Observaciones Planeadas.

A continuación, se procede a llenar el Detalle del informe, es decir, las Condiciones Subestándares detectadas, sus Causas y las Medidas de Control Recomendadas o Aplicadas (Ver Fig. 34). Para esto se debe pasar a la Pestaña de Informe de Área Inspeccionada.

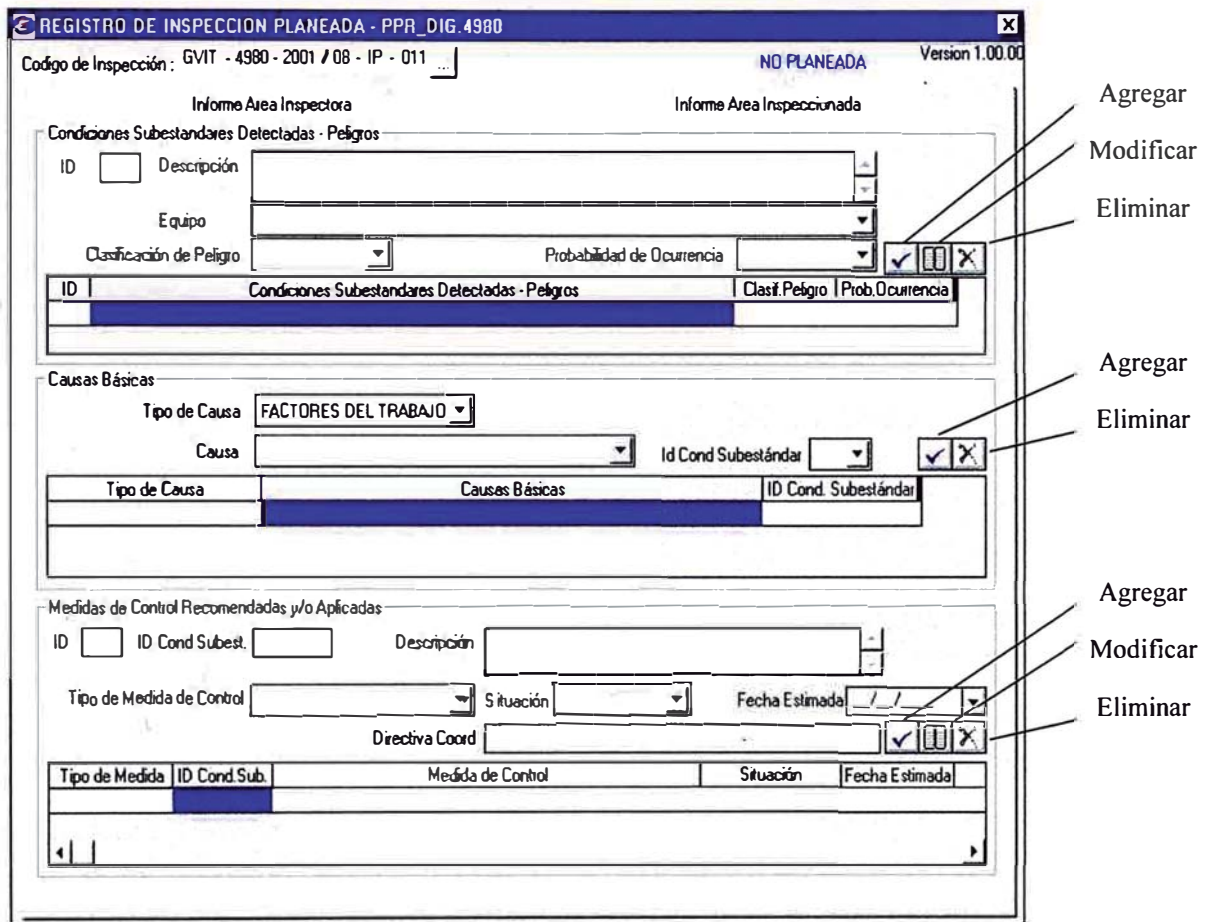


Fig. 34

Las Condiciones Subestándares es lo que primero se debe ingresar. Luego de poner su descripción, Clasificación de Peligro y Probabilidad de Ocurrencia se Agrega el registro a la lista (Ver Fig. 34). Para las Condiciones Subestándares de debe tener en cuenta lo siguiente: Si la Clasificación de Peligro es NINGUNA, no se podrán ingresar Causas Básicas ni Medidas de Control, pues esto significa que no hubieron problemas en la Inspección, y al aprobar un informe de este tipo estaría finalizándose automáticamente.

En cuanto a la(s) Medida(s) de Control, si esta es APLICADA su situación debe de ser SOLUCIONADA, y si es RECOMENDADA, su situación deberá ser PENDIENTE. La Fecha Estimada es opcional y de uso para las Medidas Recomendadas.

Luego de haber completado correctamente la información del Area Inspeccionada, se regresa a la pestaña de Informe del Area Inspector y se procede a Aprobar el Informe para que el COORDINADOR pueda revisarlo, darle el Vo.Bo. y enviarlo al Área Inspeccionada (Ver Fig. 35).

Fig. 35

Luego de Aprobar el Informe el DIGITADOR no podrá modificarlo, y el Estado del mismo cambiará de PENDIENTE a DIGITADO(Ver Fig. 36 y 37) También el DIGITADOR puede dejar sus Informes como PENDIENTES y más adelante aprobarlos.

Fig. 36

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG\_4930

Codigo de Inspección: GVIT - 4980 - 2001 / 08 - IP - 011

NO PLANEADA Version 1.00.00

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: 2001 Mes: 08 Estado: DIGITADO

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Area: 4980 Centro Distribucion Vitarte

Equipo Inspeccionado | Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo

Nivel: GENERAL

Subnivel: GENERAL

Equipo: EQUIPO DE SECCIONAMIENTO DE CABLES

Suministro: 001549 SED: ANZOLIN Alimentador: 1122

Dirección: CALLE 50091510 MARIPATEGUI LA MOLINA Distrito: LA MOLINA

Datos del Inspector

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: 0584 ARIAS FLORES, PEDRO ALBERTO Cargo: JEFE DPTO. DISTRIBUCION

Fecha de Ejecución: 06/08/2001

Trabajador - Vo.Bo.: Fecha Vo.Bo.:

Fig. 37

Luego de haber ingresado varias Inspecciones, el DIGITADOR puede volver a revisar sus Informes PENDIENTES para aprobarlos. Existen dos maneras de hacer esto:

Obtenerlos de la lista de Informes como se ve en la Fig. 38.

Listado de Informes

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_DIG\_4980

Codigo de Inspección: - - / - IP -

Version 1.00.00

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: Mes: Estado:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: Consulta

Leer | Sgtes. | Seleccionar.. | Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-08	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-08IP-011	08/06/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-09IP-008	09/06/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-013	09/07/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-09IP-004	09/18/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-005	09/18/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-09IP-006	09/19/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-011	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-012	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-014	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-015	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-019	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09IP-021	09/20/2001

Suministro: Dirección: Datos del Insp: Gerencia: Departamento: Trabajador: Cargo: Fecha de Ejecución: Trabajador - Vo.Bo.: Fecha Vo.Bo.:

Fig. 38

Si hay demasiados Informes, entonces se puede hacer uso del filtro "Estado del Informe" para seleccionar sólo los PENDIENTES, se debe de escribir PENDIENTES en el lugar del Estado como se ve en la Fig. 39.

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GIST	5910	2001-01	IP	DIGITADO	GIST-5910-2001-01-IP-001	01/20/2001
GVIT	4984	2001-02	IP	PENDIENTE	GVIT-4984-2001-02-IP-001	02/15/2001
GVIT	4984	2001-02	IP	DIGITADO	GVIT-4984-2001-02-IP-002	02/15/2001
GVIT	4922	2001-03	IP	DIGITADO	GVIT-4922-2001-03-IP-004	03/16/2001
GVIT	4922	2001-03	IP	PENDIENTE	GVIT-4922-2001-03-IP-003	03/17/2001
GVIT	4922	2001-03	IP	PENDIENTE	GVIT-4922-2001-03-IP-002	03/26/2001
GVIT	4910	2001-06	IP	DIGITADO	GVIT-4910-2001-06-IP-001	06/20/2001
GVIT	4980	2001-07	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-07-IP-003	07/18/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-001	08/09/2001
GVIT	4982	2001-08	IP	DIGITADO	GVIT-4982-2001-08-IP-001	08/09/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-004	08/23/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-003	08/24/2001

Fig. 39

Al presionar el botón **Leer** de la ventana de Consulta, sólo se mostrarán los Informes **PENDIENTES** (Ver Fig. 40). De estos seleccionamos el que buscamos y le hacemos doble click, o presionamos el botón **Seleccionar**.

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4984	2001-02	IP	PENDIENTE	GVIT-4984-2001-02-IP-001	02/15/2001
GVIT	4922	2001-03	IP	PENDIENTE	GVIT-4922-2001-03-IP-003	03/17/2001
GVIT	4922	2001-03	IP	PENDIENTE	GVIT-4922-2001-03-IP-002	03/26/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-001	08/09/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-004	08/23/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-003	08/24/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-IP-006	08/31/2001

Fig. 40

Escribir directamente el Código de Inspección en la parte superior de la ventana, como se muestra en la Fig. 41, y luego mover el cursor hacia el Año o pulsar la tecla <TAB>.

Fig. 41

El Resultado final de las dos formas anteriores de Consulta es el mismo, y se muestra en la Fig. 42.

Fig. 42

Para que el DIGITADOR pueda efectuar Modificaciones sobre el Informe, el estado de este debe ser PENDIENTE. Para esto se debe tener en cuenta lo sgte:

Todos los Datos de la pestaña de "Informe del Area Inspector" se modifica mediante el botón Modificar, excepto los Trabajadores.

Los trabajadores, Condiciones Subestándares, Causas Básicas y Medidas de Control, se ingresan, actualizan o eliminan automáticamente.

Una vez que el Informe está ingresado completamente, el DIGITADOR procede a aprobarlo para que sea revisado por el AUTORIZADOR.

Para Aprobar el Informe, el Usuario deberá presionar el botón Aprobar como se indica en las Fig. 35, 36 y 37. Al hacer le será enviado al AUTORIZADOR un correo de Notificación de que el Informe ha sido terminado por el DIGITADOR.

Cualquier Informe puede ser Exportado a Excel y/o Impreso presionando el botón **Exportar** (Ver Fig. 42).

#### REGISTRO DEL INFORME DE IP - AUTORIZADOR.

En esta pantalla el AUTORIZADOR aprueba la Inspección Planeada y la envía al Area Inspeccionada para su ejecución.

El Usuario debe establecer el Rol Funcional. Para este caso particular, el Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_AUT asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura 43, se muestra la Pantalla correspondiente al Registro de Inspección Planeada PPR\_AUTORIZADOR. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

Listado de Informes

Codigo de Inspección : - / - IP -

Informe Area Inspector | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada  
 Año : Mes : Estado :  
 Gerencia : Consulta  
 Departamento :  
 Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-08	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-08-IP-011	08/06/2001
GVIT	4980	2001-08	IP	ASIGNADO	GVIT-4980-2001-08-IP-003	08/24/2001
GVIT	4982	2001-09	IP	AUTORIZAD	GVIT-4982-2001-09-IP-002	09/05/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	FINALIZADO	GVIT-4980-2001-09-IP-026	09/06/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-013	09/07/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	FINALIZADO	GVIT-4980-2001-09-IP-002	09/14/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-005	09/18/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	FINALIZADO	GVIT-4980-2001-09-IP-010	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-011	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-012	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-014	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVIT-4980-2001-09-IP-015	09/20/2001

Datos del Ins...  
 Gerencia :  
 Departamento : Cr :  
 Trabajador : Cargo :  
 Fecha de Ejecución :  
 Trabajador - Vo.Bo. : Fecha Vo.Bo. :

Fig. 43



Antes de aprobar el Informe, el AUTORIZADOR debe primero consultar la Inspección que necesita revisar, para esto, existen dos formas para consultarlas. La primera se utiliza si se conoce el Código de Inspección, se escribe este en la parte superior de la ventana. La otra forma es la más utilizada pues generalmente no se conoce que Inspecciones se necesitan o simplemente para ver toda la lista. Dado que el Listado de Informes muestra todos los Informes con los que trabajó el AUTORIZADOR y los Informes con los que debe trabajar, es necesario utilizar el filtro de la consulta, y escribir en Estado la palabra DIGITADO, que son todos aquellos que el DIGITADOR ha aprobado, como se ve en la Fig. 44.

Version 1.00.00

Código de Inspección : / - IP -

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año : Mes : Estado :

Gerencia : SubGerencia :

Departamento : **Consulta**

Leer Sigtes. **Seleccionar..** Cancelar

Ingresar  
Modificar  
Exportar  
Cerrar

Nivel	Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Código	Fecha Ejecucion
Subnivel	GVT	4980	2001-08	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-08-IP-011	08/06/2001
Equipo	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-013	09/07/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-005	09/18/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-011	09/20/2001
	<b>GVT</b>	<b>4980</b>	<b>2001-09</b>	<b>IP</b>	<b>DIGITADO</b>	<b>GVT-4980-2001-09-IP-012</b>	<b>09/20/2001</b>
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-014	09/20/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-015	09/20/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-019	09/20/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-021	09/20/2001
	GVT	4980	2001-09	IP	DIGITADO	GVT-4980-2001-09-IP-025	09/27/2001

Datos del Inspección

Gerencia : Departamento : Cr : Trabajador : Cargo : Fecha de Ejecucion : Trabajador - Vo.Bo. : Fecha Vo.Bo. :

Fig. 44

El AUTORIZADOR selecciona la Inspección Planeada a revisar y le hace doble click (Ver Fig. 44 y 45).

**REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_AUT\_4980** Version 1.00.00

Código de Inspección: GVIT - 4980 - 2001 / 09 - IP - 012 **NO PLANEADA**

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

**Datos del Area Inspeccionada**

Año: 2001 Mes: 09 Estado: DIGITADO

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Area: 8580 Dpto Distribucion Vitarte

Equipo Inspeccionado | Trabajador(es) relacionado(s) con el Equipo

Nivel	
Subnivel	
Equipo	

Equipo

AMBIENTE DE TRABAJO (OFICINAS)

Suministro: 888545 SED: 49803 Alimentador: ST 32

Dirección: REA LT SICOVIMA J C MARIATEGUI LA MOLINA Distrito: LA MOLINA

Usa Lista de Verificación

**Datos del Inspector**

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Trabajador: 5763 RAMIREZ ALEGRE RUBEN FRANCISCO Cargo: INGENIERO ANALISTA

Fecha de Ejecución: 20/09/2001

Trabajador - Vo.Bo.: Fecha Vo.Bo.:

Fig. 45

Una vez cargada la Inspección, el AUTORIZADOR procede a verificar sus datos. Si éste encontrara algún error, podría devolver el Informe al DIGITADOR mediante la opción Rechazar (presionando el botón **Devolver**). Observar el botón Devolver en la Fig. 45. Si hace esto le sale un mensaje como se muestra en la Fig.46. Luego aparecerá otra ventana, solicitando se ingresé el Mensaje con el Motivo por el cual se rechazó el Informe(Ver Fig. 47), este mensaje le será enviado al DIGITADOR mediante correo si lo tuviera.

**PPR001**

?

Luego de Anular el informe, este no podrá ser modificado por Ud. ¿ Esta seguro de continuar ?

Fig. 46

**Ingrese el Mensaje de Rechazo**

Informe Rechazado. información incorrecta

Fig. 47

Si la Inspección está ingresada correctamente o el AUTORIZADOR decide modificarla por el mismo, ahora este procederá a Aprobar el Informe. Presiona el botón **Aprobar** y le saldrá el mensaje mostrado en la Fig. 48. Finalmente, se presiona Si, y el Informe cambia de estado DIGITADO a AUTORIZADO, y se envía un correo de Notificación al COORDINADOR del Area Inspeccionada avisándole que tiene asignada una Inspección.

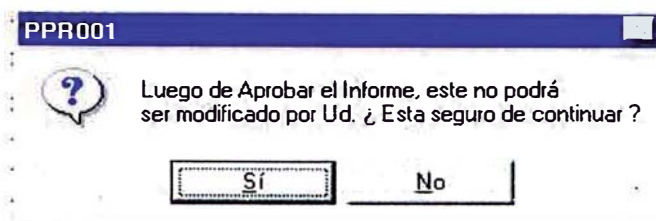


Fig. 48

Ahora el Informe con estado AUTORIZADO, no podrá ser modificado, sólo podrá ser Consultado y Exportado a Excel por el AUTORIZADOR (Ver Fig. 49). Y este Informe pasa a manos del COORDINADOR en el Area Inspeccionada.

Fig. 49

## REGISTRO DEL INFORME DE IP - COORDINADOR.

Ahora el Informe de Inspección está en el Área Inspeccionada y el COORDINADOR es el encargado de revisar la Inspección asignar a los que efectuarán las Medidas de Control.

Para este caso particular, el Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_CRD asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura 50, se muestra la pantalla correspondiente al Registro de Inspección Planeada PPR\_COORDINADOR. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

Antes de asignar las Tareas asociadas al Informe, el COORDINADOR debe primero consultar la Inspección que necesita revisar, para esto, existen dos formas para consultarlas. La primera se utiliza si se conoce el Código de Inspección, se escribe este en la parte superior de la ventana. La otra forma es la más utilizada pues generalmente no se conoce que Inspecciones se necesitan o simplemente para ver toda la lista. Dado que el Listado de Informes muestra todos los Informes con los que trabajó el COORDINADOR y los Informes con los que debe trabajar, es necesario utilizar el filtro de la consulta, y escribir en Estado la palabra AUTORIZADO, que son todos aquellos que el AUTORIZADOR ha aprobado, como se ve en la Fig. 50.

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_CRD.4980

Version 1.00.00

Código de Inspección: / - IP -

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: Mes: Estado:

Gerencia: SubGerencia:

Departamento: Area:

Consulta

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4982	2001-01	IP	AUTORIZAD	GMIT-4982-2001-01-IP-001	01/05/2001
GVIT	4982	2001-06	IP	AUTORIZAD	GMIT-4982-2001-06-IP-001	06/13/2001
GVIT	4982	2001-08	IP	AUTORIZAD	GMIT-4982-2001-08-IP-001	08/09/2001
GVIT	4982	2001-09	IP	AUTORIZAD	GMIT-4982-2001-09-IP-002	09/05/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	AUTORIZAD	GMIT-4980-2001-09-IP-012	09/20/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	AUTORIZAD	GMIT-4980-2001-09-IP-020	09/26/2001
GVIT	4980	2001-09	IP	AUTORIZAD	GMIT-4980-2001-09-IP-022	09/26/2001

Suministro: [ ]

Dirección: [ ]

Datos del Inspección

Gerencia

Departamento

Trabajador: Cargo:

Fecha de Ejecución: / /

Trabajador - Vo.Bo.: Fecha Vo.Bo.:

Fig. 50

Una vez cargada la Inspección, el COORDINADOR procede a verificar sus datos. Si éste encontrara algún error puede devolver el Informe al AUTORIZADOR mediante la opción Rechazar (presionando el botón **Rechazar**). Observar el botón Rechazar en la Fig. 51. Si hace esto le sale un mensaje como se muestra en la Fig.34. Luego aparecerá otra ventana, solicitando se ingresé el Mensaje con el Motivo por el cual se rechazó el Informe(Ver Fig. 47), este mensaje le será enviado al AUTORIZADOR mediante correo si lo tuviera.

Fig. 51

Si la Inspección está ingresada correctamente, el COORDINADOR deberá asignar las Medidas de Control Recomendadas a sus COLABORADORES. Como se indica en la Fig. 52, se debe seleccionar una Medida de Control (Tarea) y a continuación se debe presionar el botón Asignar. Deberá aparecer una lista de los trabajadores que tienen asignada la función de COLABORADOR, pudiendo elegir uno de ellos (Ver Fig. 53).

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_CRD\_4980

Código de Inspección: GVIT - 4980 - 2001 / 09 - IP - 020

NO PLANEADA Version 1.00.00

Informe Area Inspectora Informe Area Inspeccionada

Condiciones Subestandares Detectadas - Peligros

ID Descripción Equipo Clasificación de Peligro Probabilidad de Ocurrencia

ID	Descripción	Clasif. Peligro	Prob. Ocurrencia
1	tablero de BT sin pintar	BAJA	MEDIA
2	puerta de tablero con visabrazos rotos descolgado	MEDIA	MEDIA

Causas Básicas

Tipo de Causa: FACTORES DEL TRABAJO

Causa Id Cond Subestándar

Tipo de Causa	Causas Básicas	ID Cond. Subestándar
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	1
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	2
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	3

Medidas de Control Recomendadas y/o Aplicadas

ID 1 ID Cond Subest. 1.2 Descripción: pintar tablero y colocar bisabrazos a puertas

Tipo de Medida de Control: RECOMENDADA Situación: PENDIENTE Fecha Estimada: 15/10/2001

Directiva Coord

Tipo de Medida	ID Cond. Sub.	Medida de Control	Situación	Fecha Estimada
RECOMENDADA	1.2	pintar tablero y colocar bisabrazos a puertas	PENDIENTE	15/10/2001

Asignación de Tarea

Fig. 52

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_CRD\_4980

Código de Inspección: GVIT - 4980 - 2001 / 09 - IP - 020

NO PLANEADA Version 1.00.00

Informe Area Inspectora Informe Area Inspeccionada

Condiciones Subestandares Detectadas - Peligros

ID Descripción Equipo Clasificación de Peligro Probabilidad de Ocurrencia

Consulta

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Ficha	Apellidos y Nombres	Cargo	CR	Rol	Rol Funcional
5584	ARIAS FLORES.PEDRO ALBERTO	JEFE DPTO.DISTRIBUCION	4980	PPR_PR	PPR_CLB_4980
5763	RAMIREZ ALEGRE.RUBEN FRANCISCO	INGENIERO ANALISTA	4985	LUZCS	PPR_CLB_4980
5763	RAMIREZ ALEGRE.RUBEN FRANCISCO	INGENIERO ANALISTA	4985	PPRFRU	PPR_CLB_4980

RECOMENDADA 1.2 pintar tablero y colocar bisabrazos a puertas PENDIENTE 15/10/2001

Fig. 53

El COORDINADOR selecciona a un COLABORADOR de la lista, quedando este último como responsable de ejecutar la Tarea, además se le envía un correo de Notificación de Asignación de Informe (Ver Fig. 54).

REGISTRO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_CRD.4980

Código de Inspección: GMIT - 4980 - 2001 / 09 - IP - 020 ... NO PLANEADA Version 1.00.00

Informe Area Inspectora Informe Area Inspeccionada

Condiciones Subestandares Detectadas - Peligros

ID	Descripción	Equipo	Clasificación de Peligro	Probabilidad de Ocurrencia
1	tablero de BT sin pintar		BAJA	MEDIA
2	puerta de tablero con visabras rotas descolgado		MEDIA	MEDIA

Causas Básicas

Tipo de Causa: FACTORES DEL TRABAJO

Causa: Id Cond Subestandar

Tipo de Causa	Causas Básicas	ID Cond. Subestandar
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	1
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	2
FACTORES DEL TRABAJO	MANTENIMIENTO INADECUADO/INSUFICIENTE	3

Medidas de Control Recomendadas y/o Aplicadas

ID: 1 ID Cond Subest.: 1.2 Descripción: pintar tablero y colocar bisabras a puertas

Tipo de Medida de Control: RECOMENDADA Situación: PENDIENTE Fecha Estimada: 15/10/2001

Rol Asignado: PPRPRUEBA Directiva Coord

Tipo de Medida	ID Cond Sub	Medida de Control	Situación	Fecha Estimada
RECOMENDADA	1.2	pintar tablero y colocar bisabras a puertas	PENDIENTE	15/10/2001

Colaborador Asignado

Fig. 54

## CONSULTA DEL INFORME DE IP - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el COORDINADOR. En esta ventana el COLABORADOR sólo puede consultar el Informe de Inspección.

Para este caso particular, el Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_CLB asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura 55, se muestra la pantalla correspondiente al Consulta de Inspección

Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

El COLABORADOR sólo podrá efectuar consultas y Exportar el Informe a Excel.

CONSULTA DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_CLB\_4980

Código de Inspección: / - IP -

Version 1.00.00

Informe Area Inspectora | Informe Area Inspeccionada

Datos del Area Inspeccionada

Año: Mes: Estado:

Gerencia: Departamento: **Consulta**

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

		AUTORIZ					
Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion	
GVIT	4982	2001-01	IP	AUTORIZAD	GVIT-4982-2001-01-IP-001	01/05/2001	
GVIT	4982	2001-06	IP	AUTORIZAD	GVIT-4982-2001-06-IP-001	06/13/2001	
GVIT	4982	2001-08	IP	AUTORIZAD	GVIT-4982-2001-08-IP-001	08/09/2001	
GVIT	4982	2001-09	IP	AUTORIZAD	GVIT-4982-2001-09-IP-002	09/05/2001	
GVIT	4980	2001-09	IP	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-IP-012	09/20/2001	
GVIT	4980	2001-09	IP	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-IP-022	09/26/2001	

Suministro: [ ]  
Dirección: [ ]

Datos del Inspección

Gerencia: Departamento: Cr: Trabajador: Cargo: Fecha de Ejecución: Trabajador - Vo.Bo.: Fecha Vo.Bo.:

Fig. 55

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE IP

En esta ventana cualquier trabajador, puede consultar las Tareas asociadas a su Área (Ver Fig. 56).

Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer la consulta es la misma.

Todas las tareas asociadas al Área del Usuario podrán ser consultadas como se ve en la Fig. 56 y 57. Mediante el botón **Leer**, obtiene todas las tareas PENDIENTES o SOLUCIONADAS y seleccionando una y presionando el botón **Consultar**, aparece otra ventana con el Detalle de la Tarea o Medida de Control.



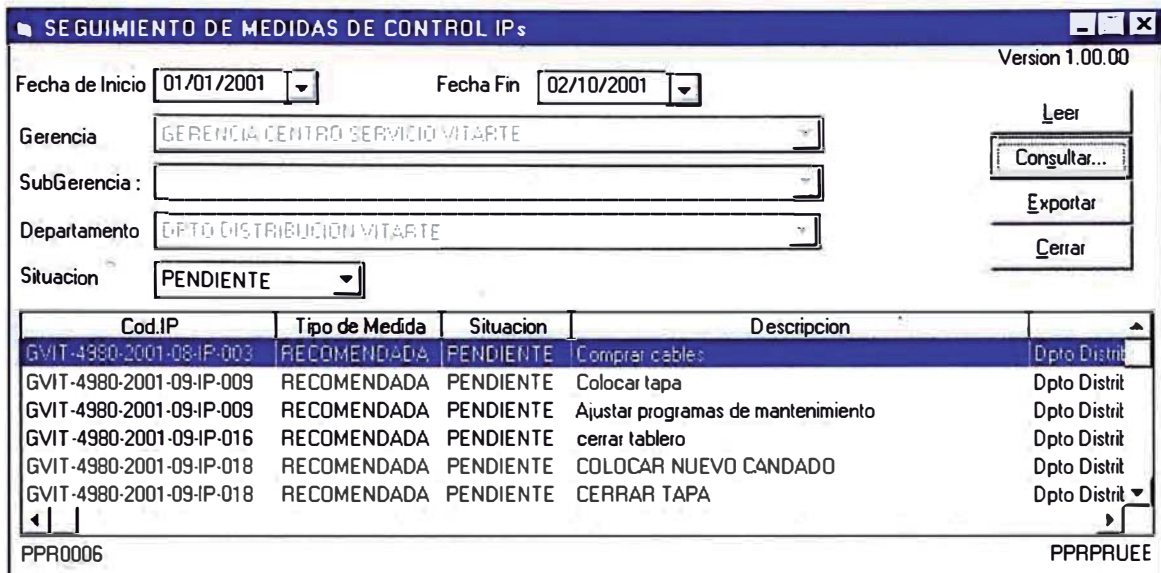


Fig. 56

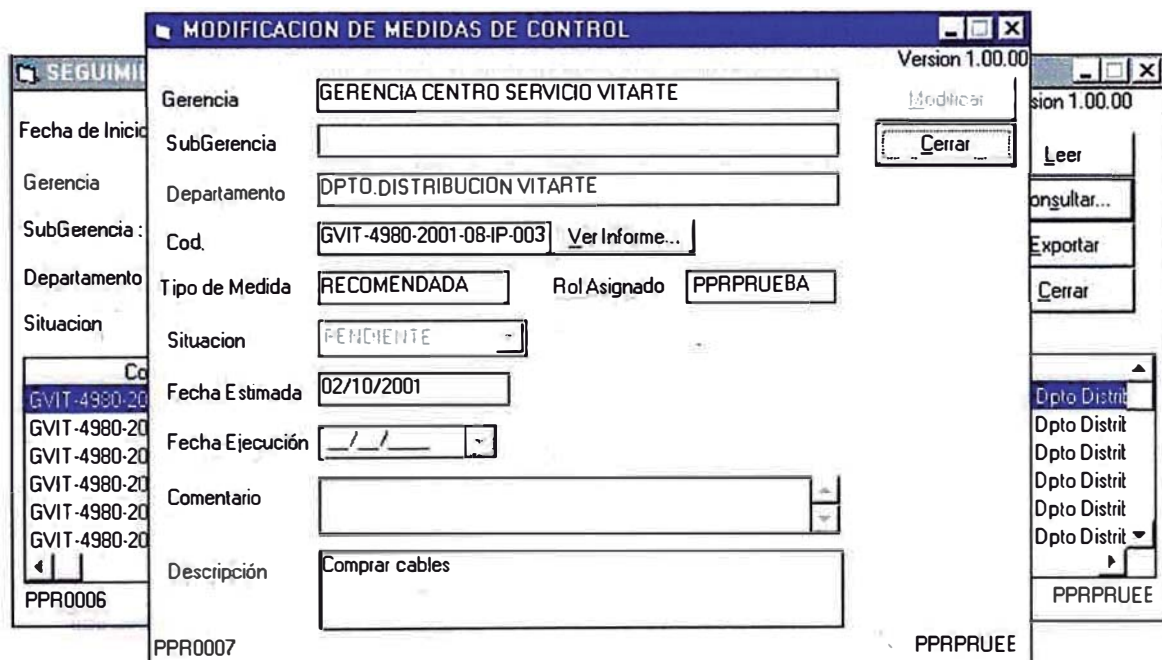


Fig. 57

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE IP – COORDINADOR.

El COORDINADOR asigna las Medidas de Control a sus COLABORADORES. En esta ventana el COORDINADOR puede hacer un seguimiento o consulta de las Tareas pendientes y las solucionadas (Ver Fig. 58 y 59 ).

Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer la consulta es la misma.

El COORDINADOR obtiene mediante el botón **Leer** todas las tareas que asignó **PENDIENTES** o **SOLUCIONADAS**, y seleccionando una y presionando el botón **Consultar**, aparece otra ventana con el detalle de la Tarea o Medida de Control.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL IP's - PPR\_CRD.4980

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 02/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Situacion: PENDIENTE

Cod.IP	Tipo de Medida	Situacion	Descripcion	
GVIT-4980-2001-08-IP-003	RECOMENDADA	PENDIENTE	Comprar cables	Dpto Distrit
GVIT-4980-2001-09-IP-009	RECOMENDADA	PENDIENTE	Ajustar programas de mantenimiento	Dpto Distrit
GVIT-4980-2001-09-IP-009	RECOMENDADA	PENDIENTE	Colocar tapa	Dpto Distrit
GVIT-4980-2001-09-IP-016	RECOMENDADA	PENDIENTE	cerrar tablero	Dpto Distrit
GVIT-4980-2001-09-IP-018	RECOMENDADA	PENDIENTE	CERRAR TAPA	Dpto Distrit
GVIT-4980-2001-09-IP-018	RECOMENDADA	PENDIENTE	COLOCAR NUEVO CANDADO	Dpto Distrit

PPR0006      PPRPRUEE

Fig. 58

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Cod: GVIT-4980-2001-09-IP-009      Ver Informe...

Tipo de Medida: RECOMENDADA      Rol Asignado: PPR\_PRUEBA

Situacion: PENDIENTE

Fecha Estimada: 13/11/2001

Fecha Ejecucion: [ ]

Comentario: [ ]

Descripcion: Ajustar programas de mantenimiento

PPR0006      PPR0007      PPRPRUEE

Fig. 59

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE IP - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el COORDINADOR. En esta ventana el COLABORADOR Consulta sus Tareas pendientes (Ver Fig. 60).

Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

El COLABORADOR sólo podrá dar por concluidas sus Tareas en el Sistema de la manera en que se observa en la Fig. 60 y 61. Mediante el botón **Leer**, obtiene todas sus tareas PENDIENTES y seleccionando una y presionando el botón **Modificar**, aparece otra ventana de Modificación del Avance de la Tarea o Medida de Control.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL IP - PPR\_CLB.4980

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 02/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Situacion: PENDIENTE

Buttons: Leer, Modificar..., Exportar, Cerrar

Cod.IP	Tipo de Medida	Situacion	Descripcion	A
GVIT-4980-2001-08-IP-003	RECOMENDADA	PENDIENTE	Comprar cables	Dpto Distribuc

PPR0006      PPRPRUEE

Fig. 60

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Buttons: Modificar, Cerrar

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO.DISTRIBUCION VITARTE

Cod.: GVIT-4980-2001-08-IP-003      Ver Informe...

Tipo de Medida: RECOMENDADA      Rol Asignado: PPRPRUEBA

Situacion: SOLUCIONADA

Fecha Estimada: 02/10/2001

Fecha Ejecución: 05/09/2001

Comentario: Se compraron los cables

Descripcion: Comprar cables

Buttons: Leer, Modificar..., Exportar, Cerrar

PPR0006      PPR0007      PPRPRUEE

Fig. 61

El COLABORADOR podrá dar por SOLUCIONADA su Tarea como se observa en la Fig. 61, al presionar el botón **Modificar**, la Tarea será concluida y se le enviara un correo de Notificación de Tarea Terminada al COORDINADOR. Y si todas las tareas de esa Inspección fueron SOLUCIONADAS, entonces se le enviará también un correo de Notificación de Inspección Finalizada al COORDINADOR, AUTORIZADOR y al DIGITADOR de la Inspección.

Además desde esta ventana es posible consultar el Informe de Inspección desde el botón **Ver Informe**, como se observa en la Fig. 51.

## SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS - DIGITADOR.

Esta es una ventana de ayuda al DIGITADOR, con Opcion de Exportar a Excel, el cual le muestra todas las Inpecciones Planeadas que ha creado como digitador, pudiendo desde aquí modificar cualquier inspección PENDIENTE o revisar cualquier inspección DIGITADA. La ventana se muestra en la Fig. y contiene la relación de inspecciones de forma similar a la que se obtendría con el botón de Consulta del Registro de Inspección del Digitador (Ver Fig. 55).

Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer la consulta o modificación es la misma.

Al hacer doble click sobre cualquiera de las celdas mostradas en el Seguimiento de Inspecciones/Observaciones Planeadas, aparecerá el detalle del mismo, tal como la pantalla de la Fig. 51.

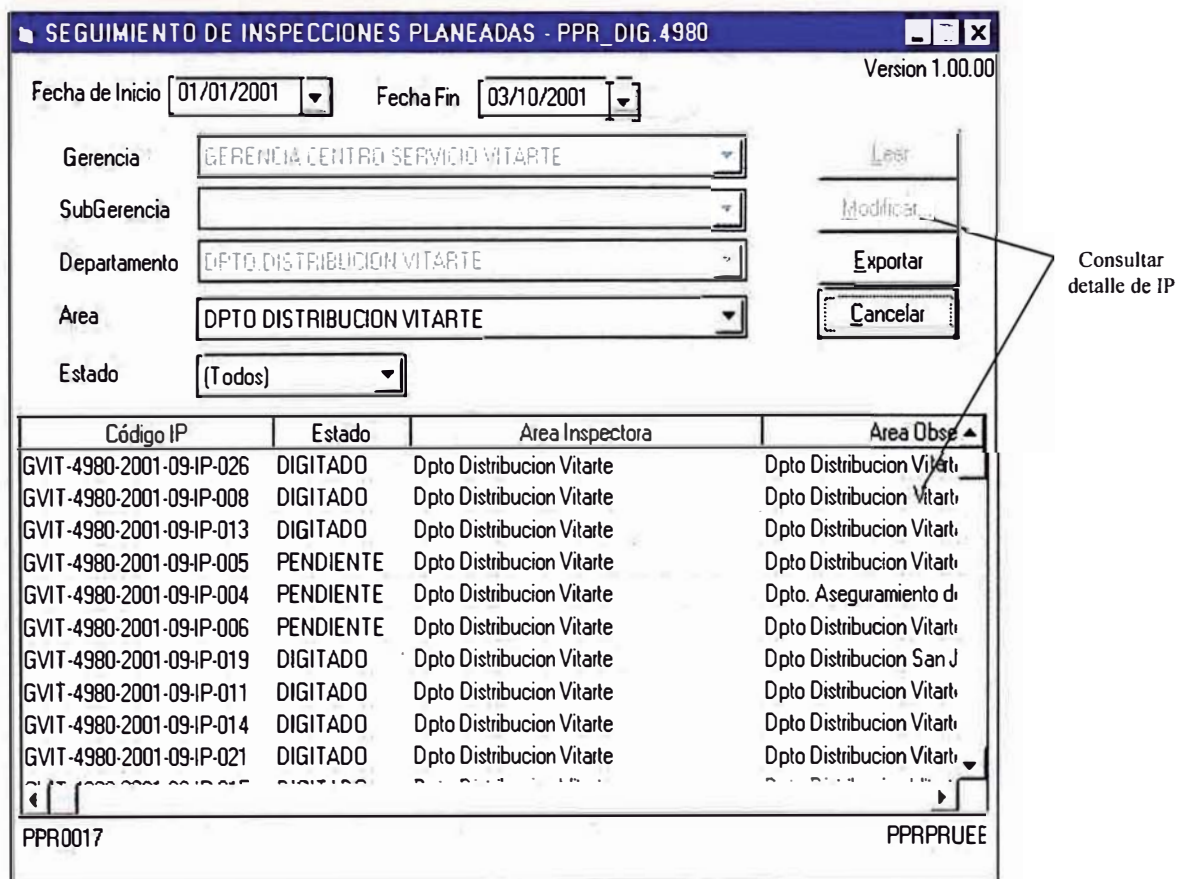


Fig. 62

## SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS - AUTORIZADOR.

Esta es una ventana de ayuda al AUTORIZADOR, con Opción de Exportar a Excel, el cual le muestra todas las Inspecciones Planeadas que tiene asociadas como Autorizador, pudiendo desde aquí aprobar cualquier inspección DIGITADA o revisar las demás. La ventana se muestra en la Fig. y contiene la relación de inspecciones de forma similar a la que se obtendría con el botón de Consulta del Registro de Inspección del Autorizador (Ver Fig 55).

En la Figura 63, se muestra la pantalla correspondiente al Seguimiento de Inspecciones Planeadas - Autorizador. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer la consulta o modificación es la misma.

Al hacer doble click sobre cualquiera de las celdas mostradas en el Seguimiento de Inspecciones/Observaciones Planeadas, aparecerá el detalle del mismo, tal como la pantalla de la Fig.51.

SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS - PPR\_AUT.4980

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001    Fecha Fin: 03/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Area: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Estado: [Todos]

Leer

Modificar

Exportar

Cancelar

Código IP	Estado	Area Inspectora	Area Observa
GVIT-4980-2001-08-IP-003	ASIGNADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4982-2001-09-IP-002	AUTORIZADO	Supervisor Servicio Emergencia Vit	Supervisor Servicio Emerg
GVIT-4980-2001-09-IP-002	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-010	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-018	ASIGNADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-016	ASIGNADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-009	ASIGNADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-020	AUTORIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-017	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-09-IP-022	AUTORIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte

PPR0017    PPRPRUEE

Consultar detalle de IP

Fig. 63

## SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS - COORDINADOR.

Esta es una ventana de ayuda al COORDINADOR, con Opción de Exportar a Excel, el cual le muestra todas las Inspecciones Planeadas que tiene asociadas como Coordinador, pudiendo desde aquí Asignar cualquier inspección AUTORIZADA, PARCIALMENTE ASIGNADA o ASIGNADA. La ventana se muestra en la Fig. y contiene la relación de inspecciones de forma similar a la que se obtendría con el botón de Consulta del Registro de Inspección del Coordinador(Ver Fig 55).

En la Figura 64, se muestra la pantalla correspondiente al Seguimiento de Inspecciones Planeadas - Coordinador. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer la consulta o modificación es la misma.

Al hacer doble click sobre cualquiera de las celdas mostradas en el Seguimiento de Inspecciones/Observaciones Planeadas, aparecerá el detalle del mismo, tal como la pantalla de la Fig.51.

SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS - PPR\_CRD.4980

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001 Fecha Fin: 03/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Area: DPTO DISTRIBUCION VITARTE

Estado: (Todos)

Leer

Modificar...

Exportar

Cancelar

Consultar detalle de IP

Código IP	Estado	Area Inspectoria	Area Obse
GVIT-4980-2001-01-IP-001	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-02-IP-001	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-05-IP-001	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-05-IP-002	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto. Control Técnico y
GVIT-4980-2001-05-IP-003	AUTORIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto. Control Técnico y
GVIT-4980-2001-06-IP-002	AUTORIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Proyectos Vitarte
GVIT-4980-2001-06-IP-001	AUTORIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Proyectos Chac
GVIT-4980-2001-07-IP-002	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto Distribucion Vitarte
GVIT-4980-2001-07-IP-001	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto. Control Técnico y
GVIT-4980-2001-07-IP-003	FINALIZADO	Dpto Distribucion Vitarte	Dpto. Control Técnico y

PPR0017 PPRPRUEE

Fig. 64

## ESTIMADO VS. EJECUTADO.

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opcion de Exportar a Excel y leer el Listado de Informes de IP/OP (Seguimiento de IP/OP) (Ver Fig.65).

Al hacer doble click sobre cualquier celda de IP/OP ejecutado se vera el detalle.

**ESTIMADO vs EJECUTADO** (Version 1.00.00)

Año: 2001    Periodo hasta: Junio

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: (Todos)

Incluir todos los Ejecutados

Buttons: Leer, Exportar, Consultar, Cancelar

		IP		OP	
		Prog	Ejec	Prog	Ejec
GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE					
DPTO. CLIENTES VITARTE	Enero	1	0		0
	Febrero		0		0
	Marzo		0		0
	Abril	1	0		0
	Mayo		0		0
	Junio		0		0
DPTO. PROYECTOS VITARTE	Enero	2	2		0
	Febrero		0		0
	Marzo	1	0		0
	Abril		0		0
	Mayo	1	0		0
	Junio		0		0
DPTO. DISTRIBUCION VITARTE	Enero	1	0		0

LUZCS

**SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES PLANEADAS** (Version 1.00.00)

Fecha de Inicio: 01/01/2001    Fecha Fin: 31/01/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: DPTO. PROYECTOS VITARTE

Area: (Todas)

Estado: (Todas)

Buttons: Leer, Exportar, Cancelar

Código IP	Estado	Area Inspectora	Area Observa
GVIT-4990-2001-01-IP-006	AUTORIZADO	Dpto Proyectos Vitarte	Dpto Proyectos Vitarte
GVIT-4990-2001-01-IP-001	AUTORIZADO	Dpto Proyectos Vitarte	Dpto Proyectos Vitarte

PPR0017    PPRPRUEE

Fig.

## RESUMEN DE INSPECCIONES PLANEADAS .

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opción de Exportar a Excel.

Version 1.00.00

Año: 2001 Mes: Junio Gerencia: (Todas)

Exportar Cancelar

No.	CONDICIÓN	CANTIDAD
1	Alumbrado interno defectuosos la Impara esta quemada	1
2	Cable en mal estado	1
3	Circuito a SE 728 todavia sigue utilizando interruptor de potencia de gran volumen de aceite que	1
4	El asiento de la Unidad 320 se encuentra roto por dentro	1
5	En S.E. 663 falta candado enpuerta principal y rotular	1
6	Falta de limpieza de subestacion	1
7	La puerta de la SCP 5443 de baja tension llave triangular en mal estado asegurado con maderas	1
8	Llave 1 BT Barras a secc. Horizontales NH quemadas se traslado cable y se conecto en paralelo	1
9	Probador de cable sucio	1
10	SIN CONDICIONES SUBESTANDARES	0
11	Sin alumbrado interno	1
12	Subestacin sucia	1

PPR0008 LUZCS

## RESUMEN DE OBSERVACIONES PLANEADAS .

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opcion de Exportar a Excel.

Version 1.00.00

Año: 2001 Mes: Junio Gerencia: (Todas)

Exportar Cancelar

No.	ACCIÓN	CANTIDAD
1	CONTROL DE OBSERVACIONES PLANEADAS	0

PPR0008 LUZCS

Fig. 67



## RESUMEN DE INSPECCIONES Y OBSERVACIONES PLANEADAS.

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opción de Exportar a Excel.

Version 1.00.00

Año: 2001 Mes: Junio

Gerencia: (Todas)

	OBSERVACIONES PLANEADAS	INSPECCIONES PLANEADAS
CON ACTOS SUBESTANDARES	0	
SIN ACTOS SUBESTANDARES	0	
CON CONDICIONES SUBESTANDARES		9
SIN CONDICIONES SUBESTANDARES		1
	0	10

PPR0012 LUZCS

Buttons: Leer, Exportar, Cancelar

## REPORTE DE INFORMES EMITIDOS.

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opción de Exportar a Excel, y leer el Listado de Informes (Seguimiento de IPs/OPs). Al hacer doble click sobre cualquiera de las celdas mostradas, aparecerá el detalle del mismo, tal como la pantalla de la Fig.

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001 Fecha Fin: 03/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: (Todas)

Departamento: (Todas)

Area: (Todas)

Estado: (Todos)

	Peligro Clase A	Peligro Clase B	Peligro Clase C	Todos
IP	31	32	16	74
OP	2	3	0	14

PPR0017 PPRPRUEE

Buttons: Leer, Consultar, Exportar, Cancelar

Callout: Consultar detalles. Seguimiento de IPs/OPs

Fig. 69

## REPORTE DE INFORMES RECIBIDOS

Esta es una ventana de consulta general (para todos), con Opción de Exportar a Excel, y leer el Listado de Informes (Seguimiento de IPs/OPs). Al hacer doble click sobre cualquiera de las celdas mostradas, aparecerá el detalle del mismo, tal como la pantalla de la Fig.

	Peligro Clase A	Peligro Clase B	Peligro Clase C	Todos
IP	25	27	13	62
OP	2	2	0	12

## DESCARGO DE IP - AUTORIZADOR

Existen Inspecciones y Observaciones Planeadas que estan planificadas para un area, año y mes en el Calendario de Inpecciones y Observaciones, algunas de las cuales no pudieron ser realizadas por motivos de fuerza mayor. Para estos casos, se ha creado un Formulario de Descargo de IPs y OPs, el cual se describe a continuacion.

En este pantalla el AUTORIZADOR ingresa la Inspección Planeada que no pudo ser realizada y describe los motivos por los cuales no se realizó.

El Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_AUT asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura, se muestra la Pantalla correspondiente al Descargo de Inspección Planeada – PPR\_AUT. Para el caso de Observaciones Planeadas, la pantalla y la forma de hacer el registro o modificación es la misma.

Para ingresar el Descargo de la Inspección Planeada, el Usuario deberá empezar a llenar los datos correspondientes a saber:

Año, Mes, Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento (si lo tuviera) y Área.

Áreas, Herramientas o Equipos Inspeccionados (en el caso de IPs) o Tareas Observadas (en el caso de OPs); para ingresar los Equipos o Tareas se debe seleccionar un Nivel y un Subnivel los que contenga, es decir, existe una agrupación general que se llama Nivel, por ejemplo, podría ser "Gerencia CS Vitarte" y una sub-agrupación dentro de este, por ejemplo "Dpto Clientes" y dentro de este se encuentran todos los Equipos o Tareas asociadas al Dpto de Clientes de Vitarte.

Descripción del Motivo por el cual no se pudo realizar la IP, en Descargo.

Hasta este punto el Descargo de Inspección Planeada está lista para ser registrada.

Se presiona el botón **Ingresar**, luego del cual puede aparecer un mensaje en el caso de que la Inspección no esté en el calendario. No es posible hacer un descargo de una inspección que no se planeó, como se muestra en la Fig. 72.

Si presiona el botón **Ingresar** y los datos están correctamente ingresados se genera el Código de Inspección de Descargo como se muestra en la Fig.

Como se observa en la Fig., el Descargo tiene Estado DESCARGO PENDIENTE, y seguirá así mientras el AUTORIZADOR no lo apruebe.

Mientras que el Descargo tiene estado DESCARGO PENDIENTE, el AUTORIZADOR puede efectuar modificaciones sobre la descripción del Descargo, e inclusive puede eliminarlo.

Una vez que el Descargo esté ingresado correctamente y completamente, el AUTORIZADOR procede a aprobarlo para que sea considerado oficialmente como un Descargo a nombre del Autorizador.

Para Aprobarlo, el Usuario deberá presionar el botón Aprobar y al hacer esto, el Descargo pasará a tener el estado NO REALIZADO, como se muestra en la Fig.

DESCARGO DE INSPECCION PLANEADA - PPR\_AUT.4980

Código de Inspección : GVIT - 4980 - 2001 / 10 - IP - 008

Version 1.00.00

Datos del Area Inspeccionada

Año : 2001 Mes : 10 Estado : NO REALIZADO

Gerencia : GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia : [ ]

Dpto : DPTO. DISTRIBUCION VITARTE Cr : Dpto. Distribucion Vitarte

Nivel : GENERAL

Subnivel : GENERAL

Equipo Inspeccionado : EQUIPO DE SECCIONAMIENTO DE CABLES

Descargo : No se pudo hacer

Trabajador - Vo.Bo. : [ ] Fecha Vo.Bo. : [ ]

Ingresar  
Modificar  
Exportar  
Cancelar

## Sistema de Prevención de Riesgos – Accidentes y Cuasi Accidentes

### Objetivos

El presente documento guía al usuario en los módulos que permiten el Registro, Seguimiento e Investigación de los Accidentes y Cuasi Accidentes Ocurridos en la Empresa.

### Alcances

El manual está orientado a brindar información específica del sgte Módulo:

Accidentes Y Cuasi Accidentes  
Registro De Accidentes Y Cuasi Accidentes  
Seguimiento De Medidas De Control De Accidentes Y Cuasi Accidentes.

### ACCIDENTES Y CUASI ACCIDENTES

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y seguimiento de los Accidentes y Cuasi Accidentes ocurridos en la empresa.  
Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

Además del acceso los Usuarios deberán tener asignados Roles Funcionales de acuerdo a la labor que realizarán en el Registro y Seguimiento de Accidentes y Cuasi Accidentes.

- A continuación se describirá el proceso del Registro y Seguimiento en base a los Roles Funcionales, que muestra en la Fig.1, para tener una mejor comprensión del uso de este módulo.

Cuando ocurre un Accidente o Cuasi Accidente en la empresa, el área afectada es la responsable de efectuar el registro y seguimiento de este.  
Para este fin se definen las siguientes funciones:

**DIGITADOR.-** Es el encargado de ingresar el Accidente o Cuasi Accidente en el Sistema. A este nivel el Accidente tiene estado PENDIENTE.

**AUTORIZADOR.-** Cuando el DIGITADOR concluye su labor de registro del Accidente/Cuasi Accidente, éste la da por Aprobada y es cuando pasa a estado DIGITADO. Ahora es cuando el AUTORIZADOR, es la persona encargada de dar el Vo.Bo. a este Informe. En el caso de que encuentre algún error en el registro, puede devolverlo al DIGITADOR, y si todo está conforme, el informe de Inspección pasa a estado APROBADO y es desde este momento que el AUTORIZADOR asigna las Medidas de Control a los Colaboradores.

**COLABORADOR.-** EL AUTORIZADOR asigna las tareas o medidas de control a los COLABORADORES, los cuales efectuarán las labores

asignadas en el campo, y luego darán por concluidas cada una de las tareas en el Sistema, en el Seguimiento de Medidas de Control.

El Informe / investigación del Accidente/Cuasi Accidentes se dará por FINALIZADO cuando todas las tareas se hayan SOLUCIONADO, excepto para el caso de Accidentes definidos como SERIO.

**PREVENCION DE RIESGOS.-** Los trabajadores que tienen esta función deben de pertenecer al Área de Prevención de Riesgos, y tienen la facultad de consultar todos los Accidentes/Cuasi Accidentes aprobados por el AUTORIZADOR. Además pueden modificar la descripción del Accidente/Cuasi Accidente y son los encargados de redactar un informe a la Gerencia General en el caso de que sea un accidente serio.

**GERENCIA GENERAL.-** Los trabajadores que tienen esta función deben de pertenecer a la Gerencia General, y tienen la facultad de consultar todos los Accidentes/Cuasi Accidentes aprobados por el AUTORIZADOR, además deben redactar un informe ampliatorio a OSINERG cuando se trate de registrar un accidente serio.

### Proceso de Registro y Seguimiento de Accidentes y Cuasi Accidentes

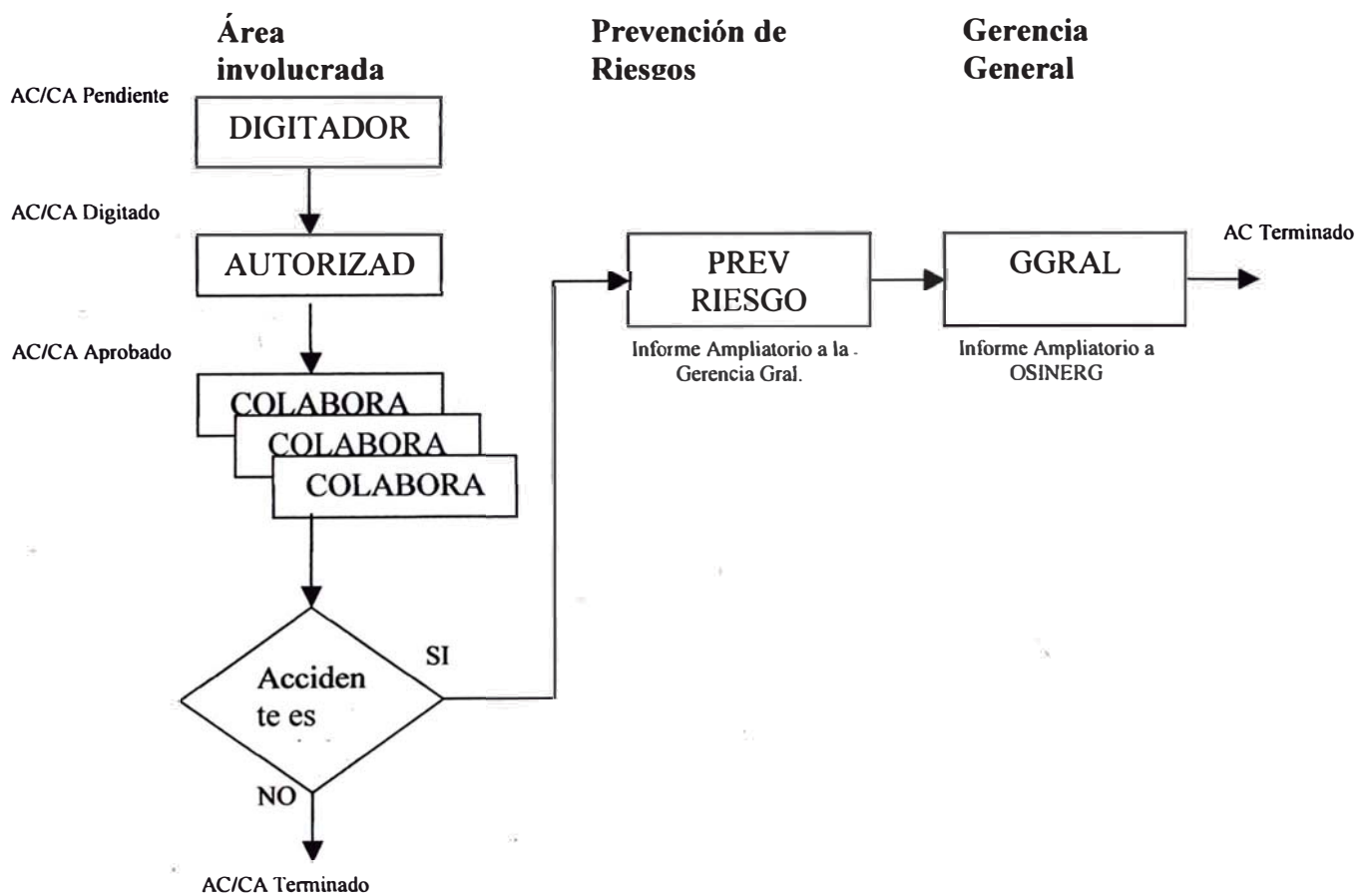


Fig. 1

## INFORME DE ACCIDENTES - DIGITADOR.

En este pantalla el DIGITADOR ingresará el Accidente.

El Usuario deberá seleccionar el Rol PPR\_AC\_DIG asociado a un CR que éste tiene asignado.

En la Figura 2, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Accidentes – PPR\_AC\_DIG.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_DIG.4900

Version 1.00.00

Código: - / -AC-

Ubicación

Año: Mes:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: Cr: Gerencia C.S. Vitarte

Lugar:

Fecha: Hora: Estado: Fecha Informe:

Ingresar  
Modificar  
Exportar  
Cerrar

Identificación y Descripción | Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Daño a la Persona | Daño a la Propiedad

Lesionado

Contratista:   Contratistas de TECSUR

Trabajador:  Cargo:

Parte Lesionada / Tipo de Lesión:

Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión:

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión

Contratista:

Trabajador:

Descripción:

Días Perdidos:  Tipo de Accidente:  Clasificación del Accidente:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:  Gravedad Potencial de la pérdida:

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec.Hum.  Accidente Serio

Investigado por | Dpto. Prevención de Riesgos | Gerencia General

Trabajador:  Fecha Investigación:

Cargo:

Fig. 2

Al empezar el registro, la ventana mostrará por defecto el Área a la cual pertenece el DIGITADOR.

Para ingresar el Accidente, el Usuario deberá empezar a llenar los datos correspondientes a saber:

Año, Mes, Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento (si lo tuviera) y Área.

Lugar, Fecha y Hora donde ocurrió el Accidente.

Fecha de Informe del Accidente.

Daños a la Persona

Trabajador y Contratista (accidentado). Si el Trabajador pertenece a un contratista y no se encuentra en la lista de trabajadores registrados, se debe

marcar Contratistas y después escribir el nombre Contratista y el nombre del Trabajador en los espacios que se indica en la Fig.3.

Para ingresar personal de contratistas

Fig. 3

Parte lesionada o Tipo de Lesión, Lo que intervino en contacto con lo que provocó la lesión y Trabajador con control sobre lo que intervino en contacto y provocó la lesión (datos opcionales).

#### Daños a la Propiedad

Daño, Naturaleza del daño, lo que intervino en contacto con lo que provocó el daño y persona con más control sobre lo que intervino en contacto con lo que provocó el daño (datos opcionales). Fig. 4.

Tipo de Moneda de Cotización. Fig. 4.

Costo Estimado del Daño: Si el Tipo de Moneda está en Soles, se tendrá que especificar el Costo en Soles, y automáticamente aparecerá el Monto en dólares según el último tipo de cambio vigente. Si el Tipo de Moneda está en dólares, se tendrá que llenar el Costo en Dólares, y automáticamente aparecerá el monto en Soles, según el tipo de cambio. Este valor es obligatorio, y si no existen daños el valor que debe registrarse para cualquier tipo de cambio es Cero. Fig. 4.

#### Datos sobre el Accidente

Descripción, se utiliza para explicar detalladamente como ocurrió el accidente. Fig. 4.



Días Perdidos, indica cuantos días hombre se perdieron a causa del accidente.

Tipo de Accidente, es una referencia acerca de cómo ocurrió el accidente.

Clasificación del Accidente, indica el grado de gravedad del accidente.

Probabilidad de repetición de las características del accidente.

Gravedad Potencial de la pérdida, indica que tanta gravedad e importancia tiene la pérdida en el accidente.

Indicadores de aviso a PDR (Prevención de Riesgos), Aviso a Gerencia, Aviso a Subgerencia, Aviso a Gerencia de Recursos Humanos.

Indicador de Accidente Serio, este indicador es muy importante porque establece qué accidentes tienen la categoría de Serios, y por lo tanto serán atendidos por el Departamento de Prevención de Riesgos y luego por la Gerencia General para emitir finalmente un informe ampliatorio a OSINERG.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_DIG.4900 Version 1.00.00

Código: - - / -AC-

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación

Año: 2001 Mes: 10

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vitarte

Lugar: donde sea

Fecha: 10/10/2001 Hora: 10.30 Estado: Fecha Informe: 10/10/2001

**Daño a la Persona** | **Daño a la Propiedad**

Daños en: no hubo daños a la propiedad Naturaleza del daño:

Lo que intervino en el contacto que provocó el daño: Moneda de cotización:  Soles  Dólares

Costo Estimado: Soles: Dólares:

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó el daño

Contratista: Trabajador:

Descripción: Cuando Maria bajaba la escalera, se resbaló cayendo sobre la escalera y apoyandose sobre su brazo, fracturándoselo.

Días Perdidos: 5 Tipo de Accidente: CAÍDA A NIVEL Clasificación del Accidente: SERIO

Probabilidad de repetición del acontecimiento: BAJA Gravedad Potencial de la pérdida: MENOR

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec. Hum.  Accident e Serio

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos Gerencia General

Trabajador: 5481 DIAZ HUAMAN,ERIC DAIVE Fecha Investigación: 12/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 4

Investigado por Trabajador que realiza la investigación y la Fecha en que se realizó esta.

Hasta este punto el Accidente ya está listo para ser registrado en el Sistema.

Se presiona el botón **Ingresar**, y si todo está correctamente llenado, se crea el Código del Informe, el cual tiene la siguiente estructura: <Gerencia Inspector>-<CR Inspector>-<Año>-<Mes>-AC-<Correlativo>.

Como se observa en la Fig. 5, el Informe tiene Estado PENDIENTE, y seguirá así mientras el DIGITADOR no lo apruebe.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR AC DIG 4900**

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - AC - 001  Version 1.00.00

**Ubicación**

Año: 2001 Mes: 10

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO. DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Dist ribucion Vitarte

Lugar: donde sea

Fecha: 10/10/2001 Hora: 10:30 Estado: PENDIENTE Fecha Informe: 10/10/2001

**Daño a la Persona** **Daño a la Propiedad**

Daños en: no hubo daños a la propiedad Naturaleza del daño: PPR008

Lo que intervino en el contacto que provocó: El Código de Accidente se ha creado exitosamente

Persona con más Control sobre lo que ir...

Contratista:

Trabajador:

Descripción: Cuando Maria bajaba la escalera, se resbaló cayendo sobre la escalera y apoyandose sobre su brazo, fracturándoselo.

Días Perdidos: 5 Tipo de Accidente: CAIDA A NIVEL Clasificación del Accidente: SERID

Probabilidad de repetición del acontecimiento: BAJA Gravedad Potencial de la pérdida: MENDR

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec.Hum.  Accidente Serio

Investigado por: DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Dpto. Prevención de Riesgos: Gerencia General

Trabajador: 5481 DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: 12/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 5

A continuación, se procede a llenar otros Detalles del informe, es decir, los Testigos, las Causas Básicas y las Medidas de Control (Ver Fig.6). Para esto se debe pasar a la Pestaña de Testigos/Causas Básicas/Medidas de Control.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR AC DIG 4900**

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - AC - 001  Version 1.00.00

**Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

**Testigos - Actuales**

Contratista:

Trabajador: 2329 ALANIA CASTAÑEDA JOSE DOMINGO

**Causas Básicas**

ID:  Descripción:

**Medidas de Control**

ID:  Descripción:

Situación:  Fecha Formulado:

Directiva Asignación:

Fecha Asignación:

Fecha Ejecutada:

ID	Medida de Control	Situación	Fecha Creación	Fecha Asignación	Fe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 6

Los testigos que presenciaron el accidente deben ser registrados aquí. En el caso de que fueran personas externas a la empresa, y por lo tanto no tienen asociada la ficha que identifica a los trabajadores, bastará con escribir su nombre en el lugar que indica la Fig.6.

En cuanto a la(s) Medida(s) de Control, la Fecha Formulada es obligatoria. Luego de haber completado correctamente la información de Testigos, Causas y Medidas de Control, se regresa a la pestaña Identificación y Descripción y se procede a Aprobar el Informe para que el AUTORIZADOR pueda revisarlo, darle el Vo.Bo. y asignar las Medidas de Control a los COLABORADORES (Ver Fig.7).

Fig. 7

Luego de Aprobar el Informe el DIGITADOR no podrá modificarlo, y el Estado del mismo cambiará de PENDIENTE a DIGITADO (Ver Fig, 7) También el DIGITADOR puede dejar sus Informes como PENDIENTES y más adelante modificarlos y aprobarlos de la misma forma como lo haría con un registro de IP/OP.

## INFORME DE ACCIDENTES - AUTORIZADOR.

En esta pantalla el AUTORIZADOR aprueba el Informe del Accidente ingresado por el DIGITADOR y también tiene la opción de modificarlo.

En la Figura 9, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Accidentes – PPR\_AC\_AUT.

Antes de aprobar el Informe, el AUTORIZADOR debe primero consultar el Accidente que necesita revisar, para esto, existen dos formas para consultarlos. La primera se utiliza si se conoce el Código del Informe del Accidente, se escribe este en la parte superior de la ventana. La otra forma es la más utilizada pues generalmente no se conoce que Informes se necesitan o simplemente se utiliza para ver toda la lista. Dado que el Listado de Informes muestra todos aquellos con los que trabajó el AUTORIZADOR y los Informes con los que debe trabajar, es necesario utilizar el filtro de la consulta, y escribir en Estado la palabra DIGITADO, que son todos aquellos que el DIGITADOR ha aprobado, como se ve en la Fig. 8.

The screenshot shows a software application window titled "INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT.4900" with version "Version 1.00.00". The interface is organized into several functional areas:

- Top Bar:** Includes a "Código" field with a dropdown menu showing "- AC -" and a search icon, and a "Version 1.00.00" label.
- Navigation Tabs:** "Identificación y Descripción" (active) and "Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control".
- Form Fields:**
  - Ubicación:** "Año:" and "Mes:" input boxes.
  - Gerencia:** A dropdown menu.
  - SubGerencia:** A dropdown menu.
  - Departamento:** A dropdown menu with "Consulta" selected.
  - Lugar:** An input field.
  - Fecha:** An input field.
- Table:** A table with columns: Gerencia, Area, Año-Mes, Modulo, Cod, Estado, Codigo, Fecha Ejecucion.
 

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4990	2001-01	AC	23	DIGITADO	GVIT-4990-2001-01-AC-001	01/23/2001
GVIT	4910	2001-09	AC	35	FINALIZADO	GVIT-4910-2001-09-AC-001	09/19/2001
GVIT	4980	2001-10	AC	37	DIGITADO	GVIT-4980-2001-10-AC-001	10/10/2001
- Buttons:** "Leer", "Sgtes.", "Seleccionar..", "Cancelar", "Modificar", "Exportar", "Cerrar".
- Additional Fields:**
  - Lesion:** A dropdown menu.
  - Parte Le:** A dropdown menu.
  - Descripción:** A text area.
  - Días Perdidos:** An input field.
  - Tipo de Accidente:** A dropdown menu.
  - Clasificación del Accidente:** A dropdown menu.
  - Probabilidad de repetición del acontecimiento:** A dropdown menu.
  - Gravedad Potencial de la pérdida:** A dropdown menu.
  - Checkboxes:** "Acción PPR", "Acción Gerencia", "Acción Subgerencia", "Acción Gerencia PPR", "Accidente Seguro".
  - Trabajador:** An input field.
  - Fecha Investigación:** A date picker.
  - Cargo:** An input field.

Fig. 8

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT\_4900** Version 1.00.00

Código: GMIT - 4980 - 2001 / 10 - AC - 001

Identificación y Descripción		Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control		
Ubicación				
Año:	2001	Mes:	10	
Gerencia:	GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE	SubGerencia:		
Departamento:	DPTO. DISTRIBUCIÓN VITARTE	Cr:	Dpto. Distribución Vitarite	
Lugar:	donde sea			
Fecha:	10/10/2001	Hora:	10:30	
Estado:	DIGITADO		Fecha Informe:	10/10/2001
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>				
Daño a la Persona		Daño a la Propiedad		
Lesionado				
Contratista:				
Trabajador:	4111	MARCHINI BARTHELMES, MARIA ISABEL	Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Parte Lesionada / Tipo de Lesión:		Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión:		
Fractura del antebrazo		escalera		
Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión				
Contratista:				
Trabajador:	5529	FERNANDEZ CANCHAN, ENRIQUE LUIS		
Descripción: Cuando Maria bajaba la escalera, se resbaló cayendo sobre la escalera y apoyandose sobre su brazo, fracturándoselo.				
Días Perdidos:	5	Tipo de Accidente:	CAÍDA A NIVEL	
Probabilidad de repetición del acontecimiento:	BAJA	Clasificación del Accidente:	SERIO	
<input checked="" type="checkbox"/> Aviso POR <input checked="" type="checkbox"/> Aviso Gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Aviso Subgerencia <input checked="" type="checkbox"/> Aviso Gerencia Rec.Hum. <input type="checkbox"/> Accidente Serio				
Investigado por		Dpto. Prevención de Riesgos		
Trabajador:	5481	DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE		
Cargo:	GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE		Fecha Investigación:	12/10/2001

Fig. 9

Una vez cargado el Informe como se ve en la Fig.9, el AUTORIZADOR procede a verificar sus datos. Si éste encontrara algun error, podría modificarlo el mismo, o podría devolver el Informe al DIGITADOR mediante la opción Rechazar (presionando el botón **Rechazar**). Observar el botón Rechazar en la Fig.9. Si hace esto le sale un mensaje como se muestra en la Fig.10. Luego aparecerá otra ventana, solicitando se ingresé el Mensaje con el Motivo por el cual se rechazó el Informe (Ver Fig.11), este mensaje le será enviado al DIGITADOR mediante correo si lo tuviera.

**PPR001**


 Luego de Anular el Informe, este no podrá ser modificado por Ud. ¿ Esta seguro de continuar ?

Fig. 10

**Ingrese el Mensaje de Rechazo**

Informe Rechazado, información incorrecta

Fig. 11

Si el Accidente está ingresado correctamente o el AUTORIZADOR decide modificarlo por el mismo, ahora este procederá a Aprobar el Informe. Presiona el botón **Aprobar** y le saldrá el mensaje mostrado en la Fig.12. Finalmente, se presiona Si, y el Informe cambia de estado DIGITADO a AUTORIZADO.

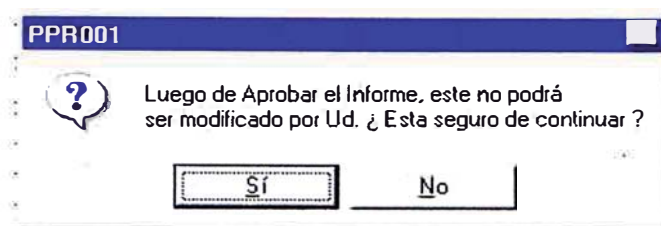


Fig. 12

Ahora el Informe con estado AUTORIZADO, y podrá verlo el AUTORIZADOR y PREVENCIÓN DE RIESGOS, incluso el Informe podrá ser modificado y también Exportado a Excel por el AUTORIZADOR (Ver Fig.13). Y este Informe AUTORIZADO es el que utiliza el AUTORIZADOR mismo para asignar las Medidas de Control a sus COLABORADORES.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT\_4900** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - AC - 001

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación

Año: 2001 Mes: 10

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia: [ ]

Departamento: DEPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Depto. Distribucion VitarTE

Lugar: donde sea

Fecha: 10/10/2001 Hora: 10:30 Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 10/10/2001

**Daño a la Persona** | **Daño a la Propiedad**

Lesionado

Contratista: [ ]  Contratista de TICSUR

Trabajador: 1111 MARCHINI BARTHELMES, MARIA ISABEL Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Parte Lesionada / Tipo de Lesión: Fractura del antebrazo

Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión: escalera

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión

Contratista: [ ]

Trabajador: 1113 FERNANDEZ CANCHAN, ENRIQUE LUIS

Descripción: Cuando Maria bajaba la escalera, se resbaló cayendo sobre la escalera y apoyandose sobre su brazo, fracturándoselo.

Días Perdidos: 5 Tipo de Accidente: CAÍDA A NIVEL Clasificación del Accidente: SERIO

Probabilidad de repetición del acontecimiento: BAJA Gravedad Potencial de la pérdida: MEDIO

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec.Hum.  Accidente Serio

Investigado por: [ ] Dpto. Prevención de Riesgos: [ ] Gerencia General: [ ]

Trabajador: 1111 DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: 12/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 13

El AUTORIZADOR deberá asignar las Medidas de Control a sus COLABORADORES. Como se indica en la Fig.14, se debe seleccionar una Medida de Control (Tarea) y a continuación se debe presionar el botón Asignar.

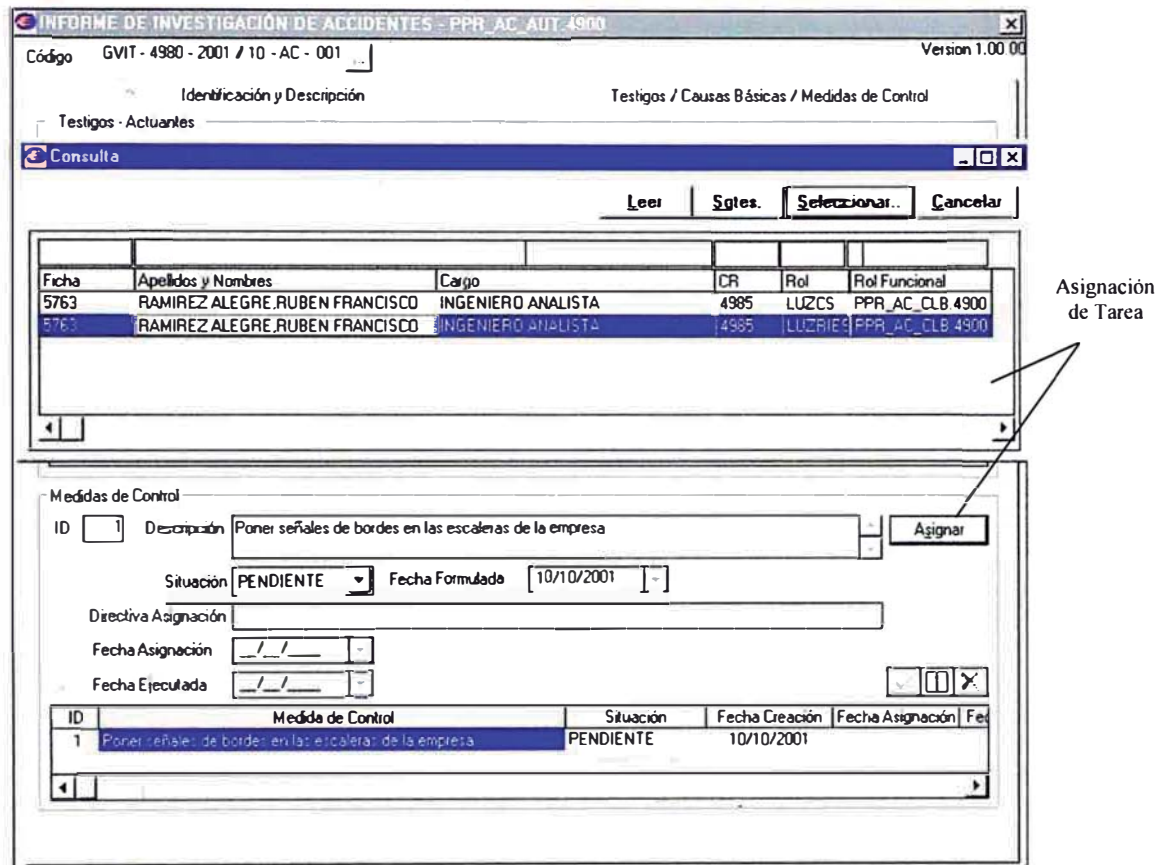


Fig. 14

Luego de eso deberá aparecer una lista de Trabajadores que tienen el Rol Funcional PPR\_AC\_CLB, de los cuales se elige a uno de ellos. El AUTORIZADOR selecciona a un COLABORADOR de la lista, quedando este último como responsable de ejecutar la Tarea, además se le envía un correo de Notificación de Asignación de Informe (Ver Fig.15).

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT 4900

Código GVT-4980-2001/10-AC-001 ... Version 1.00.00

Identificación y Descripción Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Testigos - Actuales

Contratista:

Trabajador:

Contratista	Testigo
	ALANIA CASTAÑEDA, JOSE DOMINGO

Causas Básicas

ID  Descripción

ID	Causa Básica
1	Escalera sin señales de bordes

Medidas de Control

ID  Descripción  Asignar

Situación  Fecha Formulada

Directiva Asignación

Fecha Asignación  Rol Asignado: LUZRIESGO

Fecha Ejecutada

ID	Medida de Control	Situación	Fecha Creación	Fecha Asignación	Fe
1	Poner señales de bordes en las escaleras de la empresa	PENDIENTE	10/10/2001	11/10/2001	

Colaborador Asignado

Fig.

## INFORME DE ACCIDENTES - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el AUTORIZADOR. En esta ventana el COLABORADOR sólo puede consultar el Informe de Accidentes.

En la Figura 16, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Accidentes – PPR\_AC\_CLB.

Como se observa en la Figura. 16, el COLABORADOR seleccionara el Informe de Accidente de la lista, y sólo podrá consultarlo y Exportarlo como un documento de Excel.



**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_CLB\_4900** Version 1.00.00

Código: / -AC-

Ubicación: Año: Mes: Gerencia: SubGerencia: Departamento: Lugar: Fecha:

Identificación y Descripción | Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Consultar

Leer Sgtes. Seleccionar.. Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4990	2000-01	AC	9	AUTORIZAD	GVIT-4990-200001-AC-001	01/17/2000
GVIT	4990	2000-04	AC	8	AUTORIZAD	GVIT-4990-200004AC-001	04/29/2000
GVIT	4980	2001-10	AC	37	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-10-AC-001	10/10/2001

Lesion: Parte Le: Perso: Contral: Trabajo: Descripción: Días Perdidos: Tipo de Accidente: Clasificación del Accidente: Probabilidad de repetición del acontecimiento: Gravedad Potencial de la pérdida: Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos: Gerencia General: Trabajador: Fecha Investigación: Cargo:

Fig. 16

Finalmente, en la Figura 17 se observa el Informe seleccionado en modo de sólo Consulta.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_CLB\_4900** Version 1.00.00

Código: GVI - 4980 - 2001 / 10 - AC - 001

Ubicación: Año: Mes: Gerencia: SubGerencia: Departamento: Cr: Lugar: Fecha: Hora: Estado: Fecha Informe:

Identificación y Descripción | Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Daño a la Persona | Daño a la Propiedad

Lesionado: Contratista: Trabajador: MARCHINI BARRIHELME S, MAR AUISABEL Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Parte Lesionada / Tipo de Lesión: Fractura del antebrazo Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión: es ca ler

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión: Contratista: Trabajador: FERNANDEZ CANCHAN, ENRIQUE LUIS

Descripción: Cuando María bajaba la escalera, se resbaló cayendo sobre la escalera y apoyándose sobre su brazo, fracturándoselo.

Días Perdidos: Tipo de Accidente: Clasificación del Accidente: Probabilidad de repetición del acontecimiento: Gravedad Potencial de la pérdida: Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos: Gerencia General: Trabajador: DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 17

## INFORME DE ACCIDENTES – PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El Departamento de Prevención de Riesgos, mediante la función PREV\_RIESGO es el encargado de recabar toda la Información de Accidentes, además también tienen la facultad de modificar la descripción del accidente y los días perdidos, y como última función, deben registrar el envío de Informes Ampliatorios a la Gerencia General en el caso de Accidentes Serios.

En la Figura 18, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Accidentes – PPR\_PREV\_RIESGO, como se ve en la figura, el Usuario seleccionará el Informe de Accidente de la lista. Puede seleccionar Informes con cualquier estado, pero sólo podrá modificar los Informes con estado AUTORIZADO.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_PREV\_RIESGO.3** Version 1.00.00

Código: / -AC- ...

Ubicación: Identificación y Descripción | Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Año: [ ] Mes: [ ]

Gerencia: [ GERENCIA CENTRO NERMOCAHASTE ] SubGerencia: [ ]

Departam: [ Consulta ]

Lugar: [ ]

Fecha: [ ]

Leer | Sgtes. | **Seleccionar..** | Cancelar

Lesion	Gerencia	Área	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Código	Fecha Ejecucion
Control	GCHA	4512	2001-02	AC	22	PENDIENTE	GCHA-4512-2001-02-AC-001	02/02/2001
Trabaje	GSJ	4732	2001-02	AC	13	PENDIENTE	GSJ-4732-2001-02-AC-001	02/26/2001
Parte Le	GCHA	4510	2001-03	AC	25	PENDIENTE	GCHA-4510-2001-03-AC-001	03/30/2001
	GVIT	4990	2001-04	AC	27	PENDIENTE	GVIT-4990-2001-04-AC-001	04/04/2001
	GIST	5922	2001-04	AC	26	PENDIENTE	GIST-5922-2001-04-AC-001	04/25/2001
	GIST	5830	2001-05	AC	29	PENDIENTE	GIST-5830-2001-05-AC-001	05/17/2001
	GSJ	4780	2001-06	AC	31	PENDIENTE	GSJ-4780-2001-06-AC-001	06/09/2001
	GIST	5000	2001-06	AC	30	PENDIENTE	GIST-5000-2001-06-AC-001	06/13/2001
	GVIT	4990	2001-06	AC	32	PENDIENTE	GVIT-4990-2001-06-AC-001	06/16/2001
	GVIT	4982	2001-07	AC	33	FINALIZADO	GVIT-4982-2001-07-AC-002	07/02/2001
	GVIT	4910	2001-09	AC	35	FINALIZADO	GVIT-4910-2001-09-AC-001	09/19/2001
	GVIT	4980	2001-10	AC	37	AUTORIZADO	GVIT-4980-2001-10-AC-001	10/10/2001

Descripción: [ ]

Días Perdidos: [ ] Tipo de Accidente: [ ] Clasificación del Accidente: [ ]

Probabilidad de repetición del acontecimiento: [ ] Gravedad Potencial de la pérdida: [ ]

Enviar PDF  Enviar Resencia  Enviar Subgerencia  Enviar Gerencia PPR/Hum  Enviar Gerencia

Investigado por: [ ] Dpto. Prevención de Riesgos | Gerencia General

Trabajador: [ ] Fecha Investigación: [ / / ]

Cargo: [ ]

Fig. 18

Como se observa en la Figura. 19, los informes con estado AUTORIZADO pueden ser modificados en su Descripción y en los Días Perdidos.

Fig. 19

Para el caso de Accidentes Serios, el Prevención de Riesgos puede además, Modificar la Fecha de Informe Ampliatorio e Indicador de Enviado a Gerencia General, como se observa en las Figuras 20 y 21.

Fig. 20

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_PREV\_RIESGO 3** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4990 - 2001 / 01 - AC - 001

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación  
 Año: 2001 Mes: 01  
 Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO MILITAR SubGerencia:  
 Departamento: DEPARTAMENTO CENTRAL Cr: Centro de Control de Tránsito  
 Lugar: No especificado aún  
 Fecha: 23/01/2001 Hora: 12:00 Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 24/01/2001

**Daño a la Persona** | **Daño a la Propiedad**

Lesionado  
 Contratista: 0101-18224 GESTION DE SERV COMPLEMENTARIOS S.A.C.  Convencional de TECNOL  
 Trabajador: 1001-73 VALENZUELA MONTERO LUCILA Cargo: DIGITADOR

Parte Lesionada / Tipo de Lesión:  arco eléctrico  
 Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión:  pómulo izquierdo

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión  
 Contratista:   
 Trabajador:

Descripción: Cuando picaba la pared para hacer la ampliación del tubo de acometida se produjo un arco eléctrico que le ocasionó un leve enrojecimiento del pómulo izquierdo (quemadura)

Días Perdidos: 3 Tipo de Accidente: ELECTRICIDAD Clasificación del Accidente: MENOR  
 Probabilidad de repetición del acontecimiento: Bajas Gravedad Potencial de la pérdida: MENOR

Aviso FID  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec.Hum.  Accidente Serio

Investigado por:  Dpto. Prevención de Riesgos | Gerencia General

Informe enviado a la Gerencia General Fecha de Envío de Informe: 10/10/2001

Fig. 21

**INFORME DE ACCIDENTES – GERENCIA GENERAL.**

La Gerencia General, mediante la función GGRAL tiene la facultad de consultar toda la Información de Accidentes, además también tienen la función de registrar el envío de Informes Ampliatorios a OSINERG para el caso de Accidentes Serios.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_GGRAL 3** Version 1.00.00

Código: - AC -

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación  
 Año:  Mes:   
 Gerencia:  SubGerencia:   
 Departam:  **Consulta**  
 Lugar:   
 Fecha:

Lesion Control Trabajo Parte Le Perso Control Trabajo

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Código	Fecha Ejecucion
GVIT	4900	2000-07	AC	17	PENDIENTE	GVIT-4900-2000-07-AC-001	07/12/2000
GCHA	4500	2000-09	AC	18	PENDIENTE	GCHA-4500-2000-09-AC-001	09/02/2000
GVIT	4900	2000-11	AC	19	PENDIENTE	GVIT-4900-2000-11-AC-001	11/20/2000
GCHA	4500	2000-11	AC	20	PENDIENTE	GCHA-4500-2000-11-AC-001	11/21/2000
GCHA	4590	2001-01	AC	24	PENDIENTE	GCHA-4590-2001-01-AC-001	01/02/2001
GCHA	4580	2001-01	AC	12	PENDIENTE	GCHA-4580-2001-01-AC-001	01/04/2001
GSJ	4790	2001-01	AC	21	PENDIENTE	GSJ-4790-2001-01-AC-001	01/08/2001
GVIT	4990	2001-01	AC	23	AUTORIZADO	GVIT-4990-2001-01-AC-001	01/23/2001
GCHA	4512	2001-02	AC	22	PENDIENTE	GCHA-4512-2001-02-AC-001	02/02/2001
GSJ	4732	2001-02	AC	13	PENDIENTE	GSJ-4732-2001-02-AC-001	02/26/2001
GCHA	4510	2001-03	AC	25	PENDIENTE	GCHA-4510-2001-03-AC-001	03/30/2001
GVIT	4990	2001-04	AC	27	PENDIENTE	GVIT-4990-2001-04-AC-001	04/04/2001

Descripción:

Días Perdidos:  Tipo de Accidente:  Clasificación del Accidente:   
 Probabilidad de repetición del acontecimiento:  Gravedad Potencial de la pérdida:

Aviso FID  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec.Hum.  Accidente Serio

Investigado por:  Dpto. Prevención de Riesgos | Gerencia General

Trabajador:  Fecha Investigación:   
 Cargo:

Fig. 22

En la Figura 22, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Accidentes – PPR\_GGRAL, aquí el Usuario seleccionará el Informe de Accidente de la lista. Puede seleccionar Informes con cualquier estado, pero sólo podrá modificar los Informes con estado AUTORIZADO.

Como se observa en la Figura. 23, los informes con estado AUTORIZADO pueden ser modificados en el Indicador de Informe enviado a OSINERG y la Fecha de Envío.

Fig. 23

Como se observa en la Figura. 24, el Indicador de Informe enviado a OSINERG y la Fecha de Envío han sido agregados, y al presionar el botón **Modificar**, estos cambios hacen que el Informe del Accidente pase a estado FINALIZADO si es que las Medidas de Control fueron solucionadas por los COLABORADORES, en caso contrario, el estado permanecerá AUTORIZADO hasta que las Medidas sean solucionadas.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_GGRAL.3** Version 1.00.00

Código: GVIT-4990-2001 / 01 - AC - 001

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación  
 Año: 2001 Mes: 01  
 Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:  
 Departamento: DPTO PROYECTOS VITARTE Cr: Dpto Proyectos Vitarte  
 Lugar: No especificado aún  
 Fecha: 23/01/2001 Hora: 12:00 Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 24/01/2001

**Daño a la Persona** | **Daño a la Propiedad**

Lesionado  
 Contratista: 0030016239 GESTION DE SERV COMPLEMENTARIOS S.A.C.  Contratista de TECSUP  
 Trabajador: 100128 VALENZUELA MONTERO.LUCILA Cargo: DIGITADOR

Parte Lesionada / Tipo de Lesión: pómulo izquierdo  
 Lo que intervino en el contacto que provocó la lesión: arco eléctrico

Persona con más Control sobre lo que intervino en el contacto que provocó la lesión  
 Contratista:  
 Trabajador:

Descripción: Cuando picaba la pared para hacer la ampliación del tubo de acometida se produjo un arco eléctrico que le ocasionó un leve enrojecimiento del pómulo izquierdo (quemadura)

Días Perdidos: Tipo de Accidente: ELECTRICO B.T. Clasificación del Accidente: MENOR  
 Probabilidad de repetición del acontecimiento: BAJA Gravedad Potencial de la pérdida: MENOR

Aviso PPE  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec Hum  Accidente Serio

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos Gerencia General

Informe enviado a OSINERG Fecha de Envío de Informe: 11/10/2001

Fig. 24

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE ACCIDENTES AUTORIZADOR.

El AUTORIZADOR asigna las Medidas de Control a sus COLABORADORES. En esta ventana él puede hacer un seguimiento o consulta de las Tareas pendientes y las solucionadas (Ver Fig.25 y 26).

En la Figura 25, se muestra la pantalla correspondiente al Seguimiento de Medidas de Control de IPs – PPR\_AUTORIZADOR.

El AUTORIZADOR obtiene mediante el botón **Leer** todas las tareas que asignó PENDIENTES o SOLUCIONADAS, y seleccionando una y presionando el botón **Consultar**, aparece otra ventana con el detalle de la Tarea o Medida de Control (ver Fig. 26).

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT.4900

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 15/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Situacion: PENDIENTE

Leer

Consultar...

Cerrar

Cod.AC	Situacion	Descripcion	Fecha Creación	Fecha Asigna
GVIT-4980-2001-10-AC-001	PENDIENTE	Poner señales de bordes en las escaleras de la	10/10/2001	11/10/2001

LUZRIESG

Fig. 25

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Cod.: GVIT-4980-2001-10-AC-001      Ver Informe...

Situacion: PENDIENTE      Rol Asignado: LUZRIESGO

Directiva Coord.:

Fecha Creación: 10/10/2001      Fecha Asignación: 11/10/2001

Fecha Ejecución: / /

Comentario:

Descripción: Poner señales de bordes en las escaleras de la empresa

LUZRIESG

LUZRIESG

Fig. 26

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE ACCIDENTES - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el AUTORIZADOR. En esta ventana el COLABORADOR Consulta sus Tareas pendientes (Ver Fig. 27).

El COLABORADOR sólo podrá dar por concluidas sus Tareas en el Sistema de la manera en que se observa en la Fig. 27 y 28. Mediante el botón **Leer**, obtiene todas sus tareas PENDIENTES y seleccionando una y presionando el botón **Modificar**, aparece otra ventana de Modificación del Avance de la Tarea o Medida de Control.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_CL8.4900

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 15/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Situación: PENDIENTE

Leer

Modificar...

Cerrar

Cod.AC	Situación	Descripción	Fecha Creación	Fecha Asigna
GVIT-4980-2001-10-AC-001	PENDIENTE	Poner señales de bordes en las escaleras de la	10/10/2001	11/10/2001

LUZRIESGI

Fig. 27

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Cod.: GVIT-4980-2001-10-AC-001      Ver Informe...

Situación: PENDIENTE      Rol Asignado: LUZRIESGO

Directiva Coord.:

Fecha Creación: 10/10/2001      Fecha Asignación: 11/10/2001

Fecha Ejecución: \_/\_/\_\_\_

Comentario:

Descripción: Poner señales de bordes en las escaleras de la empresa

Modificar

Cerrar

LUZRIESGI

Fig. 28



## LISTADO DE ACCIDENTES.

Para obtener por el listado de Accidentes por Año y Mes, incluso por Mes Acumulable, el usuario deberá utilizar la ventana de Listado de Accidentes. Ver Figura 29.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORIA	FECHA HORA	DESCRIPCIÓN
1	Caja Roncal, Hugo Gregorio	CD	02/01/2001 Martes: 19:30	Cuando el trabajador se dirigia a efectuar una reconexión posterior por un vehículo que transitaba a velocidad por unos 30 cms. de alto. El trabajador resulto con fracturas
2	Saenz Baltazar, Corin Lucio	CD	04/01/2001 Jueves 16:35	Cuando efectuaba trabajos de mantenimiento en el tabl después de haber detectado puntos calientes en los bo provocando un corto circuito cuyo arco eléctrico le oca
3	Cabanillas Manrique, Carlos Alberto	CD	08/01/2001 Lunes 11:30	Cuando el conductor del vehículo se encontraba sobre asegurando la carga con una soga de nylon esta se ron pierna izquierda quedó atrapada entre el cajón de herra
4	Valenzuela Montero, Lucila	CD	23/01/2001	Cuando picaba la pared para hacer la ampliación del tu

Fig. 29

## INFORME DE CUASI ACCIDENTES - DIGITADOR.

En esta pantalla el DIGITADOR ingresará el Cuasi Accidente. En la Figura 30, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Cuasi Accidentes – PPR\_AC\_DIG.

Fig. 30

Al empezar el registro, la ventana mostrará por defecto el Area a la cual pertenece el DIGITADOR.

Para ingresar el Cuasi Accidente, el Usuario deberá empezar a llenar los datos correspondientes a saber:

Año, Mes, Gerencia, Subgerencia (sólo si la tuviera), Departamento (si lo tuviera) y Area.

Lugar, Fecha y Hora donde ocurrió el Cuasi Accidente.

Fecha de Informe del Cuasi Accidente.

Daños a la Persona

Trabajador y Contratista (cuasi accidentado). Si el Trabajador pertenece a un contratista de TECSUR y no se encuentra en la lista de trabajadores asociados a TECSUR, entonces, se debe marcar Contratistas de TECSUR y después escribir el nombre del Subcontratista y el Nombre del Trabajador en los espacios que se indica en la Fig 31.

Para ingresar personal de subcontratistas

Fig. 31

### Daño Potencial

Persona que informó el Cuasi Accidente, puede ser un trabajador o una persona externa a la empresa.

Naturaleza del daño posible, Objeto, equipo o sustancia relacionada (este dato puede obtenerse de una lista presionando el botón que está bajo el Título Objeto, equipo, cuyos datos se registran en el mantenedor, o bien se

puede escribir otro ítem que no exista en la lista) y persona con más control sobre el Objeto o sustancia mencionada (datos opcionales). Fig. 32.

Datos sobre el Cuasi Accidente  
Descripción, se utiliza para explicar detalladamente como ocurrió el cuasi accidente. Fig. 31.

Días Perdidos, en el caso de cuasi accidentes, este valor debe ser Cero.

Probabilidad de repetición de las del cuasi accidente.

Indicadores de aviso a PDR (Prevención de Riesgos), Aviso a Gerencia, Aviso a Subgerencia, Aviso a Gerencia de Recursos Humanos.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_DIG.4900

Version 1.00.00

Código: / - CA -

Ubicación

Año: 2001 Mes: 10

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto Distribucion Vit de

Lugar: no lo sé

Fecha: 15/10/2001 Hora: 10:10 Estado: Fecha Informe: 15/10/2001

Daño a la Persona Daño Potencial

Persona que informó el cuasi accidente

Contratista:

Trabajador: Nombre de la persona informante (externo)

Naturaleza del daño posible:

Objeto, equipo o sustancia relacionada: 2 BARANDA DE METAL

Persona con más Control sobre el objeto, equipo o sustancia relacionada

Contratista:

Trabajador:

Descripción: La persona mencionada casi se cae por movimiento de la baranda de metal

Días Perdidos: 0

Probabilidad de repetición del acontecimiento: MEDIA

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec Hum

Investigado por Dpto. Prevención de Riesgos Gerencia General

Trabajador: 5481 DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: / /

Carga: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 32

Investigado por

Trabajador que realiza la investigación y la Fecha en que se realizó esta.

Hasta este punto el Cuasi Accidente ya está listo para ser registrado en el Sistema.

Se presiona el botón **Ingresar**, y si todo está correctamente llenado, se crea el Código del Informe, el cual tiene la siguiente estructura: <Gerencia Inspector>-<CR Inspector>-<Año>-<Mes>-CA-<Correlativo>.

Como se observa en la Fig. 33, el Informe tiene Estado PENDIENTE, y seguirá así mientras el DIGITADOR no lo apruebe.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_DIG\_4900** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

**Ubicación**

Año:  Mes:

Gerencia:  SubGerencia:

Departamento:  Cr:

Lugar:

Fecha:  Hora:  Estado:  Fecha Informe:

**Daño a la Persona** **Daño Potencial**

Persona que informó el cuasi accidente

Contratista:

Trabajador:

Naturaleza del daño posible:

El Código de Cuasi Accidente se ha creado exitosamente.

Persona con más Control sobre

Contratista:

Trabajador:

Descripción:

Días Perdidos:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec Hum.

Investigado por  Dpto. Prevención de Riesgos  Gerencia General

Trabajador:   Fecha Investigación:

Cargo:

Fig. 33

A continuación, se procede a llenar otros Detalles del informe, es decir, los Testigos, las Causas Básicas y las Medidas de Control (Ver Fig 34). Para esto se debe pasar a la Pestaña de Testigos/Causas Básicas/Medidas de Control.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_DIG\_4900** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

**Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

**Testigos - Actuales**

Contratista:

Trabajador:

Contratista	Testigo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Causas Básicas**

ID  Descripción

ID	Causa Básica
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Medidas de Control**

ID  Descripción

Situación  Fecha Formulada

Directiva Asignación

Fecha Asignación

Fecha Ejecutada

ID	Medida de Control	Situación	Fecha Creación	Fecha Asignación	Fecha Ejecutada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 34

Los testigos que presenciaron el cuasi accidente deben ser registrados aquí. En el caso de que fueran personas externas a la empresa, y por lo tanto no tienen asociada la ficha que identifica a los trabajadores, bastará con escribir su nombre en el lugar que indica la Fig 34.

En cuanto a la(s) Medida(s) de Control, la Fecha Formulada es obligatoria. Luego de haber completado correctamente la información de Testigos, Causas y Medidas de Control, se regresa a la pestaña Identificación y Descripción y se procede a Aprobar el Informe para que el AUTORIZADOR pueda revisarlo, darle el Vo.Bo. y asignar las Medidas de Control a los COLABORADORES (Ver Fig 35).

Fig.

Luego de Aprobar el Informe el DIGITADOR no podrá modificarlo, y el Estado del mismo cambiará de PENDIENTE a DIGITADO (Ver Fig 35) También el DIGITADOR puede dejar sus Informes como PENDIENTES y más adelante modificarlos y aprobarlos de la misma forma como lo haría con un registro de IP/OP.

## INFORME DE CUASI ACCIDENTES - AUTORIZADOR.

En esta pantalla el AUTORIZADOR aprueba el Informe del Cuasi Accidente ingresado por el DIGITADOR y también tiene la opción de modificarlo.

En la Figura 36, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Cuasi Accidentes – PPR\_AC\_AUT.

Antes de aprobar el Informe, el AUTORIZADOR debe primero consultar el Cuasi Accidente que necesita revisar, para esto, existen dos formas para consultarlos. La primera se utiliza si se conoce el Código del Informe del Cuasi Accidente, se escribe este en la parte superior de la ventana. La otra forma es la más utilizada pues generalmente no se conoce que Informes se necesitan o simplemente se utiliza para ver toda la lista. Dado que el Listado de Informes muestra todos aquellos con los que trabajó el AUTORIZADOR y los Informes con los que debe trabajar, es necesario utilizar el filtro de la consulta, y escribir en Estado la palabra DIGITADO, que son todos aquellos que el DIGITADOR ha aprobado, como se ve en la Fig. 36.

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-09	CA	36	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-CA-001	09/20/2001
GVIT	4980	2001-10	CA	38	DIGITADO	GVIT-4980-2001-10-CA-001	10/15/2001

Fig. 36

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT 4900** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

**Identificación y Descripción** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Ubicación: Año: 2001 Mes: 10

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Cr:

Lugar: no lo sé

Fecha: 15/10/2001 Hora: 10:10 Estado: DIGITADO Fecha Informe: 15/10/2001

**Daño a la Persona** | **Daño Potencial**

Persona que informó el cuasi accidente

Contratista:

Trabajador:

Naturaleza del daño posible:  Objeto, equipo o sustancia relacionada: 2 BARRANDA DE METAL

Persona con más Control sobre el objeto, equipo o sustancia relacionada

Contratista:

Trabajador:

Descripción: La persona mencionada casi se cae por movimiento de la baranda de metal

Días Perdidos: 0

Probabilidad de repetición del acontecimiento: MEDIA

Aviso PDR  Aviso Gerencia  Aviso Subgerencia  Aviso Gerencia Rec Hum

Investigado por:  Dpto. Prevención de Riesgos:  Gerencia General:

Trabajador: 5481 DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: 15/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 37

Una vez cargado el Informe como se ve en la Fig 37, el AUTORIZADOR procede a verificar sus datos. Si éste encontrara algún error, podría modificarlo el mismo, o podría devolver el Informe al DIGITADOR mediante la opción Rechazar (presionando el botón **Rechazar**). Observar el botón Rechazar en la Fig 37. Si hace esto le sale un mensaje como se muestra en la Fig 38. Luego aparecerá otra ventana, solicitando se ingresé el Mensaje con el Motivo por el cual se rechazó el Informe (Ver Fig.39), este mensaje le será enviado al DIGITADOR mediante correo si lo tuviera.

**PPR001**


 Luego de Anular el Informe, este no podrá ser modificado por Ud. ¿Esta seguro de continuar ?

Fig. 38

**Ingrese el Mensaje de Rechazo**

Informe Rechazado. información incorrecta

Fig. 39

Si el Cuasi Accidente está ingresado correctamente o el AUTORIZADOR decide modificarlo por el mismo, ahora este procederá a Aprobar el Informe. Presiona el botón **Aprobar** y le saldrá el mensaje mostrado en la Fig 40. Finalmente, se presiona Si, y el Informe cambia de estado DIGITADO a AUTORIZADO.

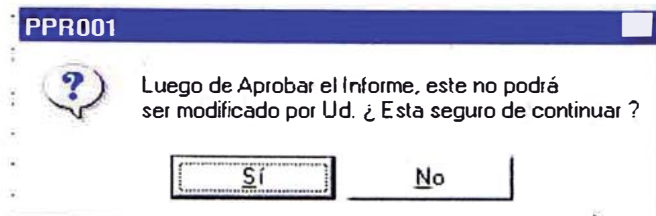


Fig. 40

Ahora el Informe con estado AUTORIZADO, y podrá verlo el AUTORIZADOR y PREVENCIÓN DE RIESGOS, incluso el Informe podrá ser modificado y también Exportado a Excel por el AUTORIZADOR (Ver Fig 41). Y este Informe AUTORIZADO es el que utiliza el AUTORIZADOR mismo para asignar las Medidas de Control a sus COLABORADORES.

Fig. 41



El AUTORIZADOR deberá asignar las Medidas de Control a sus COLABORADORES. Como se indica en la Fig 42, se debe seleccionar una Medida de Control (Tarea) y a continuación se debe presionar el botón Asignar.

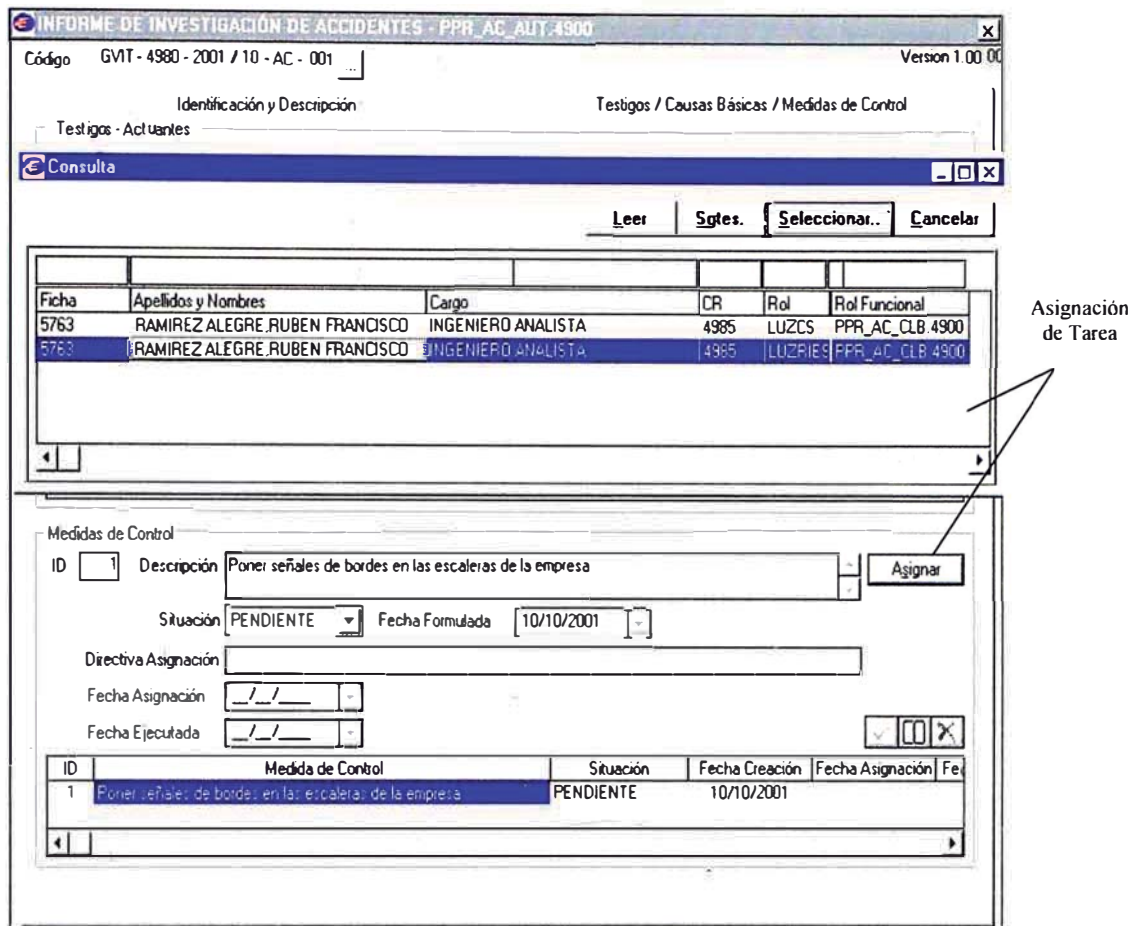


Fig. 42

Luego de eso deberá aparecer una lista de Trabajadores que tienen el Rol Funcional PPR\_AC\_CLB, de los cuales se elige a uno de ellos. El AUTORIZADOR selecciona a un COLABORADOR de la lista, quedando este último como responsable de ejecutar la Tarea, además se le envía un correo de Notificación de Asignación de Informe (Ver Fig 43).

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT.4900

Código: GVIT-4980-2001/10-AC-001 ... Version 1.00.00

Identificación y Descripción Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control

Testigos - Actuantes

Contratista:

Trabajador:

Contratista	Testigo
	ALANIA CASTAÑEDA JOSE DOMINGO

Causas Básicas

ID  Descripción

ID	Causa Básica
1	Escalera sin señales de borde

Medidas de Control

ID  Descripción  Agregar

Situación:  Fecha Formulada:

Directiva Asignación:

Fecha Asignación:  Rol Asignado: LUZRIESGB

Fecha Ejecutada:

ID	Medida de Control	Situación	Fecha Creación	Fecha Asignación	Fecha Ejecutada
1	Poner señales de bordes en las escaleras de la empresa	PENDIENTE	10/10/2001	11/10/2001	

Colaborador Asignado

Fig. 43

## INFORME DE CUASI ACCIDENTES - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el AUTORIZADOR. En esta ventana el COLABORADOR sólo puede consultar el Informe de Cuasi Accidentes. En la Figura 44, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Cuasi Accidentes – PPR\_AC\_CLB. El COLABORADOR seleccionara el Informe de Cuasi Accidente de la lista, y sólo podrá consultarlo y Exportarlo como un documento de Excel.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_CLB\_4900 Version 1.00.00

Código: / - CA -

Ubicación: Año: Mes:

Gerencia: SubGerencia:

Departamento: **Consulta**

Lugar:

Fecha: Leer Sgtes. **Seleccionar..** Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Código	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-08	CA	34	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-CA-001	08/21/2001
GVIT	4980	2001-09	CA	36	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-CA-001	09/20/2001
GVIT	4980	2001-10	CA	38	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-10-CA-001	10/15/2001

Personales: Perso, Contrat, Trabajo

Descripción:

Días Perdidos:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos: Gerencia General:

Trabajador: Fecha Investigación: / /

Cargo:

Fig. 44

Finalmente, en la Figura 45 se observa el Informe seleccionado en modo de sólo Consulta.

INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_CLB\_4900 Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

Ubicación: Año: Mes:

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia:

Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: Dpto. Distribucion VitarTE

Lugar: no lo sé

Fecha: 15/10/2001 Hora: 10:10 Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 15/10/2001

Daño a la Persona Daño Potencial

Persona que informó el cuasi accidente

Contratista: Trabajador:

Naturaleza del daño posible: Objeto, equipo o sustancia relacionada: 2 PERSONAL DE METAL

Persona con más Control sobre el objeto, equipo o sustancia relacionada

Contratista: Trabajador:

Descripción: La persona mencionada casi se cae por movimiento de la baranda de metal

Días Perdidos:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos: Gerencia General:

Trabajador: DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: 15/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 45

## INFORME DE CUASI ACCIDENTES – PREVENCIÓN DE RIESGOS.

El Departamento de Prevención de Riesgos, mediante la función PREV\_RIESGO es el encargado de recabar toda la Información de Cuasi Accidentes, además también tienen la facultad de modificar la descripción del éste.

En la Figura 46, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Cuasi Accidentes – PPR\_PREV\_RIESGO, aquí el Usuario seleccionará el Informe de Cuasi Accidente de la lista. Puede seleccionar Informes con cualquier estado, pero sólo podrá modificar los Informes con estado AUTORIZADO.

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Código	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-08	CA	34	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-CA-001	08/21/2001
GVIT	4980	2001-09	CA	36	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-CA-001	09/20/2001
GVIT	4980	2001-10	CA	38	AUTORIZADO	GVIT-4980-2001-10-CA-001	10/15/2001

Fig. 46

Como se observa en la Figura. 47, los informes con estado AUTORIZADO pueden ser modificados en su Descripción y en los Días Perdidos.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_PREV\_RIESGO.3** Version 1.00.00

Código: GVT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

**Ubicación** | **Testigos / Causas Básicas / Medidas de Control**

Año: [15] Mes: [10]  
Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE SubGerencia: [ ]  
Departamento: DPTO DISTRIBUCION VITARTE Cr: [ ]  
Lugar: no lo sé  
Fecha: 15/10/2001 Hora: [10:11] Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 15/10/2001

**Daño a la Persona** | **Daño Potencial**

Persona que informó el cuasi accidente  
Contratista: [ ]  
Trabajador: [ ]

Naturaleza del daño posible: [ ] Objeto, equipo o sustancia relacionada: 2 [ ]

Persona con más Control sobre el objeto, equipo o sustancia relacionada  
Contratista: [ ]  
Trabajador: [ ]

Descripción: La persona mencionada casi se cae por movimiento de la baranda de metal  
Días Perdidos: 0  
Probabilidad de repetición del acontecimiento: [ ]

Accidentes  Accidentes  Accidentes  Accidentes

Investigado por: [ ] Dpto. Prevención de Riesgos: [ ] Gerencia General: [ ]  
Trabajador: [ ] DIAZ HUAMAN, ERIC DAIVE Fecha Investigación: 15/10/2001  
Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Modificable

Fig. 47

**INFORME DE CUASI ACCIDENTES – GERENCIA GENERAL.**

La Gerencia General, mediante la función GGRAL tiene la facultad de consultar toda la Información de Cuasi Accidentes.

En la Figura 48, se muestra la Pantalla correspondiente al Informe de Investigación de Cuasi Accidentes – PPR\_GGRAL, el Usuario seleccionará el Informe de Cuasi Accidente de la lista. Puede seleccionar Informes con cualquier estado, pero sólo podrá modificar los Informes con estado AUTORIZADO.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_GGRAL\_3** Version 1.00.00

Código: - CA -

Ubicación: Año: Mes:

Gerencia: SubGerencia:

Departamento: **Consulta**

Lugar:

Fecha: Leer Sgtes. **Seleccionar..** Cancelar

Gerencia	Area	Año-Mes	Modulo	Cod	Estado	Codigo	Fecha Ejecucion
GVIT	4980	2001-08	CA	34	PENDIENTE	GVIT-4980-2001-08-CA-001	08/21/2001
GVIT	4980	2001-09	CA	36	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-09-CA-001	09/20/2001
GVIT	4980	2001-10	CA	38	AUTORIZAD	GVIT-4980-2001-10-CA-001	10/15/2001

Persono:  Natural:  Perso:  Contal:  Trabajo:

Descripción:

Días Perdidos:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos Gerencia General

Trabajador: Fecha Investigación: / /

Cargo:

Fig. 48

Como se observa en la Figura. 49, los informes con estado AUTORIZADO pueden ser modificados en el Indicador de Informe enviado a OSINERG y la Fecha de Envío.

**INFORME DE INVESTIGACIÓN DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_GGRAL\_3** Version 1.00.00

Código: GVIT - 4980 - 2001 / 10 - CA - 001

Ubicación: Año: Mes:

Gerencia: SubGerencia:

Departamento: Cr:

Lugar: no lo sé

Fecha: 15/10/2001 Hora: Estado: AUTORIZADO Fecha Informe: 15/10/2001

Daño a la Persona Daño Potencial

Persona que informó el cuasi accidente

Contratista: Trabajador:

Naturaleza del daño posible: Objeto, equipo o sustancia relacionada: 2

Persona con más Control sobre el objeto, equipo o sustancia relacionada

Contratista: Trabajador:

Descripción: La persona mencionada casi se cae por movimiento de la baranda de metal

Días Perdidos:

Probabilidad de repetición del acontecimiento:

Investigado por: Dpto. Prevención de Riesgos Gerencia General

Trabajador: DIAZ HUAMAN ERIC DAIVE Fecha Investigación: 15/10/2001

Cargo: GERENTE CENTRO SERVICIO VITARTE

Fig. 49

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE CUASI ACCIDENTES AUTORIZADOR.

El AUTORIZADOR asigna las Medidas de Control a sus COLABORADORES. En esta ventana él puede hacer un seguimiento o consulta de las Tareas pendientes y las solucionadas (Ver Fig. 50 y 51). El AUTORIZADOR obtiene mediante el botón **Leer** todas las tareas que asignó PENDIENTES o SOLUCIONADAS, y seleccionando una y presionando el botón **Consultar**, aparece otra ventana con el detalle de la Tarea o Medida de Control.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_AUT.4900

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 15/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: [ ]

Situacion: PENDIENTE

Cod.CA	Situacion	Descripcion	Fecha Creación	Fecha Asigna
GVIT-4980-2001-09-CA-001	PENDIENTE	Efectuar una charla personal para que no vuelva a	25/09/2001	
GVIT-4980-2001-10-CA-001	PENDIENTE	Reparar la baranda	15/10/2001	15/10/2001

LUZRIESGI

Fig. 50

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia: [ ]

Departamento: [ ]

Cod: GVIT-4980-2001-09-CA-001      Ver Informe...

Situacion: PENDIENTE      Rol Asignado: [ ]

Directiva Coord: [ ]

Fecha Creación: 25/09/2001      Fecha Asignación: [ ]

Fecha Ejecución: \_/\_/\_

Comentario: [ ]

Descripción: Efectuar una charla personal para que no vuelva a ocurrir un incidente parecido.

LUZRIESGI

Fig. 51

## SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE CUASI ACCIDENTES - COLABORADOR.

El COLABORADOR es el encargado de ejecutar las Medidas de Control que le fueron asignadas por el AUTORIZADOR. En esta ventana el COLABORADOR Consulta sus Tareas pendientes (Ver Fig 52). El COLABORADOR sólo podrá dar por concluidas sus Tareas en el Sistema de la manera en que se observa en la Fig 52 y 53. Mediante el botón **Leer**, obtiene todas sus tareas PENDIENTES y seleccionando una y presionando el botón **Modificar**, aparece otra ventana de Modificación del Avance de la Tarea o Medida de Control.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE CONTROL DE CUASI ACCIDENTES - PPR\_AC\_CLB.4900

Version 1.00.00

Fecha de Inicio: 01/01/2001      Fecha Fin: 15/10/2001

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Situacion: PENDIENTE

Buttons: Leer, Modificar..., Cerrar

Cod.CA	Situacion	Descripcion	Fecha Creación	Fecha Asigna
GVIT-4980-2001-09-CA-001	PENDIENTE	Efectuar una charla personal para que no vuelva a	25/09/2001	
GVIT-4980-2001-10-CA-001	PENDIENTE	Reparar la baranda	15/10/2001	15/10/2001

LUZRIESG(I)

Fig. 52

MODIFICACION DE MEDIDAS DE CONTROL

Version 1.00.00

Gerencia: GERENCIA CENTRO SERVICIO VITARTE

SubGerencia:

Departamento:

Cod: GVIT-4980-2001-10-CA-001      Ver Informe...

Situacion: SOLUCIONADA      Rol Asignado: LUZCS

Directiva Coord:

Fecha Creación: 15/10/2001      Fecha Asignación: 15/10/2001

Fecha Ejecución: 15/10/2001

Comentario: se hizo

Descripción: Reparar la baranda

Buttons: Modificar, Cerrar, Leer, Modificar..., Cerrar

LUZRIESG(I)

Fig. 53



## MANTENEDOR DE ÍTEMS AOCIADOS A CUASI ACCIDENTES.

En este módulo se registran los Items (objetos o sustancias), que está asociado al daño que pudo haber ocurrido.

Cod. Item	Descripción del Item
1	AUTOMOVIL
2	BARANDA DE METAL

Fig. 54

En la Figura 54, se muestra la Pantalla correspondiente al Mantenedor de Niveles de Tareas o Equipos.

Para utilizar este Mantenedor se debe tener en cuenta lo sgte:

Para el registro de los Items:

El Código mostrado en la Fig.54, debe estar en blanco para hacer el registro, pues este código es autogenerado.

En la descripción, se digita el Nombre del Item a ingresar.

A continuación se presiona el Botón **Registrar** y el Item aparecerá en la lista inferior.

Para la modificación de los Items:

Se puede actualizar el Nombre del Item y, para hacer efectiva la modificación se utiliza el Botón **Modificar**.

Si se requiere modificar algún Item, se hace click sobre una de los que aparecen en el listado. Al hacer esto, el Código y Descripción del Item se mostrarán en la parte superior de acuerdo a lo que se marcó en la lista, como se muestra en la Figura 54. Y luego se hace las modificaciones sobre la Descripción.

No se debe modificar el Código.

## **Sistema de Prevención de Riesgos – Reuniones, Charlas, Conferencias y A.S.T.**

### **Objetivos**

El presente documento guía al usuario en los módulos que permiten el Registro, Seguimiento de Análisis de Seguridad de Tareas (A.S.T.) y de las diferentes clases de Reuniones con el fin de mejorar la calidad de trabajo y la seguridad en las actividades de los trabajadores.

### **Alcances**

El manual está orientado a brindar información específica del sgte Módulo:

**Registro de A.S.T. y Seguimiento de A.S.T.**  
**Registro y Seguimiento de Charlas y Conferencias.**  
**Registro y Seguimiento de Reuniones de Análisis.**  
**Registro y Seguimiento de Charlas de 5 minutos.**  
**Registro y Seguimiento de Entrenamiento en Tareas Críticas.**

## ANÁLISIS DE SEGURIDAD DE TAREAS (A.S.T.)

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y seguimiento de los A.S.T. desarrollados y utilizados en la empresa.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

### Registro (Calendario) de A.S.T.

En esta pantalla el Usuario designado para efectuar el Registro del AST en el Sistema, deberá registrar el AST.

En un principio un AST aún no está lista para su aplicación por los trabajadores, pues pasa a través de una serie de pruebas para verificar su eficacia y seguridad, motivo por el cual se define como Ingresada en el Calendario, en donde se indica a partir de cuando se planea que entre en aprobación.

En esta pantalla se registrará la AST según el Año y Mes que debería entrar en vigencia, además de ingresar los datos del Area y Trabajador que diseñó la AST. En este punto la AST tiene estado PENDIENTE.

Version 1.00.00

Año:

Codigo A.S.T.:  Mes:

Descripcion:

Gerencia:

SubGerencia:

Departamento:

Area:

Trabajador:  ...

Cargo:

Estado:

Ingresar  
Limpiar  
Modificar  
Cerrar

Id	Descripcion del AST
----	---------------------

PPR0009 ROL: LUZCS

## Seguimiento de Revisión de A.S.T.

En esta pantalla el Usuario designado deberá registrar el Seguimiento que se le efectúa al AST desde el Área en que se diseñó, pasando por la Revisión de los Jefes del Área y Técnicos, la Revisión de la Gerencia de origen hasta la Gerencia de Prevención de Riesgos.

SEGUIMIENTO DE REVISION DE AST's

Version 1.00.00

Gerencia [ ] Leer

SubGerencia [ ] Modificar

Departamento [ ] Cerrar

AST	Descripción AST	Rev.	Tipo Rev.	Estado Rev.	Fecha Revisión

PPR0010 LUZCS

REGISTRO DE REVISION DEL AST

Version 1.00.00

Gerencia [ ] Ingresar

Departamento [ ] Limpiar

CodAST [ ] Modificar

Descripción [ ] Cerrar

Responsable [ ]

ID REVISOR [ ]

Tipo Revisión [cboTipoRevision] Estado de Revisión [cboEstadoRevision]

Observación [ ]

Fecha Revisión [DD/MM/YY]

Personal a cargo de la Revisión

Gerencia : [cboGerencia]

SubGerencia [cboSubgerencia] [cbo]

Dpto [cboDepartamento]

Area [cboArea] [cbo CodAre]

Trabajador [ ]

Observación [ ]

--	--	--	--	--

PPR0010

Cada Revisión a la AST significa un registro en la pantalla que se muestra debajo, y cada Revisión tiene a su vez un detalle que indica que trabajadores (indicando cargo) participaron en la revisión.

Las revisiones concluyen cuando el tipo de Revisión es "Gerencia Gral". y el estado es "Aprobado". Desde ahí cualquier entrada a la pantalla del AST será únicamente de consulta.

## CHARLAS Y CONFERENCIAS

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y control de Asistencia a las Charlas y Conferencias, además de poder verificar si cada trabajador cumplió con las metas propuestas por la empresa de una determinada cantidad de horas de asistencia.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

### 1. Áreas asociadas a Charlas y Conferencias de Seguridad.

En esta pantalla el Usuario designado deberá registrar por única vez a la Gerencia que llevará el Registro y Control de sus Charlas y Conferencias.

Sólo tendrá que seleccionar de la lista la Gerencia y presionar el botón **Registrar**.

Posteriormente, si la Gerencia ya no va a registrar sus eventos podrá quitarle la vigencia, desmarcando el Check Vigencia y presionando el botón **Modificar**

Cod. Area	Area	Vigente
H100	GERENCIA OPERACIONES CHACARILLA	S
I100	GERENCIA OPERACIONES SAN JUAN	S
J100	GERENCIA OPERACIONES VITARTE	S
K100	GERENCIA TRANSMISION	S

## 2. Metas para las Charlas y Conferencias de Seguridad.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar por Año y por Gerencia las metas a cumplir por el personal de campo y el personal administrativo, con el fin de evaluar su cumplimiento.

En primer lugar se deberá indicar el Año y luego la Gerencia, se presionará el boton leer para mostrar la lista de los departamentos de la Gerencia con las Metas en el caso de que ya hayan sido ingresadas anteriormente.

Posteriormente, se seleccionará un Departamento de la lista y se modificará el Nro de Horas del Personal Administrativo y el Nro de Horas del Personal de Campo, para hacer efectivos estos cambios se tiene que presionar el botón **Modificar**.

Dpto	Descripcion	Horas P.Admin.	Horas P. Campo
------	-------------	----------------	----------------

## 2. Registro y Asistencia de Charlas y Conferencias de Seguridad.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar los datos del evento, incluyendo el Area solicitante de la conferencia para considerar a su personal con asistencia obligatoria, las Fechas de Inicio y Fin planificadas y reales, el tiempo estimado del evento, los temas a tratar, el nro de participantes y el o los expositores.

Una vez registrado el evento, el Usuario podrá ingresar a un Control de Asistencia como se observa en la figura, y desde ahí debe indicar el personal asistió.

**REGISTRO DE CHARLAS Y CONFERENCIAS DE SEGURIDAD** Version 1.00.00

Codigo:

Año:  Ingresar

Area Solicitante:  Modificar

Fecha de Inicio:  Fecha de Inicio Real:  Cerrar

Fecha de Término:  Fecha de Término Real:

N° Participantes:

Tiempo Estimado (hrs):

Temas a tratar y Observaciones:

Horario:  Hora Inicio:  Hora Fin:  Asistencia Enviar Mail

Fecha:

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Expositor

PPR0015 ROL: LUZCS

**REGISTRO DE ASISTENCIA** Version 1.00.00

Fecha:  Cerrar

Hora Inicio:  Hora Fin:

Trabajadores asociados al Area:

Otros Trabajadores:

Asistencia

Codigo	Trabajador	Asistencia
100222	ALVARADO UBIZAGASTEGUI,ASUNCION	
112039	AVALOS RAMOS,MARIO ALFREDO	S
100138	CHAVEZ SORIANO,TERESITA ANGELI	S
100011	DE LOS SANTOS HUAMAN,FRANCISCO	S
100445	HERRERA CASTRO,MARCOS ANTONIO	
5479	TAKAYAMA NAGAYAMA,HERBERT	

PPR0016 PPRPRUEE

## 2. Control de Metas para las Charlas y Conferencias de Seguridad.

En esta pantalla el Usuario podrá consultar por Año y por Area el personal que alcanzó y el personal que no cumplió con las metas señaladas.

Inclusive podrá emitir reportes en Excel de los trabajadores con las horas totales de asistencia y compararlos con las horas especificadas como metas.

Ficha	Trabajador	Tipo Personal	CR	Horas Asist	Horas Meta

## REUNIONES DE ANÁLISIS

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y control de Asistencia a las Reuniones de Análisis, además de poder verificar si cada trabajador cumplió con las metas propuestas por la empresa de una determinada cantidad de horas de asistencia.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

### 1. Áreas asociadas a Reuniones de Análisis

En esta pantalla el Usuario designado deberá registrar por única vez a la Gerencia que llevará el Registro y Control de sus Reuniones de Análisis.

Sólo tendrá que seleccionar de la lista la Gerencia y presionar el botón **Registrar**.

Posteriormente, si la Gerencia ya no va a registrar sus eventos podrá quitarle la vigencia, desmarcando el Check Vigencia y presionando el botón **Modificar**.



**AREAS ASOCIADAS A REUNIONES DE ANALISIS** Version 1.00.00

Gerencia

Vigente

Areas Registradas

Cod. Area	Area	Vigente
F100	GERENCIA RECURSOS HUMANOS	S
H100	GERENCIA OPERACIONES CHACARILLA	S
I100	GERENCIA OPERACIONES SAN JUAN	S
J100	GERENCIA OPERACIONES VITARTE	S
K100	GERENCIA TRANSMISION	S

PPR0001 PPRPRUEE

## 2. Metas para las Reuniones de Análisis.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar por Año y por Gerencia las metas a cumplir por el personal especificado en la relación de participantes, con el fin de evaluar su cumplimiento.

En primer lugar se deberá indicar el Año, se presionará el boton leer para mostrar la lista de las Gerencias con las Metas (Nro. de reuniones) en el caso de que ya hayan sido ingresadas anteriormente.

Posteriormente, se seleccionará una Gerencia de la lista y se modificará el Nro de Reuniones establecidas como metas, para hacer efectivos estos cambios se tiene que presionar el botón **Modificar**.

**METAS POR REUNIONES DE ANALISIS** Version 1.00.00

Año

Gerencia

N° de reuniones

Observaciones

Area	Descripcion	N° Charlas	Observaciones
F100	GERENCIA TRANSMISION	2	

Reuniones de Análisis Programadas

Participantes

Personal

Cargo:

Id Trabajador	Trabajador	Cargo
4745	LEIVA SALCEDO,JOSE TITO	TECNICO DISEÑOS

PPR0014 PPRPRUEE

Finalmente, se tiene que definir las fechas para las Reuniones de Análisis, esto se realiza unicamente haciendo click sobre el Calendario en los dias que deberán llevarse a cabo las Reuniones.

**METAS POR REUNIONES DE ANALISIS** Version 1.00.00

Año:

Gerencia:  Leer

N° de reuniones:  Modificar

Observaciones:

Area	Descripcion	N° Charlas	Observaciones
K100	GERENCIA TRANSMISION	2	

**Reuniones de Análisis Programadas** 2001

enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio																																																																																																																																																																																																																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																																																																												
31																																																																																																																																																																																																																																																																	
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																														
4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																																																																												
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																														
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																														
4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																																																																												
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																														
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																																																																												
31																																																																																																																																																																																																																																																																	
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																														
4	5	6	7	8	9																																																																																																																																																																																																																																																												
10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																												
16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																												
22	23	24	25	26	27																																																																																																																																																																																																																																																												
28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																														
julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre																																																																																																																																																																																																																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>dom</td><td>lun</td><td>mar</td><td>mié</td><td>vie</td><td>sáb</td></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	dom	lun	mar	mié	vie	sáb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
1	2	3	4	5	6																																																																																																																																																																																																																																																												
7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																												
13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																												
19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																												
25	26	27	28	29	30																																																																																																																																																																																																																																																												
31																																																																																																																																																																																																																																																																	
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																													
5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																																																												
11	12	13	14	15	16																																																																																																																																																																																																																																																												
17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																												
23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																												
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																															
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																
dom	lun	mar	mié	vie	sáb																																																																																																																																																																																																																																																												
	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																												
6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																												
12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																												
18	19	20	21	22	23																																																																																																																																																																																																																																																												
24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																												
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																

PPR0014 PPRPRUEE

## 2. Registro y Asistencia de Reuniones de Análisis.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar los datos del evento, incluyendo el Area solicitante de la conferencia para considerar a su personal con asistencia obligatoria, las Fechas de Inicio y Fin planificadas y reales, el tiempo estimado del evento, los temas a tratar, el nro de participantes, los horarios y el personal que participara en la Reunión de Análisis.

Una vez registrado el evento, el Usuario podrá ingresar a un Control de Asistencia como se observa en la figura, y desde ahí debe indicar si el personal que asistió.

**REGISTRO DE REUNIONES DE ANALISIS** Version 1.00.00

Codigo:

Año:

Area Solicitante:

Fecha de Inicio:  Fecha de Inicio Real:

Fecha de Término:  Fecha de Término Real:

N° Participantes:

Tiempo Estimado (hrs):

Temas a tratar y Observaciones:

Invitados

Personal:

Id Trabajador	Trabajador
100011	DE LOS SANTOS HUAMAN,FRANCISCO

Horario

Fecha:  Hora Inicio:  Hora Fin:

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Expositor
19/06/2001	10:00	12:00	PRUEBA PRUEBA NINGUNO

PPR0015 ROL: PPRPRUEBA

**REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES DE ANALISIS** Version 1.00.00

Fecha:

Hora Inicio:  Hora Fin:

Asistencia

Trabajadores asociados al Area:

Otros Trabajadores:

Codigo	Trabajador	Asistencia
100222	ALVARADO UBIZAGASTEGUI,ASUNCION	
112039	AVALOS RAMOS,MARIO ALFREDO	S
100138	CHAVEZ SORIANO,TERESITA ANGELI	S
100011	DE LOS SANTOS HUAMAN,FRANCISCO	S
100445	HERRERA CASTRO,MARCOS ANTONIO	
5479	TAKAYAMA NAGAYAMA,HERBERT	

PPR0016 PPRPRUEE

## CHARLAS DE CINCO MINUTOS

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y control de Asistencia a las Charlas de cinco minutos, además de poder verificar si cada trabajador cumplió con las metas propuestas por la empresa de una cantidad mínima de charlas asistidas.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

### 1. Áreas asociadas a Charlas de Cinco Minutos

En esta pantalla el Usuario designado deberá registrar por única vez el Área que llevará el Registro y Control de sus Charlas de Cinco Minutos.

Sólo tendrá que seleccionar de la lista el Área y presionar el botón **Registrar**.

Posteriormente, si el Área ya no va a registrar sus eventos podrá quitarle la vigencia, desmarcando el Check Vigencia y presionando el botón **Modificar**.

Cod. Area	Área	Vigente
4510	Dpto Atencion Clientes Chacarilla	S
4580	Dpto Distribucion Chac	S
4590	Dpto Proyectos Chac	S

### 2. Metas para las Charlas de Cinco Minutos.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar por Año y por Área las metas a cumplir por el personal especificado en la relación de participantes, con el fin de evaluar su cumplimiento.

En primer lugar se deberá indicar el Año, se presionará el boton leer para mostrar la lista de las Áreas con las Metas (Nro. mínimo de charlas) en el caso de que ya hayan sido ingresadas anteriormente.

Posteriormente, se seleccionará un Área de la lista y se modificará el Nro de Charlas establecidas como metas, para hacer efectivos estos cambios se tiene que presionar el botón **Modificar**.

**METAS PARA LAS CHARLAS DE 5 MINUTOS** Version 1.00.00

Año

Gerencia

SubGerencia

Departamento

Area

N° mínimo de charlas

Observaciones

Leer

Modificar

Cerrar

Area	Descripcion	N° Charlas	Observaciones

PPR0012 PPRPRUEE

## 2. Registro y Asistencia de Reuniones de Análisis.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar los datos del evento, incluyendo el Area solicitante de la conferencia para considerar a su personal con asistencia obligatoria, las Fechas de Inicio y Fin planificadas y reales, el tiempo estimado del evento, los temas a tratar, el nro de participantes y el horario.

Una vez registrado el evento, el Usuario podrá ingresar a un Control de Asistencia como se observa en la figura, y desde ahí debe indicar si el personal que asistió.

**REGISTRO DE CHARLAS DE 5 MINUTOS** Version 1.00.00

Codigo:

Año

Area Solicitante

Fecha de Inicio

Fecha de Término

N° Participantes

Tiempo Estimado (hrs)

Temas a tratar y Observaciones

Ingresar

Modificar

Cerrar

Fecha  Hora Inicio  Hora Fin  Asistencia...  Enviar Mail...

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Expositor

PPR0015 ROL: PPRPRUEBA

**REGISTRO DE ASISTENCIA** Version 1.00.00

Fecha:  Hora Inicio:  Hora Fin:

Trabajadores asociados al Area

Otros Trabajadores

Asistencia

Codigo	Trabajador	Asistencia
100222	ALVARADO UBIZAGASTEGUI,ASUNCION	
112039	AVALOS RAMOS,MARIO ALFREDO	S
100138	CHAVEZ SORIANO,TERESITA ANGELI	S
100011	DE LOS SANTOS HUAMAN,FRANCISCO	S
100445	HERRERA CASTRO,MARCOS ANTONIO	
5479	TAKAYAMA NAGAYAMA,HERBERT	

PPR0016 PPRPRUEE

## ENTRENAMIENTO EN TAREAS CRÍTICAS

En este módulo, el Usuario podrá hacer el registro y control de Asistencia a las Charlas de cinco minutos, además de poder verificar si cada trabajador cumplió con las metas propuestas por la empresa de una cantidad mínima de charlas asistidas.

Esta labor estará a cargo de los Usuarios que tengan acceso respectivo en el sistema.

### 1. Áreas asociadas a Charlas de Cinco Minutos

En esta pantalla el Usuario designado deberá registrar por única vez el Departamento que llevará el Registro y Control de sus Entrenamientos.

Sólo tendrá que seleccionar de la lista el Departamento y presionar el botón **Registrar**.

Posteriormente, si el Departamento ya no va a registrar sus eventos podrá quitarle la vigencia, desmarcando el Check Vigencia y presionando el botón **Modificar**.

**ÁREAS ASOCIADAS A ENTRENAMIENTO EN TAREAS CRÍTICAS** Version 1.00.00

Gerencia:

SubGerencia:

Departamento:

Vigente

Áreas Registradas

Cod. Area	Area	Vigente
H102	DPTO.PROYECTOS CHACARILLA	S
H103	DPTO.DISTRIBUCION CHACARILLA	S
H104	DPTO.CTRL.PERDIDAS CHACARILLA	S
K122	DPTO.DISENOS TRANSMISION	S

PPR0001 PPRPRUEE

## 2. Metas para Entrenamientos en Tareas Críticas.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar por Año y por Departamento las metas a cumplir por el personal de campo y el personal administrativo, con el fin de evaluar su cumplimiento.

En primer lugar se deberá indicar el Año y luego se presionará el botón **L**eer para mostrar la lista de los departamentos de la Gerencia con las Metas en el caso de que ya hayan sido ingresadas anteriormente.

Posteriormente, se seleccionará un Departamento de la lista y se modificará el Nro de Horas del Personal Administrativo y el Nro de Horas del Personal de Campo, para hacer efectivos estos cambios se tiene que presionar el botón **M**odificar.

Dpto	Descripcion	Horas P.Admin.	Horas P. Campo
------	-------------	----------------	----------------

## 2. Registro y Asistencia de Entrenamiento en Tareas Críticas.

En esta pantalla el Usuario deberá registrar los datos del evento, incluyendo el Area solicitante de la conferencia para considerar a su personal con asistencia obligatoria, las Fechas de Inicio y Fin planificadas y reales, el tiempo estimado del evento, los temas a tratar, el nro de participantes, los horarios y el personal que participara en la Reunión de Análisis.

Una vez registrado el evento, el Usuario podrá ingresar a un Control de Asistencia como se observa en la figura, y desde ahí debe indicar el personal que asistió.

**REGISTRO DE ENTRENAMIENTO EN TAREAS CRITICAS** Version 1.00.00

Codigo:

Año:

Area Solicitante:

Fecha de Inicio:  Fecha de Inicio Real:

Fecha de Término:  Fecha de Término Real:

Centro de Instrucción:

N° Participantes:

Tiempo Estimado (hrs):

Temas a tratar y Observaciones:

Invitados

Personal:  ...

Id Trabajador	Trabajador

Horario

Fecha:  Hora Inicio:  Hora Fin:

Expositor:  ...

Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Expositor
29/10/2001	8:00	10:00	ASOC.TEC.CIENTIFICA,

PPR0015 ROL: PPRPRUEBA

**REGISTRO DE ASISTENCIA A ENTRENAMIENTO EN TAREAS CRITICAS** Version 1.00.00

Fecha:

Hora Inicio:  Hora Fin:

Expositor:  Asistencia

Trabajadores asociados al Area

...

Otros Trabajadores

...

Codigo	Trabajador	Asistencia
100233	SANCHEZ DIAZ,JAVIER SANTIAGO	S
100237	CERVANTES YAYA,JOSE	

PPR0016 PPRPRUEE