

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 1 de 5
--------------	--	--

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD**

**PROCEDIMIENTO N°: PC-05-01**

**TÍTULO: CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EN  
OBRAS.**

**REVISIÓN N°: 0**

**RAZÓN DE LA REVISIÓN:**

PREPARADO POR:  
FECHA:  
FIRMA:

PROBADO POR:  
FECHA:  
FIRMA:

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 2 de 5
--------------	--	--

## **OBJETO**

Definir la sistemática a seguir en el control y archivo de la documentación que afecta a la calidad de las obras así como de los formatos a utilizar durante su ejecución y al terminarlas para asegurar su correcto procesamiento.

## **ALCANCE**

La documentación correspondiente a la ejecución y finalización de los contratos de instalaciones y mantenimientos sujetas al sistema de calidad.

## **DEFINICIONES**

### Documentación de contrato

Expediente debidamente indexado donde se incluyen los documentos y registros generados por la obra y que se archivarán en la Delegación/División de la que dependa a su terminación.

### Registro

Documento que proporciona pruebas tangibles de actividades realizadas y de los resultados obtenidos en ellas.

## **DOCUMENTOS**

- Manual de Calidad
- Norma ISO 9002.

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 3 de 5
--------------	--	--

## PROCEDIMIENTO

5.1.- Los documentos a controlar serán.

En el caso de que el contenido de la documentación del expediente está definido en los documentos del Contrato, se seguirán las instrucciones allí expresadas.

En caso de que no esté bien definida, se elaborará el expediente con los registros que afectan a la calidad de acuerdo al siguiente índice (indicativo) que podrá ser modificado de acuerdo con las características del pedido/obra

### 1 DOCUMENTOS COMERCIALES (COPIAS).-

- 1.1 Pliego de condiciones.
- 1.2 Memoria.
- 1.3 Estudio económico de comercial.
- 1.4 Presupuesto inicial.
- 1.5 Oferta inicial al cliente.
- 1.6 Pedido o adjudicación.
- 1.7 Contrato (de haberlo)
- 1.8 Informe revisión del pedido (lista de chequeo)
- 1.9 Fianza definitiva (resguardo)
- 1.10 Apertura de B.O.
- 1.11 Planos del cliente.
- 1.12 Nombramiento del Jefe de Obra.

### 2 DOCUMENTOS GENERADOS EN OBRA.-

- 2.1 Plan de calidad y/o PPI.
- 2.2 Planos de ejecución.
- 2.3 Acta de Replanteo.
- 2.4 Estudio económico de producción.
- 2.5 Solicitudes de compra.
- 2.6 Peticiones de materiales a almacén.
- 2.7 Albaranes originales y copias de facturas conformadas.
- 2.8 Informes de inspección, ensayo y prueba.
- 2.9 Certificados de calidad de materiales y equipos (de haberlos).
- 2.10 Acta de recepción de la obra (de haberla)

5.2.-Planos:

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 4 de 5
--------------	--	--

- 1 Los planos del cliente anexos al contrato se consideran como originales y se marcarán como tales por la Dirección Comercial.
- 2 Se guardará esta colección de planos originales y enviará copia a obra.
- 3 Los Planos se organizarán de acuerdo con las necesidades o mejor utilización de cada obra.
- 4 Al recibir planos u otros documentos se registrarán en el formato F 05/01/01 con la identificación, descripción, revisión y fecha.
- 5 Se procederá a realizar la distribución de copias de planos a las personas que los necesiten anotándolo en el mencionado impreso.
- 6 Cuando se tengan planos en nuevas revisiones se retirarán los viejos y se entregarán los nuevos. En los viejos se pondrá el sello ANULADO o se escribirá sobre ellos dicha palabra.
- 7 Cuando se reciban Notas de Modificación, se controlarán de la misma forma y en parte del plano a que afectan, se pondrá una nube con el número o alguna forma de correlacionar la parte del plano afectada con el cambio.

### 5.3.- Finalización de las obras.

Una vez finalizada la obra se remitirá el expediente completo a la Delegación /División de Producción de la que dependa la obra.

El dossier tendrá que remitir los siguientes aspectos:

- Para el punto 2.2 solamente se incluirá la LISTA de los planos realizados en obra y los planos para la liquidación final.
- Se incluirá también aquellos otros registros de calidad que se hayan obtenido durante la ejecución de la obra, no indicados anteriormente.

Este expediente será archivado en las Delegaciones/Divisiones durante un periodo de 3 años, como mínimo, transcurridos los cuales podrá ser destruido.

### 5.4.- Archivo del expediente.

Las Delegaciones/Divisiones de Producción, de las que dependa la obra, llevarán una lista de control del archivo de los expedientes de las obras finalizadas, y siguiendo fechas correlativas de recepción.

Se indicará fecha de entrada, B.O., de obra, cliente y ubicación.

<b>IMUSA</b>	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO PROCEDIMIENTOS</b>	Edición: 0 Revisión: 0  Fecha: 12/10/2.000 Página 5 de 5
--------------	--	--

5.5.- Distribución de documentación en obras.

La distribución de la documentación entre el personal de la obra se hará de forma controlada utilizando el formato F 05/01/01 y obtenido el acuse de recibo de los documentos entregados.

**REGISTROS**

El registro de calidad obtenido de la aplicación de este procedimiento es la lista de control y distribución de documentos F 05/01/01 en el que aparecerán listados todos los documentos a los que se refiere el punto 5.1 anterior con la mención si se aplican o no.

**RESPONSABILIDADES**

Organización y distribución de la documentación	Jefe de Obra
Remitir a Delegaciones/Divisiones de Producción la documentación al fin de la obra	Jefe de Obra
Archivo de la documentación fin de obra	Delegación/División de Producción

**FORMATOS**

Control y distribución de documentos

F 05/01/01 Rev. 0