

Num. ISO	REQUISITO	NA 0%	NO 10%	SI				TOTAL	OBSERVA CIONES
				IDEA 25%	DOCUM ENTADO 50%	DISEÑADO 75%	REGISTROS DE DISEÑO 100%		
CAPÍTULO 4: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
4.1	REQUISITOS GENERALES	0	2	2	3	0	0	31%	
4.1	Identifica los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización		1						
4.1	Cuenta con diagramas que muestren la secuencia e interacción de sus correspondientes procesos		1						
4.1	Tiene documentado y definidos los criterios y métodos para asegurar que el control y operación de sus procesos sea eficaz			1					
4.1	Cuenta con un programa que asegure la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de sus procesos			1					
4.1	Tiene documentado el seguimiento, la evaluación y el análisis de sus procesos				1				
4.1	Tiene documentado la forma de llevar a cabo las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y mejorar continuamente sus procesos				1				
4.1	Se han registrado los controles a los procesos contratados externamente que afectan a la conformidad del producto				1				
4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	5	5	1	0	0	20%	
4.2.1	Declaraciones documentadas de la una política y objetivos de calidad			1					
4.2.1	Procedimientos documentados y registros requeridos por esta norma			1					
4.2.1	Cuenta con los documentos. Incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de los procesos				1				

4.2	REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	0	5	5	1	0	0	20%	
4.2.2	Cuenta con un manual de calidad			1					
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para aprobar documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión		1						
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para revisar y actualizar documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente		1						
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para asegurarse de que se identifican los cambios y es estado de revisión actual de los documentos		1						
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables		1						
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para asegurarse que se identifican los documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantenga por cualquier razón		1						
4.2.3	Se tiene un procedimiento documentado para asegurarse prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarle una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.			1					
4.2.4	Los registros de calidad permanecen legibles, fácilmente identificables y recuperables			1					
CAPITULO 5: RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN									
5	RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	0	8	4	0	0	1	22%	
5.1	Se ha establecido una política de calidad y se cuentan con objetivos vinculados a dicha política.		1						
5.1	Se ha difundido correctamente la política de calidad		1						
5.1	Se llevan a cabo revisiones del SGC		1						

5.2	La alta dirección de su organización se asegura que los requisitos del cliente se determinen y se cumplan con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente		1						
5.3	La alta dirección asegura que la política de la calidad incluye el compromiso de satisfacer los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del SGC		1						
5.3	La alta dirección asegura que la política de la calidad se revisa para conseguir que se mantenga adecuada continuamente		1						
5.4.1	Los objetivos de calidad se establecen en las funciones y los niveles pertinentes y son medibles y coherentes con la política de calidad		1						
5.4.2	Se planifican los cambios que pueden afectar la integridad del SGC			1					
5.5.1	Se tienen definidas las responsabilidades de las personas que puedan afectar la calidad según la ISO 9001:2008			1					
5.5.1	Se cuenta con un organigrama actualizado						1		
5.5.2	Se ha seleccionado el representante de la dirección			1					
5.5.3	Se han establecido los procesos de comunicación y se han efectuado mejoras de los mismos		1						
5.6	Se han establecido las entradas, los resultados y otras características del proceso de revisión por la dirección			1					
CAPÍTULO 6: GESTIÓN DE LOS RECURSOS									
6.1	PROVISIÓN DE RECURSOS	0	0	0	1	0	0	50%	
6.1	Existe una metodología para la asignación sistemática de los recursos				1				
6.2	RECURSOS HUMANOS	0	0	2	1	0	0	33%	
6.2.2	Se ha determinado la competencia del personal que realiza trabajos que afectan a la calidad del producto/servicio				1				
6.2.2	Existe una metodología que permita identificar las necesidades de formación y suministrar la misma al personal del SGC			1					

6.2.2	Se mantienen registros que evidencien la educación, formación, habilidades y experiencia			1					
6.3	INFRAESTRUCTURA	0	0	0	0	0	6	100%	
6.3	Se cuenta con un listado de los equipos con los que cuenta la empresa y que inciden en la conformidad del producto o servicio.						1		
6.3	Los equipos cuentan con la información documentada que describa las especificaciones técnicas del equipo y la codificación de los mismos.						1		
6.3	Se han definido las frecuencias para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos.						1		
6.3	Se han definido las actividades y frecuencias para realizar el mantenimiento preventivo a las obras.						1		
6.3	Se informa sobre los planes de mantenimiento definidos al proceso productivo						1		
6.3	Se cumple con los planes de mantenimiento definidos y se conservan registros de los mantenimientos realizados.						1		
6.4	AMBIENTE DE TRABAJO	0	0	1	0	1	0	50%	
6.4	Se han identificado las condiciones del ambiente de trabajo que afectan la conformidad del proceso productivo.					1			
6.4	Se han definido los controles para el ambiente de trabajo que afecta la conformidad del proceso productivo.			1					

CAPÍTULO 7: REALIZACIÓN DEL PRODUCTO									
7.1	PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO	0	0	2	0	1	0	63%	
7.1	Se han eliminado los requisitos del producto/servicio					1			
7.1	Se tiene documentado las actividades requeridas de verificación, validación, seguimiento, inspección y ensayo/prueba específicas para el producto así como los criterios para la aceptación del mismo			1					
7.1	Se tiene documentado el plan de calidad: Descripción de los controles que deben realizarse en cada una de las etapas del proceso. Variable a controlar, especificación, método de control, registro.			1					
7.2	PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	0	0	0	0	3	1	81%	
7.2.1/ 7.2.2	Cuentan con metodologías para gestionar los pedidos, convenios o intercambios, presentación de ofertas o ventas.						1		
7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente relacionados con la información sobre el producto.					1			
7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente durante la elaboración del producto.					1			
7.2.3	Se han establecido los procesos de comunicación con el cliente en cuanto a la retroalimentación, incluyendo sus quejas.					1			
7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	0	0	0	3	2	0	60%	
7.3.1	Existe una metodología que establezca el control que se debe efectuar durante cada una de las etapas del diseño y/o desarrollo del producto				1				
7.3.1	Se han definido las responsabilidades y autoridades para el diseño y/o desarrollo del producto				1				

7.3	DISEÑO Y DESARROLLO	0	0	0	3	2	0	60%	
7.3.2	Se mantienen registros de los requisitos funcionales y de desempeño, requisitos legales y reglamentarios y cualquier otro requisito esencial para el diseño y/o desarrollo del producto.					1			
7.3.3	Se documentan y se mantienen registros de los resultados del diseño y/o desarrollo del producto					1			
7.3.4 / 7.3.5	Se cuentan con metodologías y se mantienen registros en cuanto la revisión, verificación, validación y control de cambios del diseño y/o desarrollo del producto				1				
7.4	COMPRAS	0	0	2	3	0	0	40%	
7.4.1	Se tiene una metodología para seleccionar, registrar y calificar periódicamente a los proveedores				1				
7.4.1	Se tiene una metodología para realizar el proceso de importaciones				1				
7.4.2	Se tienen datos o información de las materias primas a comprar o servicios a prestarse.				1				
7.4.2	Se lleva un registro adecuado de los requisitos para la aprobación del producto, procedimientos, procesos, equipos, calificación del personal y los requisitos del sistema de gestión de la calidad			1					
7.4.3	Se cuenta con una metodología apropiada para la verificación de los productos comprados (inspecciones)			1					
7.5	PRODUCCIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	0	0	4	1	0	0	30%	
7.5.1	Se tiene una descripción completa de los procesos de realización del producto o prestación del servicio			1					
7.5.2	Existen procedimientos registrados para la validación de los procesos de producción o prestación del servicio				1				
7.5.3	Se tiene una metodología que identifique la información de enlace y/o ruta para la trazabilidad del producto			1					

7.5	PRODUCCIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO	0	0	4	1	0	0	30%	
7.5.4	Existe una metodología para el tratamiento del producto suministrado por el cliente para su utilización o incorporación dentro del producto.			1					
7.5.5	Existe una metodología para la preservación del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto para mantener la conformidad con los requisitos			1					
7.6	CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	0	0	1	3	1	0	50%	
7.6	Se conocen cuales son los equipos de medición que pueden afectar la calidad del producto o servicio, así como su procedimiento de uso					1			
7.6	Tiene una metodología que describa la gestión metrológica de la empresa				1				
7.6	Los equipos de medición cuentan con codificación, ficha técnica y hoja de vida			1					
7.6	Existe un responsable de la función metrológica de la empresa				1				
7.6	Se conservan los registros de mantenimiento, verificación y calibración de los equipos de medición.				1				
CAPITULO 8: MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA									
8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION	0	4	2	0	0	1	27%	
8.2.1	Se realiza seguimiento a la satisfacción del cliente o usuario.						1		
8.2.2	Existe un procedimiento para auditorías internas de calidad		1						
8.2.2	Existe un sistema o forma de evaluación y selección de auditores internos de calidad		1						
8.2.2	Se ha elaborado un programa de auditorías internas de calidad		1						

8.2	SEGUIMIENTO Y MEDICION	0	4	2	0	0	1	27%	
8.2.3	Se tienen definidos indicadores de desperdicios, devoluciones, quejas y reclamos y acciones de mejoramiento		1						
8.2.4	Tienen metodologías para la medición y seguimiento del producto (materias primas, producto en proceso, producto terminado) y de la prestación del servicio			1					
8.2.4	Se llevan registros de las personas que autorizan la liberación del producto al cliente			1					
8.3	CONTROL DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	0	0	0	0	2	0	75%	
8.3	Se tiene un procedimiento para el control de productos o servicios no conformes.					1			
8.3	Se tienen identificadas las posibles no conformidades relacionadas con los productos o servicios					1			
8.4	ANÁLISIS DE DATOS	0	0	0	0	4	0	75%	
8.4	El análisis de datos se aplica a la satisfacción del cliente.					1			
8.4	El análisis de datos se aplica a la conformidad del producto o servicio.					1			
8.4	El análisis de datos se aplica a las características y tendencias de los procesos y los productos o servicios.					1			
8.4	El análisis de datos se aplica a los proveedores.					1			
8.5	MEJORA	0	1	5	0	0	0	23%	
8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las auditorías internas		1						
8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la política y objetivos de calidad			1					
8.5.1	Existe mejora demostrable a través del análisis de los datos			1					

8.5	MEJORA	0	1	5	0	0	0	23%	
8.5.1	Existe mejora demostrable a través de las acciones preventivas y correctivas			1					
8.5.1	Existe mejora demostrable a través de la revisión por la dirección			1					
8.5.2 / 8.5.3	Tienen un procedimiento para implementar y verificar la eficacia de las acciones preventivas y correctivas			1					



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Líder de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO

Establecer, documentar, controlar y mantener la base documentaria de los sistemas de gestión de la empresa de acuerdo con los requisitos de las últimas versiones de las normas ISO 9001:2008.

2. ALCANCE

Se aplica al sistema de gestión de la calidad y de proyectos de la empresa: Manuales de los Sistemas de Gestión, Planes, Programas, Procedimientos, Instructivos, Registros y en general a los documentos internos y externos a los Sistemas de Gestión.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

3.1. Norma ISO 9001, Guía del PMBOK.

4. DEFINICIONES

4.1. Documento Controlado: es el documento disponible electrónicamente en RUTA o en copias debidamente identificadas, cuando se considere necesario.

4.2. Documentos Externos: son todas aquellas normas, regulaciones nacionales e internacionales y/o legislaciones aplicables al rubro de cada empresa y a su SGC .

4.3. Documentación Interna (por cada Empresa): conjunto de documentos elaborados para una empresa específica, con la finalidad de normar y/o estandarizar las políticas, principios y actividades a desarrollar.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

- 4.4. Instructivo: describen detalladamente como se llevan a cabo las tareas de una actividad específica.
- 4.5. Manual: documento que especifica las actividades de una organización. Pueden variar en cuanto a detalles y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de la organización
- 4.6. Manual del Sistema de Gestión: documento que especifica el Sistema de Gestión de una organización. Pueden variar en cuanto a detalles y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de la organización.
- 4.7. Plan(es): documento que especifica que procesos, procedimientos y recursos asociados que deben aplicarse, quien y cuando debe aplicarse, con respecto a un proceso, producto o contrato específico.
- 4.8. Procedimiento: describen las actividades a seguir para el desarrollo de un proceso o subproceso, así como los responsables, controles que deben de realizarse y registros que se generan durante el desarrollo de las actividades.
- 4.9. Registros: son documentos que proporcionan evidencia (información), de actividades desempeñadas o de los resultados obtenidos.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del coordinador de calidad velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas y de soporte que el sistema de gestión se aplique.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

6. CONSIDERACIONES PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1. Generalidades

Toda la documentación señalada en el presente procedimiento será revisada periódicamente de acuerdo a las exigencias y requerimientos establecidos por las normatividad de gestión y las normas legales relacionadas.

6.2. Documentos del Sistema.

I. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN (M):

- i. El Manual del Sistema de Gestión es único para cada organización, la información acerca de ella, tal como el nombre, ubicación y medios de comunicación estará mencionado en dicho documento. Puede estar incluida información adicional tal como la línea de negocio, una breve descripción de sus antecedentes, historia y tamaño.
- ii. Los manuales del Sistema de Gestión podrán generarse de manera textual ó ha manera de presentación, según lo establezca la gerencia general.
- iii. La estructura del Manual debe contar con los siguientes ítems:
 1. Procedimientos documentados.
 2. Interacción de los Procesos

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

La estructura del Manual podrá contener también los siguientes ítems:

3. Alcance del Sistema de Gestión,
4. Organización dentro del Sistema de Gestión,
5. Diagrama de Procesos,
6. Indicadores del Sistema de Gestión,
7. Legislación que aplica al Sistema de Gestión y
8. Los cambios de la última versión (incluyendo los cambios que se realizaron en la Política).

Nota: Otros Manuales que se generen para diversos fines (manual de contabilidad, financiero, entre otros), pueden contemplar lo detallado anteriormente o generarse a través de tablas, diagrama de flujo, cuadros de control o textos, según la necesidad requerida.

II. POLITICA (PO):

La política debe evidenciar el compromiso de la empresa para satisfacer los requisitos de los clientes a través de la mejora continua.

III. DOCUMENTOS GENERALES (DOC), tales como:

- i. Organigrama.
- ii. Mapa de Procesos.
- iii. Otros documentos que sean necesarios y normen la operatividad de cada Empresa.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

IV. PLANES (PL):

- i. Documento que detalla las actividades a seguir para el logro de un objetivo establecido. Puede estar detallado a través de tablas, diagrama de flujo, cuadros de control o textos. Está conformado por planes de alcance, costo, tiempos y riesgos entre otros.

V. PROCEDIMIENTO (P).

- i. Se debe desarrollar procedimientos cuando la empresa evalúe la falencia de lineamientos para desarrollar actividades, uniformidad de criterios en el personal o constantes rotaciones de los colaboradores.
- ii. Los procedimientos pueden ser textos o gráficos, los cuales contemplan un diagrama de flujo, que establece la secuencia de actividades a desarrollar en un proceso. Asimismo, puede considerarse a manera de presentación.
- iii. La estructura de un Procedimiento Documentado debe estar conformado, como mínimo, con la siguiente información.
 1. Objetivo.-Establecer los objetivos de contar con la documentación en elaboración.
 2. Alcance.- Indicar el ámbito y/o fronteras para la aplicación del procedimiento así como cualquier factor limitado.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

3. Documentos asociados.- Se detallan las Normativas u otros documentos (procedimientos, instructivos y registros) relacionados al desarrollo del procedimiento.
4. Definiciones.- Descripción de los términos o siglas dentro del desarrollo del procedimiento.
5. Responsabilidades.- Describe las personas responsables de cumplir con el documento elaborado. Para mayor claridad las actividades a cumplir se detallan en el desarrollo del procedimiento.
6. Desarrollo.- Señalar quién, qué y como se va a implementar las actividades del proceso. Asimismo, para un mejor entendimiento se puede desarrollar en forma matricial con un Diagrama de Flujo.
7. Registro Asociados.- Especificar los registros que se generarán en el desarrollo de las actividades, los cuales permitirán verificar el cumplimiento y/o los resultados obtenidos.
8. Anexos.- Detallar los documentos anexos al procedimiento, tales como Diagramas de Flujos utilizados en el procedimiento.

VI. INSTRUCTIVOS (I).

- i. Estas instrucciones se implementan cuando se requiera detallar una actividad específica ha nivel operativo y para uniformizar las tareas ha realizar. Determinándose esta documentación para cada empresa del grupo.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

ii. La estructura referencial de una instrucción debe contar, como mínimo, con la siguiente información:

1. Objetivo.- Establecer los objetivos que se deben de obtener con el contenido de la instrucción.
2. Definiciones.- Descripción de los términos complejos dentro del desarrollo de la instrucción.
3. Instrucciones.- Indicar qué y como se va ha ejecutar las actividades de forma más detallada.
4. Registros Asociados.- Especificar los registros que se generan en el desarrollo de las actividades, los cuales nos permiten verificar el cumplimiento o los resultados obtenidos de éstas.

iii. Los instructivos pueden tomar también la forma de listas de comprobación, tablas, tarifas, planos, especificaciones, planillas, etc.

VII. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS (C):

- i. Son documentos que describen el desarrollo de un proceso; éste nos proporciona información general (en el caso de los subprocesos involucrados) con la finalidad de identificar aspectos primordiales como el Objetivo del Proceso y el logro de éste a través de la medición de indicadores.
- ii. La estructura de la caracterización debe estar conformada de la siguiente manera:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

1. Objetivo del proceso.
2. Alcance.
3. Responsable(s) del proceso.
4. Requisito de la Norma (que debe cumplir).
5. Desarrollo del proceso.
 - Proveedor(es), área o cargo quien designa la entrada.
 - Entrada (tangibles, como registros o intangibles).
 - Subprocesos/ Actividades.
 - Responsable, quien ejecuta directamente la acción.
 - Salidas, para el logro del objetivo (tangibles, como registros o intangibles).
 - Cliente(s) (interno o externo)
6. Recursos necesarios para el desarrollo del proceso.
7. Controles realizados en el desarrollo del proceso.
8. Indicadores se analizan con la finalidad de medir si el desarrollo del proceso ha sido eficaz con el objetivo.

VIII. REGISTROS (R).

- i. Son documentos que proporcionan evidencia (información) de actividades desempeñadas o de los resultados obtenidos.
- ii. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, implementación de acciones preventivas y acciones correctivas, entre otros.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

- iii. La información de los registros puede ser llenada en plantillas, simples documentos (Ejemplos: cartas, informes, etc) o formatos internos pre-establecidos a necesidad de cada área o proceso.

- iv. En el caso de los formatos interno pre-establecidos no se controlan bajo este procedimiento, dado que tenemos necesidades que pueden cambiar constantemente de acuerdo a la situación.

6.3. Formatos de Documentos:

- I. CARATULA: deberá contemplar
 - i. Logo
 - ii. Área y sub- área a describir en el documento.
 - iii. Código designado por la empresa.
 - iv. Tipo y nombre del documento.
 - v. El nivel de elaboración, revisión y aprobación (Según aplique al documento. Ver cuadro adjunto)

CUADRO QUE LLENARA PERSONAL DE CM

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado			
Revisado			

CUADRO QUE LLENARA PERSONAL DUEÑO DEL PROCESO

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Revisado			
Aprobado			

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
	Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

II. ENCABEZADO:

- i. El encabezado debe aplicarse en la siguiente página, a continuación de la carátula. Se debe detallar lo siguiente:
 1. En el lado superior izquierdo debe colocarse el LOGO de la empresa responsable de ejecutar el documento.
 2. En el centro del recuadro, parte superior del encabezado, debe identificarse el tipo del documento seguido por el título, con mayúscula, negrita y centrado.
 3. En el centro del recuadro, en la parte inferior del encabezado, debe identificarse el código, la revisión y la fecha en la que se esta emitiendo para ser utilizado.
- ii. Modelo de Encabezado:

LOGO	TIPO DE DOCUMENTO: TÍTULO DEL DOCUMENTO		
	Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

- iii. Para el caso de documentos que se tengan que elaborar a manera de presentación, el modelo de encabezado no se controlará bajo este procedimiento, sin embargo deberá identificarse el código, número de revisión y la fecha de emisión.

III. PIE DE PÁGINA:

- i. El pie de página debe aplicarse en la siguiente página, a continuación de la carátula. Se debe detallar lo siguiente:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

1. En el lado izquierdo debe colocarse el LOGO detallando temas relacionados de la empresa correspondiente (logros, el grupo que conforma, etc).
 2. En el centro del recuadro, debe evidenciarse el control de la documentación en físico.
 3. En el lado derecho, en la parte superior debe identificarse la persona que aprueba el documento. En la parte inferior, debe identificarse el número de páginas del total
- ii. Modelo de pie de pagina:

LOGO	La impresión de este documento será una copia no controlada	Aprobado por:
		Página N° de N° Total

- iii. Para el caso de documentos que se tengan que elaborar a manera de presentación, el modelo de pie de página no se controlará bajo este procedimiento, sin embargo deberá identificarse el logo, el control de la documentación en físico e identificar la persona que aprueba el documento.

IV. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA:

- i. Tamaño de papel: **A4**.
- ii. Fuente Normal: TAHOMA 10, sólo para títulos de documentos se considera Tamaño 11.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

7. DESARROLLO

7.1. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Elaborar y/o actualizar los documentos.-</p> <p>a. Los procesos relacionados a los sistemas de gestión indicarán inicialmente que documentos requieren elaborar o desarrollar, puede generarse en cualquier área de la empresa a iniciativa o por necesidad de cualquier integrante de la misma.</p> <p>b. Todos los documentos que existan y sean alienables a la necesidad se actualizarán para que forme parte del sistema de gestión de la empresa y posterior difusión a todo el personal involucrado.</p> <p>c. El documento elaborado pasará a ser revisado por los encargados y responsables de su elaboración, en caso no existan observaciones, el documento será firmado para su presentación.</p> <p>d. En caso de cambios de algún documento ya establecido, debe tener en cuenta la siguiente metodología de control de cambios en el documento, esto será utilizado para identificar que se ha modificado y que sigue vigente:</p>	<p>Asistente de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • En inclusiones de texto; debe colocarse DOBLE SUBRAYADO. • En eliminaciones debe colocarse el SÍMBOLO ^ (sombbrero). Para el caso de los Gráficos, Anexos, Encabezado y Pie de Página esta identificación de cambios no aplica. • Los cambios no son acumulables de una revisión a otra, es decir al cambiar por una nueva revisión se aceptan todos los cambios de la anterior revisión. • Con respecto a los formatos, no se identificarán las modificaciones, sólo cambiarán de revisión. 	
02	<p>Revisar el documento.-</p> <p>Corroborar su aceptabilidad, adaptabilidad y posibilidad de ser incluido en el Sistema de Gestión y que cumpla con los fines para lo que ha sido diseñado o modificado,</p> <p>La revisión de los documentos se realizará en los diferentes niveles de la organización.</p> <p>De encontrarse observaciones en el documento, el documento adjuntando las observaciones para su corrección.</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

03	<p>Aprobar el documento.-</p> <p>La aprobación de los documentos se realizará en los diferentes niveles de la organización, todo procedimiento debe ser primero elaborado por los encargados del proceso en conjunto con el equipo de calidad, posterior a la elaboración, se procederá a pasar a revisión por los jefes de cada área involucrado. Finalmente, el procederá a ser aprobado por la gerencia de cada proceso involucrado.</p> <p>Todo documento debe asegurar la legibilidad y comprensión adecuado para que el personal de la organización pueda entender y desarrollar sus funciones al leerlo.</p>	<p>Responsables / jefe / gerentes de los procesos</p>
05	<p>Difundir documento.-</p> <p>a. Escanear el documento original, guardando el archivo en PDF con codificación y encriptado de seguridad a través de la intranet. La distribución de la documentación que forma parte del Sistema de Gestión, se hará en archivo electrónico, permitiendo a los usuarios involucrados el acceso a una carpeta en el servidor de la empresa.</p> <p>b. Comunicar a todos los usuarios los documentos que ahora forman parte del Sistema de Gestión de la empresa, publicando en el servidor y/o haciendo entrega de la nueva versión a los usuarios correspondientes. Cada Jefe de proceso se encargará de informar a su</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>personal sobre los cambios en la documentación procediendo de esta manera a la implementación de los nuevos cambios.</p> <p>En caso el personal que no cuenta con una PC asignada y requiera contar con determinados documentos (procedimientos, instructivos, manuales, etc.), se les distribuirá los documentos de manera impresa, estas copias consignarán en el encabezado el número de copia controlada que se ha asignado al usuario.</p> <p>Dependiendo del nivel del documento, se establece la capacitación de difusión relativa a los documentos nuevos o modificados.</p> <p>Todos los documentos de los Sistemas de Gestión serán incluidos en la “Lista Maestra de Documentos Internos”, “Lista Maestra de Documentos Externos” y en la “Lista Maestra de Registros” de acuerdo al proceso.</p>	
06	<p>Salvaguardar la Documentación.-</p> <p>Archivar y conservar la documentación en físico en files, clasificándolo por proceso, procedimiento, instructivos y toda documentación relacionada. El file deberá estar debidamente identificado en el área de calidad. Los Documentos que serán utilizados en el SGC y SGP son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad • Política de Calidad 	Personal de calidad

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de Calidad • Mapa de Procesos • Procedimiento de Comercial • Procedimiento de Diseño y Desarrollo • Procedimiento de Auditoria Interna • Procedimiento de Acciones correctivas y preventivas • Procedimiento de productos no conformes • Procedimiento de Calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición • Generación de Protocolos Generales y Verificaciones • Manual de Gestión de Proyectos • Plan de Gestión de Alcance • Plan de Gestión de Tiempos • Plan de Gestión de Costos • Plan de Gestión de Riesgos • Procedimiento de Montaje e Instalación de Módulos • Procedimiento de Compras • Procedimiento de Evaluación del Desempeño de Proveedores • Procedimiento de Despacho • Manual de Descripción de Funciones • Procedimiento de Reclutamiento y selección de personal • Procedimiento de Evaluación de desempeño • Procedimiento de Inducción y Re inducción • Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo 	
--	--	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

07	<p>Distribuir la documentación.-</p> <p>Al personal que no cuenta con una PC asignada y requiera contar con determinados documentos (procedimientos, instructivos, manuales, etc.), se les distribuirá los documentos de manera impresa, estas copias consignarán en el encabezado el número de copia controlada que se ha asignado al usuario.</p> <p>Para la distribución de documentos externos se hará por medio de copia simple que llevará el sello <i>COPIA CONTROLADA</i> y el respectivo número correlativo, se controlará estos documentos con la "Lista de Distribución de Copias Controladas".</p>	Personal de calidad
08	<p>Anular documentación obsoleta.-</p> <p>Colocar sello <i>OBSOLETO</i> en la primera hoja a los documentos originales en físico considerados ya obsoletos que ha recogido y los archiva donde corresponda.</p> <p>Para el caso de la documentación obsoleta en lógica será almacenada vía electrónica. Se guardará únicamente la última versión obsoleta del documento; el resto de obsoletos podrán ser eliminados.</p>	Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

7.2. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Controlar la normativa externa aplicable al Sistema de Gestión.-</p> <p>a. Identificar anualmente o cuando se requiera que documentos externos son aplicables al Sistema de Gestión. Se apoya en los requerimientos propios de la empresa, así como en los específicos de las otras áreas de la empresa</p> <p>b. Asegurarse de la vigencia de los documentos que posee, a través de información brindada por las autoridades u organismos competentes.</p> <p>Registra la información en el formato “Lista de Documentos Externos” donde se describe el nombre del documento vigente y la ubicación de ella.</p>	Coordinador de Calidad
02	<p>Distribuir y Posteriormente Verificar que los Documentos se Encuentren en los Puntos de Uso.</p> <p>Verificar que los documentos externos se encuentren en los puntos de uso y sean de fácil acceso a las personas interesadas. Los documentos estarán controlados mediante “Lista de Documentos Externos”</p>	Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

03	<p>Anular Documentos.-</p> <p>Coloca a los documentos un sello de "OBSOLETO"., teniendo en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos originales obsoletos se guardan en el archivo. - Documentos controlados obsoletos se pueden guardar como DOCUMENTO DE CONSULTA. 	<p>Coordinador de Calidad</p>
----	---	-------------------------------

7.3. CONTROL DE REGISTROS.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Identificar los registros.-</p> <p>Identificar todos los registros que se generan o mantienen dentro del proceso, como evidencia del cumplimiento o resultado de las actividades de los mismos, registrando esta actividad en el formato "Lista Maestra de Registros".</p> <p>Se debe registrar básicamente, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PROCESO: Nombre del proceso al que pertenecen los registros a mencionar en esta lista. b. LISTA ACTUALIZADA AL: Indicar la fecha que se llena o actualiza la lista. c. IDENTIFICACIÓN.- A través de la designación del: 	<p>Jefe del Proceso</p>

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>i. Nombre del registro.</p> <p>ii. Código del registro (en caso de formato), cuando sea aplicable.</p> <p>iii. Documento de referencia, código del documento donde se solicita el uso del registro.</p> <p>iv. Responsable de archivar y custodiar el registro.</p> <p>d. ALMACENAMIENTO / RECUPERACIÓN.- A través de la designación del:</p> <p>v. Tiempo de almacenamiento: Indica cuánto tiempo permanecerá el registro en la ubicación física directa.</p> <p>vi. Clasificación del registro (indica como se clasifica el documento: anual, por proveedor, por proyecto o por auditoria, etc.)</p> <p>vii. Ordenamiento (Correlativo, Cronológico, etc.)</p> <p>viii. Ubicación física</p> <p>e. DISPOSICIÓN. FINAL- A través de la designación del:</p>	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>i. Archivo Pasivo o Destructivo- indica como se dispondrá del registro una vez que haya cumplido con su tiempo</p> <p>ii. Tiempo mínimo de conservación adicional.</p>	
02	<p>Llenar y controlar registros.-</p> <p>El personal debe llenar los registros de manera que sean legibles. Los registros podrán evidenciarse en físico y/o lógico de acuerdo al criterio cada responsable.</p> <p>Para el caso de registros físicos, cuando no corresponda llenar un casillero o información requerida coloca una raya de tal manera que dé el cierre respectivo.</p> <p>Para el caso de registros electrónicos, cuando no corresponda llenar un casillero o información requerida se coloca N.A. (No aplica).</p> <p>Asimismo, debe mantener los registros de acuerdo a lo indicado en la "Lista Maestra de Registros". Los registros que se identifican y hacia dónde van orientados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de Satisfacción del Cliente: registro orientado hacia el indicador de clientes satisfechos con el producto obtenido. 	Jefe del Proceso

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de envío de Documentación Interna: registro orientado a controlar la documentación entregada y recibida. • Programa anual de auditorías: registro orientado hacia programar con anticipación las auditorías a realizar para los procesos relacionados al SGC. • Plan de Auditoría Interna: registro orientado hacia la fecha y hora exacta que se realizará la auditoría interna a los procesos programados en el programa de auditoría interna. • Lista de Auditores Internos: registro orientado hacia la identificación de las personas capacitadas a realizar auditorías. • Solicitud de Acción de Mejora (SAM): registro orientado hacia la identificación de acciones preventivas y correctivas que se deben tomar frente a las no conformidades y observaciones. • Plan de Puntos de Inspección: registro orientado hacia los criterios de aceptación que se tendrá en cada punto de control durante la producción y montaje de los edificios modulares. • Reporte de Hallazgo: registro orientado hacia la identificación de hallazgos 	
--	--	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>encontrados, es utilizado para poder controlar el indicador de producto no conforme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Calibración: registro orientado hacia el control de los instrumentos calibrados. • Registro de Verificación: registro orientado hacia el control de los instrumentos verificados. • Dossier de lecciones aprendidas generadas: registro orientado hacia el control de los instrumentos calibrados. • Acta de conformidad de proyecto: registro orientado hacia el cumplimiento de entrega final del producto, es utilizado como indicador de módulos conformes. • Dossier de Calidad: registro orientado hacia la documentación final de calidad que es entregada al cliente como conformidad de un producto de calidad. • Acta de Constitución del Proyecto: registro orientado hacia la planificación inicial y total del proyecto. • Control de Cambios: registro orientado hacia el control de todos los cambios que afecten al proyecto. 	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Stakeholders: registro orientado hacia la identificación de todos los miembros participantes del proyecto, clientes, proveedores, trabajadores. • WBS: registro orientado hacia la descomposición de la estructura de trabajo. • Cuadro de duraciones de las actividades: registro orientado hacia la identificación de los tiempos unitarios de cada actividad influyente en el proyecto. • Lista de Hitos Operativos: registro orientado hacia la identificación de los hitos significativos en la planificación del proyecto. • Cronograma del proyecto: registro orientado hacia la planificación del proyecto. • % de avance: registro orientado hacia el cumplimiento del tiempo planificado y del real. • Presupuesto Operativo: registro orientado hacia la planificación del presupuesto a utilizar en el proyecto. • Resultado operativo: registro orientado hacia la identificación del flujo económico mensual del proyecto, e utilizado a 	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>identificar la rentabilidad que el proyecto esta obteniendo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curva S: registro orientado hacia la representación gráfica del cumplimiento de la planificación del proyecto versus el tiempo real de ejecución. • Matriz de Riesgos: registro orientado hacia la identificación de los riesgos que afectan directamente el proyecto. • Estimaciones de costos por rubros: registro orientado hacia el costo unitario de las partidas que forman parte de la planificación de costos del proyecto. • Documentos de adquisiciones: registro orientado hacia la garantía que los productos e insumos utilizados son de calidad. • Alcance del servicio subcontratado: registro orientado hacia la identificación del alcance del trabajo subcontratado de los contratistas. • Cronograma de despacho: registro orientado hacia la planificación de la entrega de materiales y módulos a obra. • Hoja de Perfil de solicitud de Requerimiento de Perfil de Puesto: registro orientado hacia el control e identificación 	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>del cumplimiento del personal en el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Ingreso de Personal: registro orientado hacia el control de personal ingresante, es utilizado para el indicador de rotación de personal. • Staffing Plan: registro orientado hacia la planificación del personal que será utilizado en obra. • Organigrama del proyecto: registro orientado hacia la representación de la estructura de la empresa. • Registro de Inducción y re inducción: registro orientado hacia la identificación de cursos y capacitaciones que el personal ha llevado para la mejora de sus habilidades y capacidades. • Plan anual de mantenimiento preventivo: registro orientado hacia la planificación del mantenimiento anual de los equipos y herramientas. • Ficha de Mantenimiento Correctivo: registro orientado hacia el control e identificación del mantenimiento correctivo que se le realiza a un equipo o herramienta. 	
--	--	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

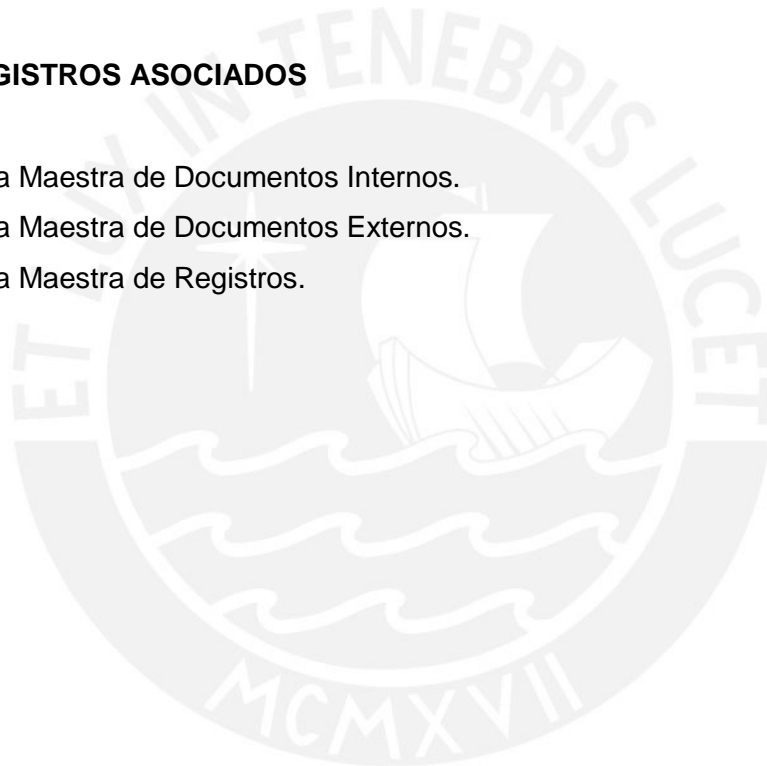
03	<p>Verificar, revisar y disponer de los registros.-</p> <p>Constantemente se verifica que los registros se llenen y controlen correctamente, de acuerdo a lo indicado en la “Lista Maestra De Registros”</p> <p>Asimismo deben realizar la disposición final que corresponde ejecutar con los registros.</p>	Jefe del Proceso
----	--	------------------

8. REGISTROS ASOCIADOS

Lista Maestra de Documentos Internos.

Lista Maestra de Documentos Externos.

Lista Maestra de Registros.



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Líder de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para que los productos elaborados por la empresa que no cumplan con los requisitos especificados sean identificados y controlados a fin de prevenir su uso o entrega no intencional.

2. ALCANCE

Aplica a los Productos No Conformes que surjan como parte de los procesos involucrados para el SGC.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

3.1 Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.

4 DEFINICIONES

4.1 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

4.2 **No conforme:** es la calificación al incumplimiento de un producto, luego de ser analizado, y/o verificado. Puede estar compuesto por una o varias No conformidades (defectos) las cuales le dan dicho calificativo.

4.3 **No conformidad:** incumplimiento de un requisito o varios requisitos detectado en una unidad que podría dar como resultado el rechazo de la población o muestra, según sea el caso.

4.4 **Hallazgo:** toda evidencia que se pueda encontrar en un proceso operativo, auditoria o reclamo que puede indicar una conformidad o no conformidad a partir de los criterios establecidos para el sistema implementado.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

4.5 Evidencia: registros, declaraciones de hechos o cualquier.

4.6 OT: Orden de Trabajo.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todo el personal involucrado con el SGC - EMSA, velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas que están a su cargo.

6 DESARROLLO.

6.1 CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Informar la presencia de un posible hallazgo.-</p> <p>Se informa al área de Calidad la presencia de un posible hallazgo durante la ejecución de los trabajos (Planta y Obra). Las áreas interesadas están conformadas por todo el personal de la empresa (desde las Gerencias hasta los operarios).</p>	Áreas Interesadas
02	<p>Identificar el Producto No Conforme.-</p> <p>La identificación de un producto no conforme se determinará de manera subjetiva tomando en consideración la criticidad del evento así como la magnitud de las tareas que conllevan subsanar el hallazgo presentado.</p> <p>Nota: de no presentarse un producto no conforme, se emitirá un informe del evento presentado (fotográfico de ser necesario) y las acciones respectivas.</p>	Personal de Calidad designado

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

03	<p>Registrar el Reporte de Hallazgo.-</p> <p>Se debe registrar el hallazgo en el formato “REPORTE DE HALLAZGOS”, se debe detallar donde se encontró el hallazgo así como el tratamiento a seguir: Reproceso, eliminación, devolución u otros.</p>	Personal de Calidad designado
04	<p>Descripción del Reporte de Hallazgo.-</p> <p>Se debe detallar el caso del hallazgo, la situación en que ocurrió.</p> <p>Analizar la causa del producto no conforme y a partir de ello definir las disposiciones a tomar sobre el tratamiento de los productos no conformes identificados.</p>	Personal de Calidad designado
05	<p>Identificar las acciones tomadas.-</p> <p>Identificar las disposiciones a tomar sobre el tratamiento de los productos no conformes identificados.</p> <p>Asimismo, asegurar que se implementen las acciones necesarias para eliminar las causas de los Productos No Conformes identificadas.</p>	Personal de Calidad designado
06	<p>Seguimiento a los Reportes de Hallazgos.-</p> <p>Realizar el seguimiento a los reclamos presentados a través de la “MATRIZ DE REPORTES DE HALLAZGOS”.</p> <p>Los “REPORTES DE HALLAZGOS” serán revisados periódicamente. En caso de presentarse casos relevantes serán sometidos a revisión por los Comités respectivos de la empresa y se determinará, si fuera necesario, la generación de una SAM según lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y</p>	Personal de Calidad designado

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	Preventivas.	
--	--------------	--

6.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRODUCTO NO CONFORME.

01	<p>Registrar la unidad No Conforme.-</p> <p>Actualizar el formato: “Matriz de Reporte de Hallazgos”, detallando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número correlativo. 2. La no conformidad encontrada que determinó que el producto sea no conforme; de ser necesario se deberá señalar la orden de trabajo, el cliente y toda la información necesaria. 3. La fecha y al proceso donde se determinó el producto no conforme. <p>Nota: en caso se autorice el uso, liberación o aceptación, bajo concesión por una autoridad pertinente; se deberá registrarse indicando el responsable de la liberación y la justificación de ella.</p>	Personal de Calidad designado
02	<p>Analizar la causa.-</p> <p>Analizar la causa del producto no conforme a partir de los siguientes criterios del tratamiento de los productos no conformes identificados. A continuación se muestra los criterios de aceptación para cada especialidad relacionado al producto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura: <p>Verificar que se esté cumpliendo en la fabricación de los edificios modulares, como está indicado en las Especificaciones Técnicas.</p>	Personal de Calidad designado

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>De encontrar alguna observación ó no conformidad informar por medio de un correo electrónico al Supervisor de fabricación/montaje y al área de presupuesto si ha habido algún cambio y que no haya sido registrado en las Especificaciones Técnicas</p> <p>El documento de Especificaciones Técnicas será proporcionado por el área de Ingeniería una vez que se haya abierto una Orden de Trabajo (OT).</p> <p>Los resultados y hallazgos se registrarán en los formatos disponibles.</p> <p style="text-align: center;">2. Control de Inspección Visual de Soldadura:</p> <p>Revisar los planos para tener en cuenta las especificaciones de soldadura, proceso de soldadura y simbología de soldadura, verificar que la geometría de juntas sea la indicada en los planos, considerar que la limpieza de estas juntas es extremadamente importante. .</p> <p>Considerar lo indicado a continuación para verificar el proceso de soldadura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones, de tal manera que garantice un buen trabajo. • Las variables descritas en el WPS (Especificaciones de Procedimiento de Soldadura). • Controlar durante el proceso que utilicen los parámetros de operación adecuados (amperaje, polaridad, voltaje y otros). • Tipo de soldadura, verificando que las desviaciones encontradas no excedan las tolerancias de las normas técnicas o especificaciones indicadas en el código AWS. 	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>En caso se encuentren no conformidades u observaciones se deberá marcar las uniones soldadas no conformes e informar inmediatamente por medio de un correo electrónico al Supervisor de Estructuras y a las áreas involucradas para que proceda al levantamiento de las no conformidades u observaciones que se tengan.</p> <p>Los resultados y hallazgos se registrarán en los formatos disponibles.</p> <p style="text-align: center;">3. Control de Mobiliario:</p> <p>Verificar que se esté cumpliendo con la instalación del mobiliario correspondiente, como está indicado en las Especificaciones Técnicas.</p> <p>Este documento de Especificaciones Técnicas será proporcionado por el área de Ingeniería una vez que se haya abierto una Orden de Trabajo (OT).</p> <p>Los resultados y hallazgos se registrarán en los formatos disponibles.</p> <p style="text-align: center;">4. Control de instalaciones eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación previa: <p>Verificar que todos los circuitos estén de acuerdo a lo indicado en el plano y diagramas unifilares.</p> <p>Asimismo, verificar si el instrumento a utilizar (Meghometro) cuenta con el sticker de calibración, para comprobar su vigencia, si se comprueba que han transcurrido más de 12 (doce) meses a partir de la fecha de calibración, no se deberá utilizar este equipo y se procederá a solicitar un equipo cuya calibración sea vigente.</p>	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>El instrumento a utilizar deberá ser un Meghometro Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rango de medición: 0 - 2000 MΩ - Capaz de generar una tensión de 1000 VDC. <p>Nota: En caso de no contar con el primer instrumento, se puede utilizar un Meghómetro Analógico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rango de medición: 0 - 1000 MΩ - Capaz de generar una tensión de 500 VDC. <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de aislamiento: <p>La generación de voltaje de corriente continua VDC, se dará dependiendo del equipo, si es analógico será por medio de una manivela y si es electrónico por medio de un pulsador, previa calibración a cero del mismo.</p> <p>Luego se selecciona un circuito:</p> <p>1era medición: Se realizará en una zona metálica del módulo, en donde se colocará el polo negativo y el polo positivo al cable de fase, neutro ó cable de descarga a tierra del circuito seleccionado.</p> <p>2da medición: Se realizará entre las líneas del circuito. La secuencia será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Fase 1 con fase 2</u> • Fase 2 con fase 3 • Fase 1 con fase 3 • <u>Fase 1 con tierra</u> • <u>Fase 2 con tierra</u> • Fase 3 con tierra • <u>Fase 1 con neutro</u> • <u>Fase 2 con neutro</u> 	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Fase 3 con neutro • Neutro con Tierra <p>Nota: Esta secuencia se tomará en cuenta siempre y cuando el circuito a medir sea a 380VCA, caso contrario se tomarán solo dos de las líneas si es a 220VCA. (Solamente los puntos que están subrayados).</p> <p>Criterios de conformidad:</p> <p>Al aplicar tensión de corriente continua por 60 segundos al cable seleccionado, debe indicar un valor infinito. De indicar un valor que este por debajo de los 100MΩ hay una fuga de aislamiento.</p> <p>El paso siguiente es detectar y solucionar el problema, puede ser, que el cable este atravesado por un clavo u otro material cortante de ser así, se cambia el cable dañado y se prosigue con las mediciones siguientes.</p> <p>Cuando se conecte el polo negativo del megohmetro a la zona metálica del módulo, debe fijarse a un punto sólido y metálico del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de Encendido <p>Antes de proceder a realizar la prueba de Encendido, se volverá a hacer la prueba de tablero y circuitos, siguiendo el mismo procedimiento indicado anteriormente. La prueba de encendido consistirá en conectar, a través de una extensión, el interruptor general del tablero a un punto de salida de tensión, este punto deberá tener la misma tensión que necesitará el módulo cuando sea instalado en obra, la cual también se encuentra indicada en los planos.</p> <p>Luego de haber hecho por segunda vez la “Prueba de</p>	
--	--	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>aislamiento” y teniendo el edificio conectado a una tensión, la manera de verificar será, revisar circuito por circuito para probarlos todos, cada uno estará descrito en los planos eléctricos. La prueba y verificación se hará a través del alumbrado y tomacorrientes correspondiente a cada circuito:</p> <p>1.- Alumbrado: a cada punto de alumbrado en el módulo se colocará las luminarias de prueba, luego de subir el interruptor del circuito correspondiente, probar el alumbrado en ese punto de luz, se hará el mismo proceso para todos los circuitos correspondientes a alumbrado. En este punto también se verifica el funcionamiento de los extractores, los cuales se encienden por estar conectados en paralelo con las luminarias del baño.</p> <p>2.- Tomacorrientes (Simples y Dobles): se medirá la tensión a cada tomacorriente a través de una pinza amperimétrica, midiendo primero L – N (Línea – Neutro) y luego L – T (Línea con Tierra) y finalmente entre N – T (Neutro y Tierra), se hará el mismo proceso para todos los circuitos correspondientes a Tomacorriente.</p> <p>Criterios de conformidad:</p> <p>La conformidad para las luminarias se dará si es que estas no presentan baja luminosidad mientras estén conectadas y encendidas durante la prueba, en esta parte también se verifica si los extractores están funcionando correctamente.</p> <p>Por otro lado la conformidad de los tomacorrientes se dará si es que la tensión entre sus puntos es la adecuada de acuerdo a la tensión aplicada. En caso se detecte alguna falla de las luminarias o una tensión baja en los tomacorrientes, se procederá a hacer el cambio correspondiente y se realizará la verificación nuevamente.</p>	
--	---	--

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Los resultados y hallazgos se registrarán en los formatos disponibles.</p> <p>5. Control de instalaciones eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de presión de agua: <p>La primera prueba se realizará cuando toda la red de tuberías (matriz y secundaria) esté instalada, el tiempo de la prueba será de una hora.</p> <p>En ambos casos de presentarse una caída de presión, aislar la zona afectada repararla y realizar la prueba nuevamente.</p> <p>Para la medición de la presión durante la prueba de red de agua se considera una tolerancia de 100 ± 7 PSI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de Funcionamiento de red de agua: <p>Cuando todos los aparatos sanitarios estén instalados se procede la prueba de funcionamiento. Para esto se conectará al ingreso principal de la red.</p> <p>Luego se procede a verificar el correcto funcionamiento de cada uno de los aparatos sanitarios, se inspecciona además que no haya fuga de agua; de haber fuga se aísla el área, se repara y se vuelve a recircular el agua para verificar que la reparación ha sido correcta.</p> <p>Los resultados y hallazgos se registrarán en los formatos disponibles.</p>	
03	<p>Gestionar la corrección del Producto No Conforme.-</p> <p>Definir las disposiciones a tomar sobre el tratamiento de los productos no conformes identificados. Asimismo, asegurar que se implementen las acciones necesarias para eliminar las causas de los</p>	Jefes de Área

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Productos No Conformes.</p> <p>Se deberá establecer la persona encargada quien será responsable realizar las correcciones.</p>	
04	<p>Realizar el seguimiento a la corrección establecida.-</p> <p>Coordinar el seguimiento a las correcciones y asegurarse de que se implementen las acciones necesarias para eliminar las causas de los productos no conformes.</p> <p>En caso se encuentren no conformidades u observaciones en la Línea de producción, se comunicará a los responsables y se realizará una nueva inspección para asegurar el cierre de las mismas (ir a la actividad 02).</p>	<p>Responsable Designado por el Jefe de Área</p>
05	<p>Verificar el Producto No Conforme corregido.-</p> <p>Cuando se corrige un producto no conforme, este será sometido a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos deseados.</p> <p>En caso continúe el producto no conforme, se informara al responsable del proceso para una nueva corrección. Regresar a la actividad 04.</p>	<p>Personal de Calidad designado</p>
06	<p>Controlar los Productos No conformes.-</p> <p>Revisar constantemente el registro de “MATRIZ DE REPORTES DE HALLAZGOS” detallando las actividades mencionadas.</p> <p>De ser necesario, se analizará la generación de una Solicitud de Acción de Mejora (correctiva, preventiva o de mejora) según lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</p>	<p>Personal de Calidad designado</p>

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

7 REGISTROS ASOCIADOS

Matriz de Reportes de Hallazgos

Reporte de Hallazgos

8 ANEXOS

No aplica



PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Líder de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades a seguir para llevar a cabo las Auditorías internas, con la finalidad de determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):

- Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos normativos aplicables al SGC con los requisitos establecidos por la organización.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

2. ALCANCE.

Se aplica a toda los procesos involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Sistema de Gestión de Proyectos (SGP).

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

3.1. Norma ISO 9001:2008; Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

3.2. Procedimiento: Acciones Correctivas y Preventivas.

3.3. Manual de Gestión de Proyectos SGP.

4. DEFINICIONES.

4.1. **AC:** Acción correctiva

4.2. **AP:** Acción preventiva.

	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

- 4.3. Auditor:** Persona calificada para efectuar Auditorias de calidad.
- 4.4. Auditor Interno:** Integrante de la empresa auditada.
- 4.5. Auditor Externo:** Auditor contratado. Proveedor calificado (Auditor) que brinda el servicio de Auditoria a la organización.
- 4.6. Auditoria del SGC y SGP:** Proceso sistemático, independiente y documentado llevado a cabo para obtener evidencias de auditoria y evaluarlas objetivamente con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria.
- 4.7. Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 4.8. Criterios de auditoria:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- 4.9. Evidencia de la auditoria:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables. La evidencia del auditor puede ser cualitativa o cuantitativa.
- 4.10. Hallazgo de la auditoria:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
- 4.11. No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito de la norma.
- 4.12. Observación:** Deficiencia, que aunque actualmente no es un incumplimiento de la política, procedimientos o instrucciones del Sistema

	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

de Gestión de la Calidad documentado, puede conllevar en un futuro a incumplimientos.

4.13. Oportunidad de Mejora: Es la sugerencia para establecer un lineamiento de mejora continua, para el Sistema de Gestión de la Calidad.

4.14. Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

4.15. SAM: Solicitud de Acción de Mejora

4.16. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

4.17. SGP: Sistema de Gestión de Proyectos.

4.18. Solicitud de Acción de Mejora: Documento donde se evidencia el tipo de acción que se realizará, la procedencia, el incumplimiento a la Norma. Asimismo detalla la situación que se presenta, las causas que la originaron, acciones a tomar. acciones ejecutadas y las verificaciones para evidenciar su eficacia.

5. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Gerencia General, velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas y de soporte que están relacionadas al SGP y SGC.

	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

6. CONSIDERACIONES PREVIAS.

6.1. Calificación de los Auditores.

La calificación que debe tener un auditor para realizar las auditorias internas son las siguientes:

- (1) Tener estudios técnicos o superiores.
- (2) Conocimientos sólidos en el desarrollo de empresas relacionado al sistema de gestión.
- (3) Para el caso de auditores líderes, haber completado satisfactoriamente el Curso de Auditor Líder Norma ISO 9001. Para el caso de auditores internos, haber completado satisfactoriamente un Curso de Auditores Internos.
- (4) Haber recibido el entrenamiento mínimo en una (01) Auditoria interna. Para el caso de auditores contratados se requiere una experiencia mínima de 03 auditorías internas a un Sistema de Gestión de Calidad.

Para el caso de Auditores Internos, se evidencia su calificación en el “**Lista de Auditores Internos**”.

6.2. Procesos Auditados.

Los procesos auditados se identificarán de acuerdo a lo indicado en el Mapa de Procesos; dichos procesos deberán ser auditados por lo menos 01 vez al año.

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

7. DESARROLLO

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSA BLE
01	<p>Elaborar y aprobar el Programa Anual.-</p> <p>Elaborar el “Programa Anual de Auditorias Internas” del año en curso, indicando la semana en que el proceso será auditado. La elaboración del programa deberá ser antes del inicio del siguiente año, para ello deberán realizarse reuniones previas de coordinación para establecer las semanas de las auditorías internas. Los criterios para elaborar el programa serán en base a las necesidades del SGP y SGC.</p> <p>Las auditorías planificadas a los procesos operativos se harán a las obras que se estén ejecutando coincidentemente a la fecha en que se programó el proceso de operaciones, se debe considerar el tamaño del proyecto y en la etapa de ejecución que se encuentre para evaluar qué obra será la auditada en caso la empresa esté realizando dos o más proyectos a la vez.</p> <p>La aprobación del programa en mención deberá estar a cargo del Gerente General, el cual estará evidenciado a través de una firma en señal de conformidad.</p>	Coordinador de Calidad
02	<p>Difundir el Programa.-</p> <p>Comunicar a las áreas usuarias el “Programa Anual de Auditorias Internas”, a través de los medios establecidos para el SGC de la empresa.</p> <p>Nota: En caso se requiera delegar la difusión del programa a otra persona designada, será comunicada previamente para poder</p>	Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	ejecutarlo.	
03	<p>¿Hay Auditores Internos?</p> <p>No : ir a la actividad 04</p> <p>Si : ir a la actividad 05</p>	Coordinador de Calidad
04	<p>Solicitar auditores.-</p> <p>Existen 02 opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la contratación de los auditores externos o • Gestionar la solicitud de auditores a las otras empresas dentro del grupo corporativo, dichos auditores son considerados internos al SGC de la empresa a ser auditada. <p>Ir a la actividad 06.</p>	Coordinador de Calidad
05	<p>Coordinar con los Auditores Internos.-</p> <p>Coordinar con el personal calificado su participación en la ejecución de la Auditoria. Para ello se revisa la “Lista de Auditores Internos”.</p>	Coordinador de Calidad
06	<p>Elaborar y comunicar Plan de Auditoria.-</p> <p>Coordinar y elaborar el “Plan de Auditoria Interna”, considerando:</p> <p>a. Para Auditoria Interna:</p> <p>Elabora el “Plan de Auditoria Interna” el cual designa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Objetivo de Auditoria. ii. Alcance: Procesos - áreas que se auditarán. iii. Auditores (Auditor Líder y Auditores, teniendo en consideración que no auditen su propio trabajo). iv. Fechas de Auditoria. 	Coordinador de Calidad

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>v. Horario aproximado de Auditoria.</p> <p>vi. Criterio: Cláusulas de la Norma ISO 9001:2008 y Guía del PMBOK que se audita en cada proceso.</p> <p>vii. Otros que se consideren.</p> <p>b. Para Auditoria contratada:</p> <p>Coordina con los Auditores externos para que ellos programen la Auditoria, enviándoles el Manual de Calidad y de Gestión de Proyectos, Procedimientos o la información requerida.</p> <p>Comunica el “Plan de Auditoria Interna” al personal de la organización.</p>	
07	<p>Coordinan ejecución de Auditoria.-</p> <p>Se debe coordinar la ejecución de Auditoria, evaluar registros anteriores de Auditorias, acciones de mejoras implementadas, en proceso, etc.</p> <p>Los auditores deben tener en consideración de las cláusulas o requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Gestión de Proyectos, No Conformidades, resultados de Auditorias previas e importancia del área por auditar.</p> <p>Nota: Esto no es aplicable para los Auditores contratados.</p>	Auditores
08	<p>Realiza Reunión de Apertura.-</p> <p>En esta reunión participan los Auditores y Responsables de los Procesos involucrados en el SGC.</p> <p>Se debe tratar alcances de la Auditoria, tiempo de ejecución, colaboración con los auditores, forma de informar los resultados de la Auditoria, etc.</p>	Auditor Líder

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	Mantienen del registro de esta actividad, en el formato “Lista de Asistencia Auditoria Interna”	
09	<p>Auditar Proceso(s) designado(s).- Auditan los procesos designados, considerando su imparcialidad, análisis del problema, paciencia, honestidad y diplomacia. En caso de encontrar hallazgos, éstos se comunican al auditado.</p>	Audidores
10	<p>¿Está de acuerdo con el hallazgo, el auditado? No: ir a la actividad 11. Sí : ir a la actividad 12.</p>	Audidores
11	<p>Verifica evidencias.- Verifica las evidencias que pueda mostrarle el auditado, si son satisfactorias no procede la no conformidad, o de lo contrario se puede considerar una observación.</p>	Audidores
12	<p>Realizan Reunión de Coordinación.- Los Auditores realizan su reunión de coordinación; en la cual identifican las No Conformidades, Oportunidades de Mejora y/o Observaciones encontradas durante la Auditoria, considerando que éstas deben ser objetivas, precisas, capaces de ser levantadas y referenciadas los requisitos normativos, documentales, etc. del sistema. Asimismo reportan las observaciones encontradas en las áreas auditadas. Nota: considerando que la auditoria interna se realice en varias</p>	Audidores

PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>fechas, la reunión de Coordinación podrá realizarse con una persona designada por la Gerencia General en nombre de toda la empresa, quién será la persona responsable de informar a todo el personal los hallazgos encontrados.</p>	
13	<p>Realiza Reunión de Cierre.-</p> <p>En esta reunión participan los auditores y responsables de los procesos involucrados en el sistema auditado y todas aquellas personas invitadas. Se debe tratar: resultados generales de la Auditoria, comunicar las no conformidades, oportunidades mejora y/o observaciones encontradas.</p>	Auditor Líder
14	<p>Prepara y entrega Informe Final.-</p> <p>Prepara el "Informe de Auditoria Interna" en donde consigna:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Objetivo. b. Alcances c. Criterios utilizados d. Detalles del programa, miembros del grupo auditor y auditados. e. No conformidades, observaciones y/o oportunidades de mejora. <p>Se adjunta al informe las Listas de Asistencia de las reuniones, Listas de Verificación utilizadas, de ser el caso.</p> <p>Entrega el Informe final al Gerente General para que se tomen las acciones necesarias, de ser el caso. (Ver procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas)</p>	Auditor Líder

	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

8. REGISTROS ASOCIADOS

Programa Anual de Auditorias Internas.

Plan de Auditoria Interna.

Lista de Auditorias Internos.

Informe de Auditoria Interna.

9. ANEXOS.

No aplica.



PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Líder de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

	PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que defina el tratamiento a seguir para implementar Acciones Correctivas y Preventivas, a fin de eliminar las causas de las No Conformidades o Potenciales No Conformidades encontradas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad y prevenir su ocurrencia.

2. ALCANCE

Aplica a las No Conformidades o Potenciales No Conformidades detectadas por el personal de las diferentes áreas o como resultado de una auditoria interna o externa.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

3.1. Norma ISO 9001:2008; Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

3.2. Procedimiento de Auditoria Interna

3.3. Procedimiento de Control de Producto No Conforme

4. DEFINICIONES

4.1. **AC:** Acción Correctiva.

4.2. **AP:** Acción Preventiva.

	PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

- 4.3. **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- 4.4. **Acción Preventiva:** acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial o situación potencialmente indeseable.
- 4.5. **Hallazgos:** es el resultado obtenido luego de evaluar una evidencia presentada. El hallazgo puede conllevar a una observación, oportunidad de mejora, no conformidad, reclamos, producto o servicio no conforme, los cuales pueden ser identificados en una auditoria o por todo el personal de la empresa durante su jornada de trabajo.
- 4.6. **Mejora:** acción tomada para mejorar la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.7. **No conformidad:** incumplimiento de lo establecido en la Norma ISO 9001:2008, en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos, Instructivos de Trabajo.
- 4.8. **Potencial No Conformidad:** condición o estado que requiere ser revisado para establecer mejora, ya que contiene un potencial de no conformidad o el no hacerlo afectaría en el futuro lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.9. **SAM:** Solicitud de Acción de Mejora
- 4.10. **SAC:** Solicitud de acción correctiva
- 4.11. **SAP:** Solicitud de acción preventiva

	PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
	Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

4.12. **OM:** Oportunidad de mejora.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Alta Dirección, y en cada una de las empresas, velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas que están a su cargo.

6. DESARROLLO

6.1. Consideraciones Previas.

a. En caso de resultados de Auditoría:

- Para **NO CONFORMIDADES**, la SAM es redactada considerando que deben ser objetivas, precisas, capaces de ser tratadas y referenciadas a una cláusula de la Norma ISO 9001:2008, guía del PMBOK o procedimiento involucrado del sistema.
- Para **OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA**, se debe evaluar en Comité del SGC en acuerdo, se establece la necesidad de generar una SAM. Las observaciones pueden levantarse con la aplicación de una acción preventiva.

b. Responsabilidades para generar una SAM:

La responsabilidad del personal designado de la empresa de el PMP para generar una Solicitud de Acciones de Mejora; esta definida de acuerdo a la procedencia de la no conformidad, tal como se indica en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

PROCEDENCIA	SOLICITUD	PERSONAL DESIGNADO
Producto/Servicios No conformes	SAC	Responsable del Proceso
No conformidades del SGC/ Reporte de Hallazgos	SAC	Coordinador de Calidad
Reclamos del Cliente	SAC/ SAP	Responsable del Proceso Coordinador de Calidad
Auditoria Interna o Externa	SAC/ SAP/ OM	Representante de la Dirección Coordinador de Calidad
Hallazgos en Proceso	SAC/SAP/ OM	Responsable del Proceso Coordinador de Calidad
Revisión del Sistema	SAP/ OM	En Comité del SGC (Representante de la Dirección)
Medición de la Satisfacción del Cliente. Revisión de las necesidades y expectativas del cliente.	SAP	Representante de la Dirección Coordinador de Calidad
Otras: Procedencia de acciones preventivas Revisión de Indicadores o análisis de datos.	SAC/ OM	Coordinador de Calidad

6.2. Desarrollo.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Redactar y entregar SAM.- Redacta la solicitud para la toma de acciones de mejora en el formato "Solicitud de Acciones de	Personal Designado

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Mejora” (SAM), detallando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo de acción solicitada (AC, AP o Mejora). 2. Procedencia de solicitud. (Producto No Conforme, Hallazgo, Auditoria Externa o Interna, Revisión del Sistema, entre otros). 3. Responsabilidad de Situación (Proceso donde se encontró el hallazgo o situación). 4. Incumplimiento (Número del Requisito de la Norma). 5. Descripción de la situación (Caso de no conformidad u oportunidad de mejora). Determinar el Responsable Asignado de asegurarse que se ejecute el tratamiento a esta solicitud. <p>Nota 1: la generación de SAC y/o SAP se realizará según la procedencia establecida en el ítem 6.1.b.</p> <p>Nota 2: en caso se presenten “Reportes de Hallazgos”, se enviarán al Coordinador de Calidad, para tomar las acciones correctivas de considerarlo necesario emitirá una “Solicitud de Acciones de Mejora” (SAM).</p>	
02	<p>Notifica la SAM.-</p> <p>Clasifica y numera la SAM de la siguiente manera: XX-AA, en donde:</p> <p style="text-align: center;">XX = Número correlativo de SAM (01 al N)</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p style="text-align: center;">AA = Año en curso.</p> <p>Ingresar la SAM en el registro de “Matriz de Seguimiento SAC’s y SAP’s” para su control detallado en la actividad 06.</p> <p>En caso se requiera, una SAM podrá ser anulada, identificándose la anulación en la respectiva matriz.</p>	
03	<p>Analizar las causas.-</p> <p>Analiza las causas que originaron la no conformidad (AC) o posibles causas que originarían la no conformidad potencial (AP).</p> <p>Las causas que son reiterativas en la empresa y que se suscitan en diversos proyectos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de materiales dañados y de diferentes condiciones a las solicitadas. • Fuga de agua en las instalaciones sanitarias de los edificios modulares. • Mal aislamiento eléctrico a los circuitos del edificio modular. • Mala soldadura presente en las escaleras metálicas de emergencia. • Malos acabados en los detalles interiores de los edificios modulares. • Falta de materiales para poder completar los trabajos en obra, los materiales son llegan a tiempo. • Personal no calificado para los trabajos a 	<p>Responsable Asignado</p> <p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en los plazos y en los costos para realizar el proyecto en lo planificado. <p>Evalúa la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir o que se presenten.</p> <p>Registrar en la "Solicitud de Acciones de Mejora".</p>	
04	<p>Determinar posibles acciones a tomar.-</p> <p>De acuerdo a las causas o necesidades determina que acciones implementar. Registra en la "SAM" (ítem 7 del formato).</p>	<p>Responsable Asignado Coordinador de Calidad</p>
05	<p>Distribuir y controlar la Solicitud de Acción de Mejora.-</p> <p>Una vez establecida las acciones se procede a firmar la SOLICITUD, y entrega al Coordinador de Calidad para su conocimiento y distribución.</p> <p>Distribuye la SAM al Responsable Asignado de implementar la acción de mejora, éste debe plasmar su firma como conformidad de conocimiento y posible fecha de solución.</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>
06	<p>Realizar seguimiento.-</p> <p>Realizar el seguimiento de la SOLICITUD, con la finalidad que se implanten las acciones</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>respectivas, dicha actividad debe realizarse por lo menos una (01) vez al mes, registrando en el formato “Matriz de Seguimiento SAC’s y SAP’s” se debe hacer el descargo respectivo sobre el status de la solicitud.</p>	
07	<p>Ejecutar acción(es). -</p> <p>Ejecutar la(s) acción(es) necesarias registrando en la SAM (ítem 8 del formato) los descargos respectivos y haciendo referencias con fechas, data, evidencias, etc. (Redacción en tiempo pasado).</p> <p>Las acciones correctivas o preventivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas o de los problemas potenciales.</p> <p>De ser necesario, adjuntar las evidencias del caso a la “Solicitud de Acciones de Mejora”. Asimismo, en coordinación con los responsables asignados, el Coordinador de Calidad podrá ser la persona que podrá actualizar la solicitud detallando las acciones ejecutadas.</p>	<p>Responsable Asignado</p>
08	<p>Comunicar implantación de acción(es). -</p> <p>Comunicar al Coordinador de Calidad, la implantación de la(s) acción(es) entregando, de ser el caso, las evidencias respectivas, y presentando una fecha para la verificación de la efectividad, considerando:</p>	<p>Responsable Asignado</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>a. ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA, aproximadamente después de un mes de ejecutada las acciones. Para el caso de las acciones que implican cambios documentales la verificación puede darse inmediatamente.</p> <p>b. ACCIONES PREVENTIVAS, puede ser por lo menos dos meses después de la ejecución de las acciones.</p> <p>El plazo de verificación podría ser mayor o menor, dependiendo de la acción que se ha tomado.</p>	
09	<p>Verificar la efectividad.-</p> <p>Se revisa la efectividad de la(s) acción(es) ejecutada(s) en la SAM (ítem 9 del formato) considerando la fecha establecida, se debe verificar que no se haya presentado la no conformidad o que se haya realizado la mejora respectiva.</p> <p>Consideraciones:</p> <p>a. En el caso que se encuentre ejecutándose una Auditoria se puede solicitar al Auditor el cierre de la solicitud.</p> <p>b. Cuando la Solicitud de Acción de Mejora es tratada o implementada por el Representante de la Dirección o por el Coordinador de Calidad, se solicita a un Auditor calificado que verifique la efectividad de las acciones</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>tomadas y dar el cierre de la solicitud.</p> <p>c. En reunión del Comités, al momento de revisar la efectividad de las acciones de mejora implantadas, el Gerente General (quien represente y firme todo documento en nombre del Comité a cargo) podrá ser el responsable de registrar los resultados de la implementación de las mejoras.</p>	
10	<p>Registrar los resultados.-</p> <p>Registrar en la SAM, los resultados encontrados en la verificación de la(s) acción(es), tales como registros, entrevistas al personal, etc.</p> <p>Asimismo registra en el formato "Matriz de Seguimiento SAC's y SAP's".</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>
11	<p>¿Es conforme?</p> <p>Sí : Cierra SAM.</p> <p>No: ir a la actividad 12.</p> <p>Registra en el formato "Matriz de Seguimiento SAC's y SAP's".</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>
12	<p>Generar una nueva SOLICITUD anexando la anterior.</p> <p>Al obtenerse como resultado: No Conforme, se procederá a generar una nueva SAM, volviendo a la actividad 02.</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

PROCEDIMIENTO: ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>La SAM generada inicialmente se cierra detallando las nuevas acciones a tomar, mencionando además la generación de la nueva SAM y su número correlativo.</p>	
13	<p>Comunicar acciones.-</p> <p>Comunica las acciones tomadas para su revisión en la reunión de Revisión del SGC.</p>	<p>Coordinador de Calidad</p>

7. REGISTROS ASOCIADOS

- Solicitud de Acción de Mejora
- Matriz de seguimiento SACs y SAPs

Anexo 1: Manual de Gestión de Proyectos

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código:	Revisión N°:
	Fecha de Emisión:

INICIO											
Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
1	Formalizar e informar a toda la Corporación el inicio del Proyecto.	Acta de Constitución del Proyecto	NA	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Semana 1	SG de Operaciones / Gerente de Proyecto	Área de Presupuestos, Gerencias Corporativas	SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Gerente General, Jefe de Producción, Gerencias Corporativas	Kick off meeting interno, Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
2	Identificar los Stakeholders y las acciones a tomar	Registro de Stakeholders	NA	Información de contacto de los interesados del proyecto	Semana 2	Gerente de Proyecto / Administrador de Contrato Obra	Stakeholders	Gerente de Proyecto	Gerente General, Gerencias Corporativas, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Documento digital vía correo electrónico	Cada vez que se identifiquen nuevos Stakeholders
3	Identificar los Riesgos que puedan presentarse durante el Proyecto	Matriz de Riesgo	NA	Reglas de calificación de los riesgos	Semana 1	Gerente de Proyecto / Administrador de Contrato Obra	Gerencias Corporativas, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

PLANIFICACIÓN											
Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
Planificar con el Cliente											
1	Establecer al detalle los Plazos y Costo de entrega en base al Cronograma Contractual	Gantt del Proyecto	Cronograma Contractual del Proyecto	Estructura de Desglose del trabajo del proyecto preliminar	Desde la semana 1 (Semana 3)	Gerente de Proyecto	G Corporativas, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	SG de Operaciones	Equipo de proyecto, Gerencias Corporativas, Equipo de UCP.	<i>Kick off meeting</i> interno, Document o digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
2	Entregar área de trabajo para Obras Temporales	Acta de Entrega de Terreno	NA	Control Topográfico y Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Según cronograma contractual	Cliente	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	Todos		
3	Establecer el canal de Comunicación entre todo el Equipo del Proyecto y el Cliente.	Matriz de las Comunicaciones	NA	Las necesidades de información de los interesados y los métodos de distribución	Semana 4	Administrador de Contrato Obra	Stakeholders	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, SG de Operaciones, Gerencias Corporativas	Document o digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance

Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
4	Entregar área de Trabajo para la Ejecución de Obra.	Acta de Entrega de Terreno	NA	Entrega de Terreno total/ parcial para los trabajos.	Según cronograma contractual	Cliente	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	Todos	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
Planificación Interna											
5	Planificar los trabajos para la generación del expediente técnico	Expediente técnico	Documento de entrada: Cronograma interno	Cronograma del expediente técnico	Semana 2	Oficina técnica	Sub Gerencia de operaciones/Sub gerencia de administración de contratos/g de proyectos	G. de proyecto	Jefe de Producción, Superintendente de Planta, SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Según se requiera
6	Planificar los Trabajos de Obras Temporales y los tiempos de atención de ellos.	Plazos de cumplimiento de las obras temporales	Metrado de actividades, Rendimientos	Cronograma de obras temporales	Semana 2	Construcción	Sub Gerencia de operaciones/Sub gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
7	Planificar las adquisiciones		Listado de Materiales, Metrados, Expediente técnico	Cronograma de adquisiciones	Semana 2	Oficina Técnica, Logística, Construcción	Sub Gerencia de operaciones/Sub gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
8	Planificar las cantidades de equipos y herramientas		Listado de Materiales, Metrados, Expediente técnico	Cronograma de cantidades de equipos y herramientas	Semana 2	Construcción, RRRH, Logística	Sub Gerencia de operaciones/Sub gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
9	Planificar el reclutamiento de mano de obra (histograma)		NA	Cronograma de reclutamiento de mano de obra (Histograma)	Semana 4	Control de Plazo (UCP)/ Gerente de Proyecto	Sub Gerencia de operaciones/Su gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo de proyecto GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
10	Planificar el reclutamiento de staff (Staffin Plan)		NA	Cronograma de reclutamiento staff (Staffin plan)	Desde la semana 1 (Semana 2)	Control de Plazo (UCP)/ Gerente de Proyecto	Sub Gerencia de operaciones/Su gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Gerencias Corporativas	Kick off meeting, Documento digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
11	Planificar el PUNCH LIST		Listado de Metrados, Histograma	Cronograma de PUNCH LIST	Semana 4	Construcción	Sub Gerencia de operaciones/Su gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, GC Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
12	Planificar las Desmovilizaciones		NA	Cronograma de Desmovilizaciones	Semana 5	Construcción, Logística	Sub Gerencia de operaciones/Su gerencia de administración de contratos/g de proyectos	Gerente de Proyecto	Equipo del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
13	Establecer la cantidad probable de periodos de trabajos necesarios para completar una actividad	Cronograma General del proyecto o Cuadro de Duracion de Actividades	Cronograma de Fabricación de Módulos (MS Project)/ Cronograma de Edificios	Fechas de inicio y fin de actividades con la presencias de las actividades, Cronograma Contractual, Cronograma	Semana 4	Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto, Oficina Técnica, Planner UCP, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Gerente de Proyecto	Equipo de proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm de Contratos	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez ó cada vez por un cambio de Alcance

Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
14	Identificar los Hitos Principales del Proyecto para poder medir la eficacia del Proyecto.	Lista de Hitos Operativos		Puntos significativos dentro del proyecto	Semana 4	Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto, Oficina Técnica, Planner UCP, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Gerente de Proyecto	Equipo de proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
15	Identificar la Ruta Crítica del Proyecto	Diagrama de RED del cronograma		Representación esquemática de las actividades del cronograma con sus dependencias	Semana 4	Oficina de Control de Proyecto	Planner UCP	Gerente de Proyecto	Equipo del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
16	Estandarizar los trabajos para la valorización entre las áreas de la empresa y del Back office	Formato de Valorización (EDP)	PRO-Valorización y Facturación - Proyectos	Preparar plantilla de Valorización es (EDP)	Semana 4	Gerente de Proyecto	Cliente	Cliente	SG de Adm. De Contratos, GC de Finanzas	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
17	Estandarizar los entregables del proyecto.			Informes de Avance (Curva S)	Semana 5	Administrador de Contrato Obra	SG de Adm. De Contratos	SG de Adm. De Contratos	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
18	Establecer metodología de control de cambios			Modificación del alcance del Proyecto (actualización de Planos, RDI)	Semana 5	Oficina Técnica (UCP-OBRAS)/ Gerente de Proyecto	SG de Adm. De Contratos	SG de Adm. De Contratos	Equipo de Proyecto	Document o digital vía correo electrónico	Una sola vez
Planificar los Trabajos para dar Soporte al Proyecto - Back Office											
19	Planificar el Control de la Calidad en los Trabajos de Planta y Obra	Plan de Calidad y Plan de Puntos de Inspección	Plan de Calidad y Plan de Puntos de Inspección (Modelo)	Parámetros de control según el proyecto	Por petición del Cliente en la etapa de propuesta	GC Calidad	Gerencia de Operaciones, Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto, Cliente	Document o digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
20	Planificar el Aseguramiento a la Calidad en los Trabajos de Planta y Obra	Plan de Calidad y Plan de Puntos de Inspección	PRO- Control de Documentos y Registros/ PRO- Auditorías Internas/ PRO- AC/ AP/ PRO - PNC	Parámetros de control según el proyecto	Por petición del Cliente en la etapa de propuesta	GC Calidad	Gerencia de Operaciones, Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto, Cliente	Document o digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
21	Asegurar la integridad del personal colaborador	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (Modelo)	Identificar los requisitos para la gestión para S y SO y normas para el proyecto	Semana 3	Responsable de HSE para el proyecto	Superintendente de HSE (Lima), Gerente de Proyecto, Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto	Document o digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	OBJETIVO	ENTREGABLE	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
22	Asegurar la integridad del personal colaborador	Plan de Medio Ambiente	Plan de Medio Ambiente (Modelo)	Identificar los requisitos de medio ambiente para el proyecto	Semana 3	Responsable de HSE para el proyecto	Superintendente de HSE (Lima), Gerente de Proyecto, Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
23	Plan de Tecnología de la Información	Plan de Tecnología de la Información	Plan de TI (Modelo)	Planificación del Plan de Tecnología de la Información.	Semana 6	Coordinador de Infraestructura tecnológica	Gerente de Proyecto	GC de TI	Equipo de Proyecto, Responsable de TI para el Proyecto,	Kick off meeting, Documento digital vía correo	Una sola vez



EJECUCIÓN												
Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
Ejecutar los Trabajos para los Módulos en Planta para su Despacho a Obra (en caso aplique)												
1	Iniciar con la Fabricación de los Módulos	Cronograma de Fabricación de Módulos (MS Project)	Cronograma Contractual del Proyecto	Plazo de cumplimiento	Alcance	Semana 1	Superintendente de Planeamiento, Jefe de Producción	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
a	Gestionar el abastecimiento de Materiales Planta (Modular)	Materiales, Guía de Remisión, Orden de Compra	Cronograma Contractual del Proyecto	Sincrar los tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad.	Alcance	Semana 2	Superintendente de Planeamiento, Jefe de Producción	Jefe de Producción, GC de Logística (Compras y Almacenes), Gerente de Proyecto	Jefe de Producción	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b	Realizar los trabajos en Planta (tiempo y costo)	Módulos de acuerdo al Proyecto	Cronograma Contractual del Proyecto	Sincrar los tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad.	Alcance	Semana 2	Superintendente de Planeamiento, Jefe de Producción	Jefe de Producción, SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Jefe de Producción	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Según se requiera
2	Liberar los Módulos generados.	Acta de Liberación de los Módulos	Cronograma Contractual del Proyecto	Punch list por edificio generado	Calidad	Según cronograma del proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Ciente	Equipo de Gerencias Corporativas (según aplique)	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
a	Garantizar la calidad de los trabajos en Planta	Dossier de calidad	Cronograma Contractual del Proyecto	Cumplimiento de las especificaciones por parte del cliente	Calidad	Según cronograma del proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Ciente	Equipo de Gerencias Corporativas (según aplique)	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
Ejecutar los Trabajos para las Edificaciones Temporales / Obras Provisionales												
3	Gestionar la entrega de Terreno para la ejecución de las Edificaciones Temporales Provisionales.	Entrega de Terreno parcial para los trabajos temporales.	Acta de Entrega de Terreno Parcial	Fecha de la entrega de terreno y las condiciones diversas	Alcance	Variable	Administrador de Contrato Obra	Área de Presupuestos, Gerente de Proyecto, SG de Adm. De Contratos	Ciente	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
4	Gestionar la movilización del Equipo de Avanzada	Equipo instalado en la obra	NA	NA	RRHH	Variable	Administrador de Contrato Obra	Área de Presupuestos, Gerente de Proyecto, SG de Adm. De Contratos	Ciente	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
5	Coordinar los permisos diversos con el Cliente.	Inducción del Personal/ Exámenes Médicos/ Ingreso del Personal	PRO-Administración de Personal		RRHH		RRHH Lima - Administración de personal	RRHH Obra	RRHH Lima (Administración de personal / Remuneraciones y compensaciones)	RRHH Obra	Documento digital vía correo electrónico	Según Staffing Plan

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
6	Gestionar la Compra de Bienes para los Proyectos.	Materiales, Guía de Remisión, Orden de Compra	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Compras	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Logística (Compras)	Gerente de Proyecto, Jefe de Producción, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	SG de Compras	Equipo de Proyecto, Stakeholders, GC de Logística	Mediante SAP	Según se requiera	
7	Gestionar la Compra de Servicios para el Equipo de Proyecto	Servicio de Hospedaje/ Comedor/ Lavandaria (en caso aplique)	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Compras	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Logística (Compras)	Gerente de Proyecto, Jefe de Producción, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	SG de Compras	Equipo de Proyecto, Stakeholders, GC de Logística	Mediante SAP	Según se requiera	
8	Verificar la conformidad de los Módulos al ingreso de la Obra.	Informe Semanal de Calidad	Informe modelo	Detalla de los diversos incidentes en los inicios de la Obra (módulos, materiales, etc.)	Alcance	Según cronograma del Proyecto	Responsable designado de Calidad	Gerente de Proyecto, Jefe de Producción, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Responsable designado de Calidad	Equipo de Proyecto, Stakeholders, GC de Logística	Informe de Calidad	Según se requiera
9	Iniciar los Trabajos Temporales Preliminares	Edificaciones Temporales/ Obras Provisionales	Cronograma Contractual del Proyecto/ Base documental OBRA	Tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad.	Alcance	Según cronograma del Proyecto	Gerente de Construcción	Gerente de Proyecto, Jefe de Producción, SG de Adm. De Contratos, SG de Op.	Responsable designado de Calidad	Equipo de Proyecto, Stakeholders, GC de Logística	Informe de Calidad	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
a	Gestionar el abastecimiento de Materiales Obra	Materiales Obra	Cronograma Contractual del Proyecto/ Base documental OBRA	Tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad / Descripción de las tareas según alcance del proyecto.	Alcance	Según cronograma del Proyecto	Jefe de Producción	Sup de Planeamiento, GC de Logística (Compras y Almacenes), Gerente de Proyecto	Jefe de Producción	Jefe de Producción, Superintendente de Planta, SG de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b	Ejecutar los trabajos Temporales	Edificios Temporales	Cronograma Contractual del Proyecto/ Base documental OBRA	Tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad / Descripción de las tareas según alcance.	Alcance	Según cronograma del Proyecto	Jefe de Producción	Sup de Planeamiento, GC de Logística (Compras y Almacenes), Gerente de Proyecto	Jefe de Producción	Jefe de Producción, Superintendente de Planta, SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Según se requiera
Ejecución de las Edificaciones Modulares, Pre-fabricados y/o Contenedores o Mixtos												
10	Continuar con los trabajos de Ingeniería del Proyecto	Expediente Técnico de edificios modulares	PRO-Diseño y Desarrollo	Arquitectura, Civil, Detección de Incendio, Extinción de Incendio, General, Aire Acondicionado (HVAC), Instrumentación, Tuberías, Mecánica, Sanitarias.	Alcance	Variable	Jefe de Ingeniería	Equipo de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería, Jefe de Producción, Jefe de Oficina Técnica	Ciente	Equipo de proyecto, Jefe de Producción Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
a	Gestionar los trabajos de ingeniería a través de terceros.	Expediente Técnico del alcance a excepción de edificios modulares	PRO-Diseño y Desarrollo	Idem	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Jefe de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería	Ciente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b	Desarrollar la Ingeniería Básica	Expediente Técnico del alcance	PRO-Diseño y Desarrollo	Idem	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Jefe de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería	Ciente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
c	Aprobación de la Ingeniería Básica	Expediente Técnico del alcance	PRO-Diseño y Desarrollo	Idem	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Jefe de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería	Ciente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
d	Desarrollar la Ingeniería de Detalles	Expediente Técnico del alcance	PRO-Diseño y Desarrollo	Idem	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Jefe de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería	Ciente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
e	Aprobación de la Ingeniería de Detalle	Expediente Técnico del alcance	PRO-Diseño y Desarrollo	Idem	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Jefe de Ingeniería, Proveedores de Ingeniería	Ciente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
11	Ejecutar los trabajos según Cronograma de Entrega de Fabricaciones	Edificios Modulares	Cronograma Contractual del Proyecto	Plazo de cumplimiento		Semana 1	Superintendente de Planeamiento, Jefe de Producción	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
a	Planificar el abastecimiento de suministros para Fabricación (Obra)	MS Project	NA	Sincrar los tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad.		Semana 2	Control de Plazo (UCP)	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner UCP	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b	Estimar el Recurso Humano requerido para Fabricación	Staffing Plan en Obra	NA	Fecha de necesidad del personal en función al cronograma de producción.		Semana 3	Control de Plazo (UCP)	Jefe de Producción, Superintendente de Planta	Jefe de Producción	Jefe de Producción, Superintendente de Planta/ GC Humano	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Según se requiera
12	Ejecutar los trabajos según Trabajos de Montaje en Obra y los tiempos de atención de ellos.	Edificios Modulares	Cronograma Contractual del Proyecto	Definición del Layout, emisión de los planos de construcción, listado de recursos, Cronograma de ejecución	NA	Semana 2	Control de Plazo (UCP)/ Gerente de Proyecto	Cliente, Gerente de Proyecto, Logística Almacenes	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
a	Estimar el Recurso Humano requerido para los trabajos de Montaje en Obra.	Staffing Plan en Obra	NA	Fecha de necesidad del personal en función al cronograma de producción.		Semana 3	Control de Plazo (UCP)/ Gerente de Proyecto	Jefe de Producción, Superintendente de Planta	Jefe de Producción	Jefe de Producción, Superintendente de Planta/ GC Humano	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Según se requiera
b	Planificar el abastecimiento de suministros para Montaje	MS Project	NA	Sincrar los tiempos de entrega en base al costo, tiempo y calidad.		Semana 2	Control de Plazo (UCP)/ Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto, Planner	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
13	Gestionar los Trabajos Subcontratados y los tiempos de atención de ellos.	Trabajos Subcontratados	PRO - Subcontrata del Proyecto/ Alcance del servicio subcontratado	Selección de los proveedores que han sido calificados	Adquisición	Variable	Oficina Técnica / Control de Proyectos	Gerente de construcción	Gerente de Proyecto	Equipo de proyecto, Logística (Compras)	Documento digital vía correo electrónico	Según los servicios requeridos
a	Establecer la condición de plazo/ costo de los trabajos subcontratados.	Contrato con el Subcontratista	PRO - Subcontrata del Proyecto/ Alcance del servicio subcontratado	Alcances de servicios	Adquisiciones	1 semana después de adjudicado o al Subcontratista	SG de Compras	Subcontratistas	SG de Compras	Subcontratistas, Administrador de Contrato obra, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según los servicios requeridos
14	Liberar los Módulos y Edificios generados.	Punch List por edificio	Plan de Calidad (aprobado por el Cliente)	Punch list por edificio generado	Calidad	Según cronograma del proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Ciente	Equipo de Proyecto, Gerencias Corporativas (según aplique)	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
a		Dossier de calidad	Plan de Calidad	Cumplimiento de las especificaciones por parte del cliente	Calidad	Según cronograma del proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Ciente	Equipo de Proyecto, Gerencias Corporativas (según aplique)	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b		<i>Punch List</i>	Plan de Calidad	Observaciones levantadas	Calidad	Variable	Responsable de Calidad para el proyecto	Ciente	Ciente	Equipo de Proyecto, Gerente de Construcción, Gerente de Proyecto, SG de O.S, Contratos	Documento digital con firmas vía correo electrónico,	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
Actividades Recurrentes a lo largo de la toda la etapa de Ejecución												
15	Realizar seguimiento a los cambios que puedan afectar el Alcance del Proyecto (Contrato).	Solicitud de Cambios/ Adicionales s/ Adenda	Solicitud de Cambios/ Cuadro de Estado de Adicionales y Ordenes de Cambio	Modificación del alcance del Proyecto (actualización de Planos, RDI)	Alcance	Variable	Administrador de Contrato Obra	Área de Presupuestos, Gerente de Proyecto, SG de Adm. De Contratos	Ciente	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
a	Gestionar la actualización de los Tiempos/ Costos que puedan afectar el Alcance del Proyecto.	Adicionales		Modificación del alcance del Proyecto (actualización de Planos, RDI)	Alcance	Variable	Oficina Técnica (UCP-OBRAS)/ Gerente de Proyecto	SG de Adm. De Contratos	Ciente	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una vez aprobada el adicional
b	Gestionar la actualización de los Tiempos/ Costos que puedan afectar el Alcance del Proyecto.	Deducciones		Modificación del alcance del Proyecto	Alcance	Variable	Administrador de Contrato Obra	Área de Presupuestos, Gerente de Proyecto, SG de Adm. De Contratos	Ciente	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Equipo de Proyecto	Vía email	Una vez aprobada la deducción

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
16	Solicitar información aclaratoria relacionada al alcance del proyecto	RFI	RFI	Requerimientos de información aclaratoria de requisitos del Cliente Proveedor	Alcance	Variable	Equipo de Oficina Técnica	Planta (Ingeniería), Proveedores, Cliente	Jefe de Oficina Técnica	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
17	Valorizar el avance de los trabajos en Obra	Formato de Valorización (EDP)	PRO-Valorización y Facturación - Proyectos	Valorización de Mano de Obra, equipos, Subcontratos con los sustenidos (Reporte de diversos de fabricación de módulos)	Alcance Costos	25 de cada mes	Gerente de Proyecto	Oficina de Control de Proyecto	Cliente	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, UCP, GC de Finanzas	Documento digital vía correo electrónico y físico	Mensual
18	Informar a las Gerencias el estado del avance del proyecto: Costo/ Tiempo/ Calidad/ HSE .	Informe de Avance de Obra	Informe de Avance de Obra	Reporte de incidentes de Seguridad, Calidad, Medio Ambiente, Estatus de Venta, Fuerza laboral, temas administrativos pendientes, temas o controversias con el cliente,	Alcance	Cada semana (o según necesidad del cliente).	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, Responsable de HSE para el proyecto, Responsable de Calidad para el proyecto, Representantes de las Áreas Corporativas para el proyecto, Responsable de TI	Gerente de Proyecto	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Gerencias Corporativas	Documento digital vía correo electrónico	Semanal

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
18	Formalizar todo acuerdo referente a todos los ámbitos del Proyecto.	Acta de Reunión	Acta de Reunión	Información detallada de temas pendientes con el cliente, Subcontratista, Calidad, HSE, Bienestar, Ingeniería.	Alcance	Variable	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, Cliente, Subcontratistas (Según correspondencia)	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, Cliente, Subcontratistas (Según correspondencia)	Documento digital con firmas vía correo electrónico,	Variable
19	Hacer seguimiento a los temas pendientes y nuevos así, como la solución respectiva.	Cuadro de control y seguimiento de temas pendiente internos y con el subcontratista	Cuadro de Control y Seguimiento	Se identifican nuevos y se resuelven los actuales	Alcance	Variable	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Documento digital vía correo electrónico	Semanal
20	Asegurar la Calidad en los Trabajos de Planta y Obra	Lecciones aprendidas	Plan de Calidad (aprobado por el Cliente)	Parámetros de control según el proyecto	Calidad	Por petición del Cliente en la etapa de propuesta	GC Calidad	Gerencia de Operaciones, Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance
21	Controlar la Calidad en los Trabajos de Planta y Obra	Plan de Calidad y Plan de Puntos de Inspección	Plan de Calidad y Plan de Puntos de Inspección (aprobado por el Cliente)	Parámetros de control según el proyecto	Calidad	Por petición del Cliente en la etapa de propuesta	GC Calidad	Gerencia de Operaciones, Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de Proyecto, Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Cada vez por un cambio de Alcance

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
a	Emitir Reportes de Hallazgos en caso de algún incumplimiento a las Especificaciones Técnicas.	Reporte de Hallazgo (por cada incidencia)	PRO - Producto No conforme	Generar los registros de Control de Calidad que evidencian la conformidad de los Módulos/Edificios.	Calidad	Variable	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Líder de calidad	Equipo de Proyecto, Gerencias Corporativas (según aplique)	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b	Evidenciar todas las Pruebas que garanticen la calidad de los trabajos.	Protocolos diversos	Base Documental de Obra	Ejecutar el Plan de Puntos de Inspección	Calidad	Según cronograma del proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto	Gerente de Proyecto, Líder de Calidad	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto, GC de QHSE	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
c	Documentación referente al aseguramiento de la calidad	Base documental actualizada	Base Documental de Obra	Ejecutar el Plan de Calidad aprobado.	Calidad	Semana 3	Calidad	Gerente de Proyecto, Cliente	Gerente de Proyecto, Cliente	Equipo de proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
22	Gestionar la Compra de Bienes y Servicios.	Materiales, Guía de Remisión, Orden de Compra	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Compras	Plan de Adquisición - Proyecto	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Logística (Compras)	Gerente de Proyecto, Jefe de Producción, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	SG de Compras	Equipo de Proyecto, Stakeholders, GC de Logística	Mediante SAP	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
23	Adquisición de Bienes y/o Servicios	Material, Guía de Remisión, Orden de Compra	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Compras	Plan de Adquisición - Proyecto	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Responsable de Compras para el proyecto	Gerente de Proyecto, Logística Lima, Responsable de Cadena de Abastecimiento para el proyecto	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
24	Realizar el despacho de Módulos y diversos materiales	Módulos + Acta de Liberación / Material, Guía de Remisión, Orden de Compra	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Despacho	Plan de Adquisición - Proyecto	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Responsable de Compras para el proyecto	Gerente de Proyecto, Logística Lima, Responsable de Cadena de Abastecimiento para el proyecto	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
25	Gestionar el ingreso de los diversos materiales.	Material, Guía de Remisión, Orden de Compra	Plan de Adquisición - Proyecto/ PRO - Gestión de Despacho	Plan de Adquisición - Proyecto	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Responsable de Compras para el proyecto	Gerente de Proyecto, Logística Lima, Responsable de Cadena de Abastecimiento para el proyecto	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
26	Garantizar el Medio Ambiente de los trabajos	Plan de Medio Ambiente	Plan de Medio Ambiente	Acciones que se implementarán para garantizar 0 accidentes medioambientales	HSE	Semana 3	Responsable de HSE para el proyecto	Gerente de Proyecto, HSE Lima, Gerente de Construcción, Oficina Técnica, Cliente	Superintendente de HSE	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
27	Garantizar la Seguridad y Salud Ocupacional en los Trabajos	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Plan de Seguridad y Salud Ocupacional	Acciones que se implementarán para garantizar Cero accidentes Seguridad y Salud Ocupacional con tiempo perdido	HSE	Semana 3	Responsable de HSE para el proyecto	Gerente de Proyecto, HSE Lima, Gerente de Construcción, Jefe de Oficina Técnica	Superintendente de HSE	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
28	Garantizar el Recurso Humano en el Proyecto	Plan de gestión de RRHH	Plan de gestión de RRHH	Reclutamiento, Contrato, Administración del Personal involucrado en el Proyecto	RRHH	Según cronograma de proyecto	Responsable de RRHH para el proyecto	GC de RRHH, Gerente de Proyecto	GC de RRHH	Equipo del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
a		Histograma de personal		Reclutar al personal Obrero requerido	RRHH	Según cronograma de proyecto	Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Gerente de Construcción,	Gerente de Proyecto	RRHH Lima, RRHH Obra	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
b		Requerimiento de perfil de puesto Empleado, Staffing plan		Reclutar al personal Empleado requerido	RRHH	Según cronograma de proyecto	Gerente de Proyecto	Gerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones	RRHH Lima	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
c		Informe de evaluaciones		Evaluaciones del personal requerido	RRHH	Según cronograma de proyecto	RRHH Lima - Reclutamiento	Gerente de RRHH	Gerente de Operaciones	Oficina Técnica, Administrador Central	Reuniones	Semanal / según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
d		NA		Definir el personal a contratar	RRHH	Según cronograma de proyecto	RRHH Lima - Reclutamiento	Gerente de RRHH	Gerente de Operaciones	Oficina Técnica, RRHH Obra, Administrador Central	Reuniones, Información vía correo	Según se requiera
e		Informe de ingreso / Hoja de Recorrido		Desarrollo de proceso de incorporación	RRHH	Según cronograma de proyecto	RRHH Lima - Reclutamiento	NA	RRHH Obra	RRHH Adm Personal	Mail / file de Personal	Según se requiera
f		Reporte de movilizaciones		Coordinación de movilización de personal	RRHH	Según cronograma de proyecto	RRHH Lima - Movilización	Oficina Técnica	RRHH Obra	RRHH Adm Personal	Mail	Diaria
g		NA		Coordinación de servicios generales en obra	RRHH	El mismo día	RRHH - Obra	NA	Oficina Técnica	RRHH Adm Personal	Mail	Semanal / según se requiera
h		Solicitud de SCTR		Solicitud de SCTR	RRHH	El mismo día	RRHH - Obra	NA	NA	RRHH Adm Personal	Mail	Según se requiera
i		Hoja de Recorrido - Cliente		Recorrido de incorporación	RRHH	Según Procedimiento Cliente	RRHH - Obra	NA	NA	RRHH Adm Personal	Mail	Según se requiera
j		Contrato de Trabajo		Gestión de contrato de personal	RRHH	El mismo día (primer día de trabajo)	RRHH - Obra	RRHH, Adm Personal, Oficina Técnica	Gerente de Proyecto	RRHH Adm Personal	Mail / Física	Según se requiera
k		Reporte de Personal		Relación de contratos presentados al Mintra	RRHH	Maximo a los 10 días de contratado el personal	RRHH - Obra	NA	RRHH Adm Personal	NA	NA	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento Asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
29	Garantizar los equipos tecnológicos requeridos para el Proyecto	Plan de Tecnología de la Información	Plan de Tecnología de la Información	Computadoras, Equipos de Comunicación, Internet	Adquisiciones	Según cronograma de proyecto	Responsable de TI para el proyecto	Gerente de Proyecto	GC de TI	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
30	Desmovilizar personal del Proyecto	Plan de desmovilización del proyecto	PRO-Desmovilización del Proyecto	Gestionar la atención de otros almacenes de obras	Adquisiciones	Según cronograma del Proyecto	Gerente de Proyecto, Responsable de Almacenes para el proyecto	Supervisor de Almacén Obra	Encargado de Almacenes en Obra (Lima)	Jefe Corporativo de Almacenes	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
31	Desvincular personal del Proyecto	Formato de Desvinculación personal	PRO-Administración de Personal	Cumplir con la hoja de recorrido (desvinculación de personal)	RRHH	48 h después de la desmovilización	RRHH Lima - Administración de personal	RRHH Obra	RRHH Lima (Administración de personal / Remuneraciones y compensaciones)	RRHH Obra	Documento digital vía correo electrónico	Según Staffing Plan

MONITOREO Y CONTROL												
Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
Avance Operativo												
1	Informar progresivamente a todas las gerencias el estado del Proyecto en ejecución.	Reporte de Avance de Obra	NA	Cronograma de Avance del Proyecto/ Costo Utilizado/ Curva "S"	Costos/ Alcance	Según cronograma de entrega de RO	Jefe de Oficina Control del Proyecto	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, UCP	Documento digital vía correo electrónico	Mensual
2	Informe de evaluación del 3WLA		Informe semanal de performance del 3WLA	Evaluación de cada primera semana programada, el análisis de causa de las actividades no ejecutadas, planes de acción	Tiempos	Domingo de cada semana	Gerente de Construcción	Responsables de cada frente de Construcción	Gerente de Proyecto	Oficina de Control del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Semanal
3	Informe de desempeño del proyecto	Resultado Operativo	Informe Mensual	EVM SPI, CPI, pendientes	Integración	07 días posterior al fin de mes	Jefe de Oficina Control del Proyecto	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, UCP, Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Mensual

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
4	Evaluación de los impactos de asumir la solicitud de cambio		Presupuesto y Cronograma	Impacto en el plazo y costo	Riesgos	Variable	Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Equipo de proyecto, Área de Presupuestos, SG de Operaciones, SG de Adm de Contratos	SG de Adm de Contratos	Equipo de proyecto, Área de Presupuestos, SG de Operaciones, SG de Adm de Contratos	Documento digital vía correo electrónico	Según las ocurrencias
5	Estado de todos los cambios	Solicitud de Cambios	Cuadro de adicionales y órdenes de cambio	Listado de solicitudes de cambio y estado de avance para su formalización y ejecución	Alcance	Variable	Administrador de Contrato Obra	Gerente de Proyecto, SG de Adm. De Contratos	NA	Equipo de Proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Documento digital vía correo electrónico	Según las ocurrencias
6	Actualizar la base documental en general de acuerdo a las lecciones aprendidas	Base histórica de los diversos incidentes	Lecciones aprendidas	Documentación del proyecto archivada	Calidad	Variable	Gerente de Proyecto	Equipo de Proyecto	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Gerencias Corporativas, Gerencia General	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
7	Retiro de información del Cliente	Encuestas sobre Satisfacción del Cliente	Encuestas sobre Satisfacción del Cliente	Evaluación de la empresa por parte del Cliente	NA	Mediados del proyecto	Administrador de Contrato Obra	Cliente	NA	Gerente Comercial, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Gerente General, Jefe de Producción	documento (pdf) compartido en el servidor	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
8	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad implementado o en el Proyecto	Auditorías internas de Calidad (en caso aplique)	Informe de auditoría interna	Realizar Auditorías Internas programadas identificando mejoras para el SGC implementado.	Calidad	Según programa	Control y Mejora	Equipo de Proyecto	NA	Gerente de Proyecto, Equipo de Proyecto y/o Cliente	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
9	Reporte de estado de los instrumentos de medición (en caso aplique)	Inventarios vs Solpe	Reporte de estado de calibración, verificación Instrumentos	Monitorear el cumplimiento de Plan de Calibración / Verificación.	Calidad	Según programa	Supervisor de calidad proyectos obra	Responsable de construcción	NA	Equipo de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
10	Costos incurridos en fallos	Reporte de Costo No calidad	Reporte de Hallazgo	Control y seguimiento del Índice de Costo No Calidad por hallazgos y no conformidades	Calidad	Semanal	Responsable de Calidad para el proyecto	Responsable de Construcción y Responsable de Oficina de Control del Proyecto	NA	GC de QHSE - Área de Calidad, Gerente de Proyecto, SG de Operaciones, GC de Logística, SG de Compras	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
11	Realizar el seguimiento y control de los equipos tecnológicos	Reporte de equipos tecnológicos	Control de inventario local - Obra	Control de atención y facturación de equipos y software	Adquisiciones	Según programa	Responsable de Almacén para el proyecto	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
12	Controlar el movimiento de los equipos tecnológicos	Control de la migración de equipos entre las obras.	Cuadro de Migración de equipos	PC, laptops, rps, impresoras, celulares	Adquisiciones	Según programa	Responsable de Almacén para el proyecto	Equipo de proyecto	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Oficina de Control del Proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
13	Realizar el seguimiento y control de los materiales despachados de Planta a Obra	Seguimiento al estatus de los Materiales a Obra	Calendario para Recursos	Seguimiento y control de atención de materiales de Lima - Obra con la coordinación de transporte	Adquisiciones	Semana 2	Responsable de Cadena de abastecimiento para el proyecto	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento	GC de Logística	Equipo de Proyecto, Responsable de Cadena de abastecimiento para el proyecto	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
14	Realizar el seguimiento y control de los materiales almacenados en Obra	Inventario o vs Reserva	SAP	Analizar los inventarios vs reservas - Todo stock debe estar asociada a una reserva	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP, Responsable de Cadena de abastecimiento	Logística (Compras), Oficina Técnica	GC de Logística, Gerente de Proyecto	Obra, Oficina Técnica, Equipo de Proyecto, Gerentes de cada área, Área de MRP, SG de Adm. De Contratos, UCP, SG de Op.	Información vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
15	Estado de los servicios	Estatus de los Servicios	Seguimiento al estatus de los servicios	Fechas de atención y suministro de servicios (SAP)	Adquisiciones	Variable	Responsable de la Cadena de Abastecimiento para el proyecto	Equipo de Logística	SG de Compras	Jefe de Oficina Técnica. Jefe Oficina de Control del Proyecto, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Semanal
MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA PROYECTOS SUSPENDIDOS POR SUCESOS IMPREVISTOS												
16	Analizar los inventarios vs reservas	Inventario vs Reserva	SAP	Todo stock debe estar asociada a una reserva	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	NA	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento	Obra, Oficina Técnica Equipo de Proyecto, Gerentes de cada área, SG de Compras	Información vía correo electrónico	Una sola vez
17	Dar de baja las reservas		SAP	Eliminar las reservas que no están asociadas a un stock	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	Usuarios Generadores de las reservas	Coordinador General de la Cadena de Abastecimiento, Jefe de área generadora	Equipo de proyecto, Gerentes de cada área, SG de Compras	Información vía correo electrónico	Una sola vez
MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA PROYECTOS SUSPENDIDOS POR SUCESOS IMPREVISTOS												
18	Analizar los documentos pendientes de ingreso de compra		SAP	Eliminar los ordenes de compra a los proveedores	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	Jefatura de Área Compras Lima	SG de Compras	Usuarios Generadores de reserva, proveedores por área de Comp.	Información vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
19	Mantener un registro de los documentos (reservas y OC) eliminados de la obra paralizada		SAP exporta a un Excel	NA	Adquisiciones	Según las paralizaciones	Área de MRP	NA	NA	Todos los involucrados	Información vía correo electrónico	Una sola vez



CIERRE												
Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
1	Cerrar la Fase del Proyecto	Acta de conformidad de entrega parcial del proyecto	Acta de conformidad de entrega parcial del proyecto	Formalizar la entrega de un entregable según cronograma (edificios, obras exteriores, etc.)	Integración	De acuerdo a los plazos de cumplimiento	Gerente de Proyecto	Responsable de Calidad para el proyecto, Responsable de Construcción en Obra	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones	Copia física y escaneada	Según se requiera
2	Gestionar los Planos <i>As Built</i> del Proyecto pendientes	Planos <i>As Built</i>	Planos <i>As Built</i>	Planos actualizados según construcción	Alcance	Variable	Jefe de Oficina Técnica	Responsable de Construcción, Gerente de Proyecto	Ciente	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Área de Ingeniería Planta	documento digital compartido en el servidor	Una sola vez
3	Generar el Dossier final de Calidad por Edificio	<i>Dossier</i>	<i>Dossier</i>	Acta de liberación, punch list, protocolos, certificados entre otros	Calidad	De acuerdo a los plazos de cumplimiento	Responsable de Calidad para el proyecto	Responsable de Construcción en Obra, GC Logística, GC QHSE	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, GC de QHSE - Área de Calidad	Copia física y escaneada	Una sola vez
4	Cierre del Proyecto	Acta de conformidad del proyecto	Acta de conformidad del proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Integración	Variable	Gerente de Proyecto y/o Cliente	Gerente de Proyecto, SG de Operaciones,	Ciente	Equipo de Proyecto, SG de Adm. De Contratos, SG de Op.	Copia física y escaneada	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
5	Gestionar la Demoviliación de bienes y activos	Cronograma de desmoviliación/Lista de evaluación de materiales a desmoviliarse/Desmoviliación de los bienes y/o activos	PRO - Desmovilizar obras - retorno de material a PMP	Equipos de telecomunicación, materiales, equipos, herramientas e instrumentos (inventariado).	Adquisiciones	Según cronograma de cierre de proyecto	Gerente de Proyecto, Jefe de Operaciones de Almacenes	Responsable de Calidad para el proyecto, Responsable de Logística para el proyecto, Responsable de TI para el proyecto	SG de Operaciones, Gerente General	SG de Adm de Contratos, GC de Logística, GC de TI, GC de Calidad	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
6	Gestionar la desmoviliación del personal (Liquidación de finales de personal)	Programa de desmoviliación personal / Formato de Desvinculación personal	Programa de desmovilización de personal	Cumplir con la hoja de recorrido (desvinculación de personal)	RRHH	Programa de desmoviliación: Según Roster de personal / Desvinculación (48 h después de la desmoviliación)	RRHH Lima - Administración de personal	RRHH Obra	RRHH Lima (Administración de personal / Remuneraciones y compensaciones)	RRHH Obra	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
7	Aprobación del último Estado de Pago (EDP)	EDP final	PRO- Liquidación y cierre de contratos - Proyectos	Liquidación del Proyecto	Alcance	Variable	SG de Adm. de Contratos	Gerente de Proyecto / JC credito y cobranza	Ciente	Gerencia General, SG de Operaciones, GC Finanzas, JC Credito y cobranza.	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
8	Carta de no adeudo de la empresa	Carta de no Adeudo	Carta de no Adeudo	Carta aprobada y documentada	Alcance	Variable	SG de Adm. De Contratos	Gerente de Proyecto	Ciente	Ciente, SG de Operaciones	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
9	Carta de no adeudo de proveedores	Carta de no Adeudo	Carta de no Adeudo	Confirmación por parte del proveedor de no tener deuda con la empresa	Adquisiciones	Variable	Proveedores	NA	SG de Compras	SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
10	Contratos cerrados con proveedores	Contratos cerrados	Contratos cerrados	NA	Adquisiciones	Variable	Administrador de Contrato Obra / Subgerencia de compras	Equipo de Proyecto	Gerente de Proyecto	SG de Operaciones, SG de Adm de Contratos, GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Según se requiera
11	Recuperar el fondo de garantía para el proyecto	Fondos de Garantía liberadas	PRO-Liquidación y cierre de contrato Proyectos	Devolución de la retención	Costos	Variable	SG de Adm. De Contratos	UCP, GC de Finanzas	Ciente	Gerencia General, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Documento digital vía correo electrónico o y/o carta	Una sola vez
12	Periodo de Garantía	Carta fianza aprobada y documentada	Carta fianza aprobada y documentada	Renovación de Carta Fianza	Costos	Variable	Administrador de Contratos Obra	SG de Adm de Contratos	Ciente	SG de Operaciones, Gerente de Proyecto	Documento digital vía correo electrónico o y/o carta	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informado	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
13	Cierre contable	Cuentas contables cerradas	Cuentas contables cerradas	Solicitar cierre de cuentas contables	Costos	Variable	Contabilidad	Responsable de Control de Proyecto Obra, Responsable de Logística Obra, Finanzas	SG de Adm. De Contratos	SG de Operación Finanzas	Manejo por sistema SAP	Una sola vez
14	Actualizar la base documental de la Gerencia de Operaciones	Lecciones aprendidas	Formato de Lecciones Aprendidas	Actualizaciones de los procedimientos (en caso aplique)	calidad	Variable	Gerente de Proyecto / Asistente de gestión de proyectos	Equipo de Proyecto	SG de Operaciones	Gerencias Corporativas, Áreas Funcionales, Equipos de Proyectos	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
15	Evaluación de desempeño del equipo de proyecto	Evaluación de desempeño personal	PRO - Evaluaciones de desempeño personal	Evaluación de desempeño del personal	RRHH	último mes antes de iniciarse la fase de cierre	Responsable de RRHH para el proyecto	Equipo de Dirección del Proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	Gerente de Proyecto, SG de Operaciones, SG de Adm. De Contratos	GC de RRHH, GC de Logística, GC de TI, GC de QHSE	documento (pdf) compartido en el servidor	Actualizado continuamente
16	Evaluar final el desempeño de los Proveedores	Evaluación de desempeño	Evaluaciones de desempeño	Identificar proveedores de materiales estratégicos	Adquisiciones	02 semanas posterior a la desmovilización del proyecto	Asistente de Evaluación de Proveedores	Gerente de Proyecto, Oficina Técnica, Gerente de Construcción, Calidad	SG de Compras	GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez
17	Evaluar el desempeño final de los Proveedores	Evaluación de desempeño	Evaluaciones de desempeño	Identificar proveedores estratégicos	Adquisiciones	02 semanas posterior a la desmovilización	Asistente de Evaluación de Proveedores	Equipo de Proyecto	SG de Compras	GC de Logística	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

Ítem	Objetivo	Entregable	Documento asociado	Contenido del Entregable	Área de Conocimiento	Plazo de cumplimiento	Responsable / Emite	Consultado	Aprueba	Grupo informador	Método de comunicación	Frecuencia de comunicación
18	Retroalimentación por Cliente hacia la empresa	Encuestas sobre Satisfacción del Cliente	PRO - Satisfacción del cliente	Evaluación de la empresa por parte del Cliente	Alcance	Antes del cierre del proyecto	Responsable de Administración de contrato Obra	Cliente	NA	Gerente Comercial, SG de Adm. De Contratos, SG de Operaciones, Gerente General, Jefe de Producción, GC de QHSE	documento (pdf) compartido en el servidor	Una sola vez
19	Consolidar base historica del proyecto concluido	Check List final de la OT: Documentos mencionados en el cierre del proyecto	Documentos mencionados en el cierre del proyecto	Cierre contable, RO, Cartas de no adeudos, constancias de liquidaciones y/o movimiento de personal a otras OT, Informe Final de HSE y Seguridad	Integración	02 semanas posterior al cierre del proyecto	Gerente de Proyecto / Asistente de gestión de proyectos	Equipo de Dirección del Proyecto, GC RRHH, GC Logística	GG	Gerencias Corporativas	Documento digital vía correo electrónico	Una sola vez

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Coordinador de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios garantizando el abastecimiento de los productos requeridos por las diferentes áreas de la empresa.

2. ALCANCE

2.1. Aplicable para todas las compras de productos o servicios críticos.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

3.1. Instructivo evaluación y selección de proveedores

4. DEFINICIONES

4.1. Área Usuaría: Área interna de la misma Empresa (y que cumple actividades relacionadas a la Empresa) quien solicita la adquisición de un bien o servicio

4.2. O/C: Orden de compra.

4.3. Productos o Servicios Críticos: Son aquellos bienes o servicios que son difíciles de conseguir en el corto tiempo y su ausencia o demora en la provisión generan problemas críticos e impactan negativamente en las operaciones de la empresa generando retrasos o mala calidad de los productos elaborados.

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

4.4. Proveedor Seleccionado: Proveedor que luego de una evaluación ha sido elegido y será considerado Proveedor.

4.5. Proveedor con Antecedentes: Proveedor con el que ya se ha venido trabajando hasta diciembre del 2006 y que es considerado proveedor seleccionado para la empresa.

4.6. Proveedor Único: Proveedor que tiene la representación, monopolio o estrategia pactada con el Cliente Interno, con relación al bien o servicio que se necesita.

4.7. Registro de proveedor: Documento virtual donde se detalla la lista de proveedores.

5. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todo el personal de Logística velar por el cumplimiento y la difusión del presente procedimiento en las áreas operativas que están a su cargo.

6. DESARROLLO

6.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Identificar y solicitar sus necesidades.- Para requerir un Bien: Las Solicitudes de Pedido serán enviadas vía correo electrónico por el encargado designado del área con el V°B° del responsable del área, al área de	Área Usuaría

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Logística-Almacén (ir a la actividad N° 02),</p> <p>Para requerir un Servicio:</p> <p>Las Solicitudes de Pedido para servicios serán enviadas vía correo electrónico por el encargado designado del área con el V°B° del responsable del área, al área de Logística-Compras (ir a la actividad N° 03).</p> <p>Nota: el V°B° será una firma en el documento físico o un correo electrónico que claramente indique la aprobación del pedido.</p>	
02	<p>Revisar la solicitud de pedido (Bienes).- Revisar si los materiales solicitados se encuentran en el área de Almacén; deberá contrastar la información solicitada con el inventario vigente de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso el área de almacén cuente con los materiales, en su totalidad, deberá atender el requerimiento al usuario. • En caso el área no cuente con ningún o alguno de los materiales solicitados, derivar la Solicitud de Pedido al área de Logística Compras, para que gestione la compra; se deberá informar también al Área Usuaría para que tome conocimiento. 	Área de Almacén
03	<p>Revisar la solicitud de pedido (Servicios).- Una vez recibida la solicitud o requerimiento, verificar la información; solicitándole al Usuario, de ser el caso, datos adicionales.</p>	Líder de Compras

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

04	<p>Revisar el Registro de Proveedores.-</p> <p>¿Existe Proveedor registrado?</p> <p>No: va a la actividad 05.</p> <p>Sí: va a la actividad 06.</p> <p>Para el caso de aquellos proveedores considerados Proveedores Únicos o con Antecedentes, ir a la actividad 06.</p>	Líder de Compras								
05	<p>Identificar nuevos Proveedores en el mercado.-</p> <p>Identifica qué proveedores existen en el mercado, del bien/servicio requerido; se debe gestionar en paralelo a la compra, la evaluación y selección respectiva al proveedor se realizará de acuerdo al instructivo "Evaluación y Selección de Proveedores".</p>	Líder de Compras								
06	<p>Solicitar y Evaluar precios o cotizaciones.-</p> <p>Solicitar precios o cotizaciones del bien/servicio requerido a los Proveedores registrados. El número de cotizaciones requeridas estará sujeto al monto del bien y/o servicio a adquirir de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nivel de compra</th> <th>Número de cotizaciones mínimas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menor a S/.3000</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>De S/.3000 a S/.29999</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Mayor a S/.30000</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez se cuente con la información, se debe de tener en cuenta:</p>	Nivel de compra	Número de cotizaciones mínimas	Menor a S/.3000	1	De S/.3000 a S/.29999	2	Mayor a S/.30000	3	Líder de Compras
Nivel de compra	Número de cotizaciones mínimas									
Menor a S/.3000	1									
De S/.3000 a S/.29999	2									
Mayor a S/.30000	3									

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>a. Comparar las cotizaciones respectivas.</p> <p>b. Monitorear permanentemente los precios de mercado para efectos de evitar que los proveedores registrados tengan precios superiores al mismo.</p> <p>c. Excepciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. En caso de Proveedores Únicos, especializados o sujetos a garantía de los bienes/servicios, solo se requerirá la respectiva cotización.</p> <p style="padding-left: 40px;">II. Se establece como excepción, para las compras de bienes y/o servicios menores a S/.3000, cuya adquisición no se haya realizado durante los últimos 6 meses, un mínimo de 2 cotizaciones.</p>							
07	<p>Decidir la compra.-</p> <p>La decisión de compra debe contemplar haber evaluado todas las variables de calidad, precio, forma de pago, tiempo de entrega y servicio.</p> <p>Se establece los siguientes límites en la decisión de compra que obligan al comprador la consulta necesaria de acuerdo al monto negociado en el proceso de compras en la empresa.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Monto negociado</th> <th style="width: 50%;">Nivel ejecutivo requerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Menores a S/.10,000</td> <td>Comprador Júnior</td> </tr> <tr> <td>De S/.10,001 a</td> <td>Líder de Compras</td> </tr> </tbody> </table>	Monto negociado	Nivel ejecutivo requerido	Menores a S/.10,000	Comprador Júnior	De S/.10,001 a	Líder de Compras	Gerente Corporativo de Logística o Líder de Compras
Monto negociado	Nivel ejecutivo requerido							
Menores a S/.10,000	Comprador Júnior							
De S/.10,001 a	Líder de Compras							

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">S/.50,000</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>De S/.50,001 a S/.150,000</td> <td>Gerente Corporativo de Logística</td> </tr> <tr> <td>De S/.150,000 a S/.300,000</td> <td>Gerente General de la Empresa</td> </tr> <tr> <td>Mayor a S/.300,000</td> <td>Gerente General Corporativo</td> </tr> </table>	S/.50,000		De S/.50,001 a S/.150,000	Gerente Corporativo de Logística	De S/.150,000 a S/.300,000	Gerente General de la Empresa	Mayor a S/.300,000	Gerente General Corporativo	
S/.50,000										
De S/.50,001 a S/.150,000	Gerente Corporativo de Logística									
De S/.150,000 a S/.300,000	Gerente General de la Empresa									
Mayor a S/.300,000	Gerente General Corporativo									
	<p>¿Autoriza compra?</p> <p>Sí: va a la actividad 08.</p> <p>No: sustentar el motivo de la no autorización. Fin.</p>									
08	<p>Emite Orden de Compra.-</p> <p>Gestionar el pedido a través de una “Orden de Compra” de acuerdo a los requerimientos presentados. Asimismo, cuando se requiera, se les enviará algún tipo de especificación.</p> <p>Cuando sea necesario y así se especifique en la negociación, se puede considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitar la verificación del producto/servicio de lo requerido en la Orden de Compra, en las instalaciones del proveedor b. Elaborar el contrato específico por el bien o servicio. <p>En caso de requerir un anticipo o pago inmediato para la compra, el Gerente Corporativo de Logística gestionará su aprobación, luego dispondrá el canal respectivo para obtener el pago.</p>	Líder de Compras								

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

09	<p>Enviar la Orden de Compra.-</p> <p>Gestionar el envío a través del correo o fax al proveedor seleccionado, así mismo se debe dejar constancia de la recepción mediante la comunicación y el sello del mismo.</p>	Líder de Compras
10	<p>Proporciona producto / servicio.-</p> <p>De acuerdo a la Orden de Compra, el proveedor entrega los bienes o presta los servicios, entregando:</p> <p>a. Guía de Remisión.</p> <p>b. Factura / Boleta / Recibo por honorarios.</p> <p>c. Otros.</p>	Proveedor Seleccionado
11	<p>Verificar la conformidad del producto comprado.-</p> <p>Para el caso de materiales suministrados por el proveedor, el área de almacén debe verificar que se haya cumplido con lo solicitado. Si es necesario, esta actividad puede ser ejecutada por las áreas especializadas, compras y/o el Usuario final, teniendo en cuenta el conocimiento y experiencia técnica.</p> <p>Para el caso de servicios, la verificación estará a cargo del usuario solicitante.</p> <p>¿Está conforme?</p> <p>Sí: va a la actividad 14.</p> <p>No: va a la actividad 13.</p>	Área de Almacén y/o Usuario

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

12	<p>Comunicar al Proveedor.-</p> <p>Comunica al proveedor, las deficiencias encontradas para su reposición, reparación, modificación o, de ser el caso, la anulación de la compra.</p>	Líder de Compras
13	<p>Registrar la Conformidad.-</p> <p>Para los productos adquiridos, se debe evidenciar la conformidad a través de la “Nota de Ingreso” generada por el área de almacén.</p> <p>Para los servicios brindados, la conformidad del servicio se da mediante un correo indicando la conformidad y/o la firma del usuario en la factura.</p> <p>Nota El Líder de Compras constantemente verificará en el sistema la conformidad del producto comprado.</p>	Área de Almacén y/o Área Usuaría
14	<p>Entrega de Documentación.-</p> <p>Gestionar la entrega de documentos (certificado de calidad, etc.), revisado por el área de Almacén, al área de Compras.</p>	Proveedor Seleccionado
15	<p>Validar los documentos recibidos de compras.-</p>	Gerente

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Verificar el legajo de la siguiente manera: Para el caso de Bienes, se debe validar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guía de ingreso ▪ Guía de remisión ▪ Orden de compra ▪ Factura <p>Para el caso de los servicios, se debe validar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio ▪ Factura firmada por el usuario y/o correo de conformidad del servicio. <p>Una vez cotejada la conformidad del legajo, se dará un VºBº y se gestionará el envío al área de contabilidad.</p>	<p>Corporativo de Logística o Líder de Compras</p>
--	---	--

6.2. EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR.

01	<p>Realizar seguimiento al desempeño del Proveedor Crítico.-</p> <p>Esta actividad tiene como finalidad establecer un control de los diversos productos/ servicios comprados, con la finalidad de desarrollar proveedores calificados o aliados de negocios existentes.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>
----	---	--

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>Se realiza cuando por lo menos se ha efectuado una compra al proveedor, realizando el seguimiento respectivo a su desempeño al menos una vez al año. Los periodos en que podrá ser evaluado el proveedor crítico serán en Mayo y Noviembre del año en curso.</p> <p>Se debe considerar la revisión de los registros o apreciaciones de conformidad en las Órdenes de Compra o contrataciones con la finalidad de controlar y verificar que los proveedores se encuentren en la capacidad de satisfacer los requisitos de la organización; registra esta actividad en el "Desempeño Del Proveedor".</p> <p><u>Nota:</u> Los proveedores no críticos, no serán considerados dentro de la evaluación de proveedores, debido a su alta rotación.</p>	
02	<p>Analizar los resultados obtenidos.-</p> <p>A partir de los resultados se debe aplicar los siguientes criterios en base a la calificación obtenida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelente desempeño: se mantendrá dentro de la lista de "Registro de proveedores". • Buen desempeño: se mantendrá dentro de la lista en mención. • Puede mejorar: se mantendrá dentro de la lista y se tomarán acciones para mejorar su desempeño. 	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<ul style="list-style-type: none"> • Observado: analizar la posibilidad de ser retirado o suspendido del "Registro De Proveedores". De considerarse un proveedor con potencial, se tomarán acciones para fortalecer sus debilidades para mejorar su desempeño. 	
01	<p>Realizar seguimiento al desempeño del proveedor críticos.-</p> <p>Esta actividad se realiza, cuando por lo menos se ha efectuado una compra al proveedor, realizando el seguimiento respectivo a su desempeño al menos una vez al año.</p> <p>Luego se le hace seguimiento semestral, incluyendo a los proveedores con antecedentes.</p> <p>Se debe revisar los registros o apreciaciones de conformidad en las Órdenes de Compra o contrataciones o en las Re-verificaciones (detalladas en el sistema y que han sido generadas por almacén), con la finalidad de controlar y verificar que los proveedores se encuentren en la capacidad de satisfacer los requisitos de la organización; registra esta actividad en el "Desempeño Del Proveedor".</p> <p>En caso se encuentre deficiente el servicio o producto que nos brinda el proveedor, éste puede ser retirado o suspendido del "Registro De Proveedores", y tomando alguna acción para mejorar su desempeño.</p> <p>Nota</p> <p>Los proveedores no críticos, no serán considerados dentro de la evaluación de proveedores, debido su alta rotación.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

03	<p>Realizar re-evaluación.-</p> <p>Realiza re-evaluación general del proveedor cada 3 años iniciando desde la actividad 01 del proceso.</p>	<p>Líder de Compras y/o Área Usuaría</p>
----	---	--

7. REGISTROS ASOCIADOS

- Desempeño del proveedor
- Guía de ingreso
- Orden de compra
- Guía de remisión
- Factura
- Recibo por honorarios
- Registro de proveedores

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

Anexo N° 1:
LISTA DE PRODUCTOS CRÍTICOS

LISTA DE PRODUCTOS CRÍTICOS	
GRUPO	DESCRIPCION
INTERRUPTORES	INTERRUPTOR SIMPLE CONMUTACION MOD. TALARI SIEMENS
	INTERRUPTOR CONMUTACION DOBLE TALARI SIEMENS
	INTERRUPTOR SIMPLE MOD. TALARI SIEMENS COLOR BLANCO
	INTERRUTOR DOBLE MOD. TALARI SIEMENS COLOR BLANCO
TOMACORRIENTES	TOMACORRIENTE SIMPLE C/LINEA A TIERRA MOD. TALARI SIEMENS
	TOMACORRIENTE UNIVERSAL DOBLE L/TIERRA TALARI SIEMENS
	TOMACORRIENTE UNIVERSAL SIMPLE L/TIERRA TALARI SIEMENS
CONDUCTORES ELECTRICOS	CABLE VULCANIZADO 3 X 16
	ALAMBRE INDOPRENE 2 X 12 AWG (ELECTRICO)
	ALAMBRE INDOPRENE 3 X 12 AWG (ELECTRICO)
TABLEROS ELECTRICOS	TABLERO 12 POLOS DE PVC P/ EMPOTRAR IDE
	TABLERO 12 POLOS DE PVC P/ADOSAR
COLA	PEGAMENTO COLA SINTETICA KING K-230
SIKAFLEX	SIKAFLEX 221 COLOR BLANCO - CARTUCHO (310 ml)
POLIESTIRENO	BLOQUE ETSAPOL 1.22 X 2.44 X 0.49CMT. D=12 KG/M3
LANA DE VIDRIO	LANA DE VIDRIO OWENS CORNING 3 1/2 " (ROLLO X 18.59 M2)
TERMAS	TERMA "HOT MASTER" 110 LT VERTICAL/PISO/SALIDA ARRIBA
	TERMA "HOT MASTER" 250 LT VERTICAL/PISO/SALIDA ARRIBA
	TERMA 110 LT. VERTICAL PARED-SILVERSTONE
	TERMA 110LT. VERT/PISO C/SAL.ARRIBA SILVERSTONE
	TERMA 35 LT. VERT./PISO C/SALIDA ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 50 LT HORIZ PISO C/SALIDA ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 50 LT. VERT/PISO SALIDA ARRIBA HOT-MASTER
	TERMA 50 LT. VERTICAL PARED-SILVERSTONE
	TERMA 50 LTRS. VERTICAL PARED HOT MASTER
	TERMA 50 LTS. HORIZONTAL /PISO SILVERSTONE
	TERMA 50 LTS. HORIZONTAL SILVERSTONE
	TERMA 50LT. HORIZ.PARED C/SAL.IZQ. HOT MASTER
	TERMA 50LT. HORIZ/PARED C/SAL.IZQ. HOT MASTER
	TERMA 80LT. VERT/PISO C/SAL.ARRIBA HOT MASTER
	TERMA 80LT.VERT/ PISO C/SAL. ARRIBA SILVERSTONE
TERMA SILVERSTONE 80LT. HORIZ-PARED SAL/ A LA IZQ.	
PLANCHA DE YESO	PLANCHA GYPLAC (RF) 1.22 X 2.44 (1/2") BORDE RECTO
	PLANCHA DE YESO 1.22 X 2.44 X 1/2" RF C/BISEL
	PLANCHA DE YESO 1.22 X 2.44 X 1/2" RH C/BISEL

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE COMPRAS		
	Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

Anexo N° 2:
LISTA DE SERVICIOS CRÍTICOS

	LISTA DE SERVICIOS CRÍTICOS
Nº	DESCRIPCION
1	SERVICIO DE CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TECLES
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MONTACARGAS
4	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS HVAC (CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)
5	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS (ALARMAS)
6	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE AGUA CONTRA INCENDIOS (REDES PARA GABINETES Y/O SPRINKERS)
7	ELABORACIÓN DE PLANOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIONES (TELEFONÍA, DATA, CABLE TV)
8	ELABORACIÓN DE PLANOS DE ESTRUCTURAS METÁLICAS Y DE CONCRETO
9	SERVICIO TÉCNICO DE INSPECCIÓN DE PRE Y POST PINTADO
10	ELABORACIÓN DE PLANOS DE REDES SANITARIAS

Anexo 8: Procedimiento de Gestión de despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Coordinador de Calidad		
Revisado por:	Gerente General		
Aprobado por:	Gerente General		

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

1. OBJETIVO

Implementar los procesos del Almacén para garantizar que el despacho de Materiales para obra sea óptimo.

2. ALCANCE

A todas las áreas involucradas en la recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos, herramientas y productos terminados.

3. DEFINICIONES

4.1 MIEH: Materiales, instrumentos, equipos y herramientas.

4.2 Cross Docking: Los materiales serán embalados y etiquetados evitando tenerlos almacenados.

4.3 UCP: Unidad de Control de Proyectos en Obras encargada de brindar soporte técnico-administrativo para el cumplimiento de los alcances de los trabajos en obra.

4.4 Orden de Trabajo (OT): Código interno asignado a una obra. Este estará dividido en: (A) si es para producción y (B) si es para almacén obras.

4.5 Packing: Embalaje y rotulación de materiales.

4.6 Etiqueta de Despacho (ED): Etiqueta que describe detalladamente el contenido del paquete embalado refiriendo la OT relacionada.

4.7 Acta de Liberación: Documento que da constancia que el producto terminado por EMSA está conforme y listo para ser enviado a obra emitido por el área de Calidad.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

4.8 Número de Entrega: Número que emite el sistema después del packing y se utiliza para emitir la Guía de Remisión.

4. RESPONSABILIDADES

- a. Gerente Corporativo de Logística.
- b. Superintendente de Almacenes.
- c. Coordinador de Obras UCP.
- d. Coordinador Logístico.
- e. Supervisor de Despacho.
- f. Asistente de Transporte.
- g. Asistente de Facturación.
- h. Responsable de Despacho.
- i. Vigilancia.

5. GESTIÓN DE DESPACHO DE MATERIALES

5.1. Despacho de MIEH desde Planta a Obra.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Programar los despachos.-</p> <p>Programa los despachos previas coordinaciones con el proceso de operaciones y el Coordinador Logístico, quienes deben enviar por correo electrónico los requerimientos y define las prioridades de despacho, si las hubiera.</p>	Supervisor de Despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	Adicionalmente, se realizan las programaciones de acuerdo a la llegada de los proveedores a planta.	
02	<p>Despachar los Materiales a Obra.-</p> <p>El Despacho de los materiales se realiza aplicando el sistema Cross Docking en función a las Órdenes de Trabajo.</p>	Responsable de Despacho
03	<p>Generar las etiquetas.-</p> <p>Genera en el sistema la etiqueta en la cual se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de la OT. • Cliente. • Código de producto. • Cantidad. <p>Esta Etiqueta se evidenciarse con el Número de Entrega (un Número de Entrega puede contener varias Etiquetas de Despacho)</p>	Responsable de Despacho
04	<p>Rotular los Bultos.-</p> <p>Después de haber generado las etiquetas se rotulan los bultos.</p>	Responsable de Despacho
05	<p>Gestionar las Unidades de Transporte.-</p> <p>Gestiona las unidades de transporte que movilizará el material a obra.</p> <p>Se cargan los bultos previamente rotulados y se emite el Formato de Control de Carga de Bultos (ver</p>	Supervisor de Despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	Anexo 01). El cual es validado por las personas involucradas.	
06	<p>Emitir la Documentación para enviar los Materiales a Obra.-</p> <p>Emita las GR previas recepción de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Número de Entrega, alcanzada vía correo electrónico por el Responsable de Despacho. • Los documentos del Transportista. <p>El Asistente de Facturación emite la Guía de Remisión y firmar en el campo "AUTORIZADO" (autorizando dicho traslado), y luego entrega al Supervisor de Despacho con una fotocopia de cada una de la GR emitida.</p> <p>Sin la firma del Asistente de Facturación, el despacho no se podrá realizar.</p>	Asistente de Facturación
07	<p>Verificar la Información.-</p> <p>Verifica los datos del cliente, los datos del transportista y la firma del Asistente de Facturación.</p> <p>Es Conforme: procede a sellar y firmar todas las copias de la GR con el sello de "ENTREGADO": Destinatario, Sunat, Almacén, Remitente y Transportista y se las entregará al chofer de la unidad de transporte quedándose con la copia Remitente como cargo. Adicionalmente, adjuntará a la GR una copia del Formato de Control de Carga de Bultos indicando el número de bultos a trasladar.</p>	Supervisor de Despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>No es Conforme: corrige el inconveniente suscitado en coordinación con el Asistente de Facturación.</p> <p>Sin la firma del Supervisor de Despacho en la GR, el despacho no se podrá realizar.</p>	
08	<p>Generar la Constancias de Pesos y Medidas.-</p> <p>Genera y firma la “Constancia de Verificación de Pesos y Medidas” (ver Anexo 02), según datos del transportista.</p> <p>Esta Constancia de Pesos y Medidas debe ser debidamente firmada por el chofer de la unidad de transporte y por el Supervisor de Despacho.</p>	Supervisor de Despacho
09	<p>Controlar los pesos de las unidades de transporte.-</p> <p>Controla que todos los transportistas, antes de partir a obra, pesarán sus unidades para completar la información del “Peso Bruto Total Transportado” en la constancia antes mencionada.</p> <p>Esta información debe ser enviada vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.</p>	Asistente de Transporte
10	<p>Gestionar la salida de los Materiales de Planta.-</p> <p>Vigilancia verifica que toda la documentación este correctamente validada por los involucrados.</p> <p>Es Conforme: debe sellar con el sello “Vigilancia Emsa” y V^oB^o todas la GR consignando fecha y hora de la salida del vehículo de transporte.</p>	Vigilancia

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>No es Conforme: comunica al Supervisor de Despacho el inconveniente suscitado para su posterior corrección.</p> <p>Después del control, Vigilancia debe entregar la GR al chofer para la salida de la unidad transporte de la planta quedándose con la fotocopia de la GR como cargo. Además debe registrar toda la información consignada en la documentación recibida.</p>	
--	---	--

5.2. Despacho de Módulos y/o Contenedores.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Programar los despachos.-</p> <p>Se programan los despachos de acuerdo a las actas de liberación.</p>	Supervisor de Despacho
02	<p>Gestionar las Unidades de Transporte.-</p> <p>Gestiona la unidad de transporte requerida. Al término de la carga, el chofer de la unidad debe firmar el Acta de Liberación colocando nombre, número de D.N.I. y la placa de la unidad de transporte dando conformidad al óptimo estado del Módulo y/o contenedores.</p>	Supervisor de Despacho
03	<p>Enviar información para emitir la GR.-</p> <p>Envía vía correo electrónico el Número de Entrega al Asistente de Facturación y le entrega los documentos del transportista para emitir la Guía de Remisión.</p>	Responsable de Despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

04	<p>Emitir la Documentación para enviar los módulos y/o contenedores a Obra.-</p> <p>Emita la GR y firmar en el campo “AUTORIZADO” (autorizando dicho traslado), y luego entrega al Supervisor de Despacho con una fotocopia de la GR emitida.</p> <p>Sin la firma del Asistente de Facturación, el despacho no se podrá realizar.</p>	Asistente de Facturación
05	<p>Verificar la información.-</p> <p>Verifica los datos del cliente, los datos del transportista y la firma del Asistente de Facturación.</p> <p>Es Conforme: procede a sellar y firmar todas las copias de la GR con el sello de “ENTREGADO”: Destinatario, Sunat, Almacén, Remitente y Transportista y se las entregará al chofer de la unidad de transporte quedándose con la copia Remitente como cargo.</p> <p>No es Conforme: corrige el inconveniente suscitado en coordinación con el Asistente de Facturación.</p> <p>Sin la firma del Supervisor de Despacho, el traslado no se podrá realizar.</p>	Supervisor de Despacho
06	<p>Generar la Constancias de Pesos y Medidas.-</p> <p>Genera y firma la “Constancia de Verificación de Pesos y Medidas” (ver Anexo 02), según datos del transportista.</p>	Supervisor de Despacho

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	<p>Esta Constancia de Pesos y Medidas será debidamente firmada por las personas involucradas. Ésta será luego entregada al chofer para el traslado.</p>	
07	<p>Controlar los pesos de las unidades de transporte.-</p> <p>Controla que todos los transportistas, antes de partir a obra, pesarán sus unidades para completar la información del “Peso Bruto Total Transportado” en la constancia antes mencionada.</p> <p>Esta información debe ser enviada vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.</p>	Asistente de Transporte
08	<p>Gestionar la salida de los Módulos y/o Contenedores de Planta.-</p> <p>Vigilancia verifica que la GR, la constancia de Pesos y Medidas estén correctamente firmada por el Asistente de Facturación, chofer y Supervisor de Despacho.</p> <p>Es Conforme: debe sellar “Vigilancia Emsa” todas la GR consignando fecha y hora de la salida del vehículo de transporte colocando V°B° el agente encargado de la verificación.</p> <p>No es Conforme: debe comunicar al Supervisor de Despacho el inconveniente suscitado para su posterior corrección.</p> <p>Después del control, Vigilancia debe entregar la GR al chofer para la salida de la unidad transporte de la planta quedándose con la fotocopia de la GR como cargo. Además debe registrar toda la información</p>	Vigilancia

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

	consignada en la documentación recibida	
--	---	--

5.3. Despacho de MIEH desde el proveedor a Obra.

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Conformidad a los Materiales y/o Equipos.-</p> <p>Inspecciona los Materiales y/o equipos en las instalaciones del proveedor.</p> <p>Es conforme: Da la conformidad a los materiales y/o equipos, enviando un correo al Supervisor de Despacho y personal involucrado adjuntando el Packing List (si aplica).</p> <p>Entregar documentos complementarios para la utilización del producto en obra (si aplica).</p> <p>No es conforme: Son rechazados los materiales y/o equipos, comunicando a las personas involucradas para el levantamiento de la no conformidad.</p>	Supervisor Técnico de Calidad
02	<p>Programar las unidades de transporte.-</p> <p>Programa la unidad de transporte para movilizar los MIEH desde las instalaciones del proveedor hasta la obra. De acuerdo al MIEH liberados.</p> <p>Nota: El proveedor debe adjuntar la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, donde se detalla los Materiales y/o Equipos a recoger para su traslado.</p>	Supervisor de Despacho
03	<p>Controlar la carga los MIEH.-</p> <p>Controla la carga de los MIEH mediante el Packing</p>	Responsable de despacho / Proveedor

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>List y/u Orden de Compra, en las instalaciones del proveedor</p> <p>Al término de la carga, tanto el Responsable de Despacho y el chofer de la unidad debe firmar el Packing List y/u Orden de Compra dando conformidad, ambas partes de lo estibado.</p>	
04	<p>Generar las etiquetas.-</p> <p>Genera en el sistema la etiqueta en la cual se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de la OT. • Cliente. • Código de producto. • Cantidad. <p>Esta Etiqueta se evidenciarse con el Número de Entrega (un Número de Entrega puede contener varias Etiquetas de Despacho)</p>	Responsable de Despacho
05	<p>Emitir la documentación para enviar los MIEH a Obra.-</p> <p>Emite las GR previas recepción de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Entrega, alcanzada vía correo electrónico por el Responsable de Despacho. • Los documentos del Transportista. <p>El asistente emite la Guía de Remisión y debe firmar en el campo "AUTORIZADO" (autorizando dicho traslado), y luego entrega al Supervisor de Despacho</p>	Asistente de Facturación

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión Nº:	Fecha de Emisión:

	<p>con una fotocopia de cada una de la GR emitida.</p> <p>Sin la firma del Asistente de Facturación, el despacho no se podrá realizar.</p>	
06	<p>Generar la Constancias de Pesos y Medidas.-</p> <p>Genera y firma la “Constancia de Verificación de Pesos y Medidas” (ver Anexo 02), según datos del transportista.</p> <p>Esta Constancia de Pesos y Medidas será debidamente firmada por los involucrados. Ésta será luego entregada al chofer para el traslado.</p>	Supervisor de Despacho
07	<p>Controlar los pesos de las unidades de transporte.-</p> <p>Controla que todos los transportistas, antes de partir a obra, pesarán sus unidades para completar la información del “Peso Bruto Total Transportado” en la constancia antes mencionada.</p> <p>Esta información debe ser enviada vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.</p>	Asistente de Transporte

5.4. Conformidad De Recepción De Materiales En Obra

- El Responsable de Almacén verifica la conformidad del estado de los materiales enviados considerando la cantidad, calidad, lote y vencimiento, frente a la GR y a la Etiqueta de Transferencia que va adosada a cada bulto.
- Si no es conforme, levantará las observaciones sobre los materiales recepcionados en obra y comunicará vía correo electrónico al Supervisor de Despacho.

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
	Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

- Si es conforme, procederá a sellar y firmar todas las copias de la GR con el sello de “**RECEPCIONADO**”, quedándose con las copias Destinatario y Sunat como cargo y retornando al área de Despacho la copia Almacén debidamente firmada y sellada.

6. ANEXOS

Anexo N° 1: Control de Carga de Bultos

Anexo N° 2: Constancia de Verificación de Pesos y Medidas



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE DESPACHO		
Código:	Revisión N°:	Fecha de Emisión:

ANEXO N° 1

	CONTROL DE CARGA DE BULTOS	N°			
<p>OT: _____ TRACTO: _____</p> <p>FECHA: _____ REMOLQUE: _____</p>					
BULTO	N° DE BULTO	CANT. ITEMS	BULTO	N° DE BULTO	CANT. ITEMS
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>TRANSPORTISTA</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>D.N.I: _____</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>SUPERVISOR DE OPERACIÓN</p> <p>V°B°</p>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>SUPERVISOR DE DESPACHO</p> <p>V°B°</p>	

Anexo 9: Plan de Mantenimiento

Plan Anual de Mantenimiento

N°	ÁREA	HERRAMIENTA/EQUIPO	SRIE	CÓDIGO	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	semana 5	semana 6	semana 7	semana 8	semana 9	semana 10	semana 11	semana 12	semana 13	semana 14	semana 15	semana 16	semana 17	semana 18	semana 19	semana 20	semana 21	semana 22	semana 23	semana 24	semana 25	semana 26
1		MAQUINA RADIAL	OV03388Z	A26-A006																										
2		MAQUINA TUP/VERTADORA	OV03389G	A26-A006																										
3		MAQUINA TPI	OV033200K	A26-A008																										
4		MAQUINA ESCUADRADORA	OV03381F	A26-A001																										
5		Tablero Percutor Dewalt	OV03389P	A26-A001																										
6		Tablero Percutor Dewalt	OV03381R	A26-A002																										
7		Tablero Percutor Dewalt	OV04401L	A26-A003																										
8	MECANIME/ARMADO DE PANELES/PINTURA Y ACABADOS	Tablero Inhambrico Dewalt	OV044019	A26-A003																										
9		Tablero Inhambrico Dewalt	OV04406E	A26-A003																										
10		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044021	A26-A003																										
11		Tablero Inhambrico Dewalt	OV04406E	A26-A003																										
12		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044021	A26-A003																										
13		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044021	A26-A003																										
14		Tablero Inhambrico Dewalt	OV044021	A26-A003																										
15		Tablero Inhambrico Dewalt	OV035256	A26-A009																										
16		MAQUINA GARLOPA	OV035278	A26-A009																										
17		MAQUINA CEPILADORA	OV03528M	A26-A009																										
18		MAQUINA CEPILLO	OV035152L	ACTIVO																										
19		MAQUINA RADIAL	OV03770C	DA84CP																										
20		MAQUINA RADIAL	OV03338P	DA84CP																										
21		MAQUINA CIRCULAR	OV033380	DA84CP																										
22		MAQUINA RADIAL	OV037269	DA84CP																										
23		MAQUINA ESCUADRADORA CON TUP	OV0778E	A26-A006																										
24		MAQUINA CIRCULAR	OV0609D	A26-A004																										
25		MAQUINA INGLETTERA	OV044049	A26-A005																										
26		MAQUINA INGLETTERA	OV044028	A26-A005																										
27		MAQUINA RADIAL	OV044001	A26-A005																										
28		MAQUINA DE TABLADO DE BANCO	OV04539H	A26-A003																										
29		MAQUINA TRONZADORA 1	OV044015	A26-A005																										
30		TALADRO DE COLUMNA 1	OV0778L	A26-A007																										
31		MAQUINA MULTIPLE	OV0778B	A26-A007																										
32		Mesquina de Soldar MG N°1	OV01557N	A26-A007																										
33		Mesquina de Soldar MG N°2	OV0778K	A26-A007																										
34		Mesquina de Soldar MG N°3	OV0778H	A26-A007																										
35		Mesquina de Soldar MG N°4	OV0778Z	A26-A007																										
36		Tecle Electrico N°1 (Baldomir)	OV0609E 2	A26-A007																										
37		Tecle Electrico N°2 (Baldomir)	OV0778S	A26-A007																										
38		Tecle Electrico N°3 (Levantar Paredes) (Estr. Freno)	OV0778X	A26-A007																										
39		Tecle Electrico N°4 (Levantar Paredes)	OV07780	A26-A007																										
40		Tecle Electrico N°5 (Levantar Paredes)	OV0609Z1	A26-A007																										
41		Tecle Electrico N°6 (Levantar Paredes)	OV0778H	A26-A007																										
42		Tecle Electrico N°7 (Levantar Paredes)	OV0609M	A26-A007																										
43		Tecle Electrico N°8 (Levantar Paredes)	OV07780	A26-A007																										
44		Tecle Electrico N°9 (Levantar Paredes) (Horizontal es (techo)	OV0609P	A26-A008																										
45		Pinta Ampereimétrica	OV01401C	A26-A008																										
46		Pinta Ampereimétrica	OV015189	A26-A008																										
47		Meghometro	OV031398	A26-A008																										
48		Nerometro 100FS1	OV0518E2	A26-A008																										
49		Nerometro 100FS1	OV0518D 5	A26-A008																										
50		Nerometro 100FS1	OV01518K	A26-A008																										
51		Nerometro 100FS1	OV01401G	A26-A008																										