

CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Karla Alamillo Reyes NOMBRE	Ing. Areli Roque Cruz NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Gerente de Control de Calidad PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se incluye en el SGI la traducción de este procedimiento PCC-02, la versión en inglés se integra con los mismos datos de control que el documento en español. Modificación de formatos asociados para manejo de la versión inglés español.	02	12.ABR.23
Integración de las secciones de Documentos de referencia, Definiciones y Responsabilidades.	01	13.AGO.22
Creación del Procedimiento.	00	18.MAY.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el desarrollo e integración del dossier de calidad de acuerdo a los requerimientos y especificaciones del cliente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisores de control de calidad en las especialidades de acuerdo al tipo de proyecto.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015
- Norma Internacional Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015

DEFINICIONES

Dossier de calidad: Es un documento escrito, en soporte físico o en versión digital, que presenta información acerca de un proyecto. Incluye todos los documentos que certifican que un determinado proceso, producto o servicio se ha realizado conforme a unos estándares de calidad fijados.

RESPONSABILIDADES

Departamento de control de calidad:

- Integrar y dar seguimiento al dossier de calidad durante el desarrollo operativo de construcción. Cada Dossier es identificado por Proyecto, cliente y por el nombre y número del contrato correspondiente.



INTEGRACIÓN DE DOSSIER DE CALIDAD

CÓDIGO

PCC-02

REVISIÓN

02

EMISIÓN

12.ABR.23

Gerente de Control de Calidad:

- Revisa y verifica la documentación generada.
- Valida los datos generados en los reportes.
- Entrega el Dossier al Cliente.

COPIA DIGITAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsables	Actividad	Registros
Dirección de Operaciones	<p>1. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS.</p> <p>El primer paso para la elaboración del dossier está en el momento de la transferencia de proyectos (alcance) para la planificación de cómo se va a realizar el producto o servicio que se necesita documentar. Esto incluye decidir qué normas de calidad le aplican al producto y a la empresa, elaborar el plan de calidad, redactar las especificaciones del producto, revisar los procedimientos que le aplican, definir las condiciones de aceptación, acordar qué controles de calidad se van a realizar, elaborar el formato del registro, y, por último, detallar qué documentos y registros serán integrados en el dossier de calidad. En este paso se debe definir el contenido e integración del índice con respecto a los requerimientos del proyecto, este índice puede ser propuesto por CONSERFLOW o por el cliente.</p> <p>A. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>Durante el proceso de producción se deben ir elaborando los registros de inspección y pruebas, los cuales se integran al dossier por especialidad y/o área. En esta etapa se reciben los certificados de materiales y equipos, los cuales se revisan para corroborar que cumplan con las especificaciones del cliente.</p>	<p>Lista de Documentos de Ingeniería</p> <p>Ingeniería APC</p> <p>Planes de inspección y pruebas</p> <p>Índice de Proyecto</p> <p>Registros Operativos</p>
Responsable de Control de la calidad	<p>1. RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> <p>Durante el desarrollo de las actividades, se debe recopilar e integrar el dossier de calidad de acuerdo al índice aprobado, incluyendo procedimientos, registros, reportes técnicos, certificados, manuales, portadas, ingeniería, entre otros.</p>	<p>Certificados de equipos</p> <p>Certificados de obras</p> <p>Manuales adicionales</p>
Responsable de Control de la calidad	<p>2. ENTREGA DE DOSSIER</p> <p>Una vez finalizadas las actividades operativas del producto, obra o servicio se procede a la entrega de la carpeta de información técnica (Dossier) al cliente, esto se realiza de manera física entregando el dossier original más una copia digital y se registran las firmas de recepción del cliente en el formato <i>Entrega de Dossier</i> PCC-02/F-01.</p>	<p>Entrega de Dossier PCC-02/F-01</p>

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PCC-02/F-01	<i>Entrega de Dossier</i>	01	1 año en físico / Sin caducidad en digital