

PROCEDIMIENTO GENERAL

MT-PG-I-001

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS



Abril 2023 Rev.01

Elaborado:	Aprobado:
 Vicente Montaña Muñoz Responsable de Ingeniería	 Gustavo Fernández Tresgallo Director General



**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS**

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 2 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.....	4
5.1. Reunión de lanzamiento (kick-off meeting)	4
5.1.1 Asistentes.....	4
5.1.2. Agenda	5
5.2 Auditorías.....	6
5.3 No conformidades	6
5.4. Gestión de la documentación.....	7
5.4.1. Flujo de documentación	7
5.4.1.1. Revisión de la documentación recibida.....	7
5.4.2. Dosieres Técnicos - Documentación Final	10
5.5. Revisión de la documentación de vendedores por parte de la ingeniería subcontratada	12
5.6. Sello Electrónico	14
5.7. Gestor Documental	14
5.8. Matriz de distribución	14
5.9. Informe de progreso.....	15
6. DOCUMENTOS Y FORMATOS.....	15
ANEXO I: Tabla de plazos generales.....	16
a) entrega de documentos	16
b) informes de seguimiento	16
ANEXO II: Plazos de entrega en el proceso de revisión.....	17



PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Cambios
00	Agosto 2021	Emisión inicial
01	Abril 2023	Primera revisión -

	PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS	MT-PG-I-001 Rev.01 Abril 2023 Página 4 de 17
---	---	---

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos de aseguramiento y control de calidad de la ingeniería desarrollada y la gestión de la documentación asociada para los servicios de Ingeniería Externa (en adelante Ingeniería Subcontratada).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los Proyectos de Maetel en los cuales se realice la contratación de un servicio de ingeniería.

3. DEFINICIONES

Software de Gestor Documental del proyecto: Smartsheet

Transmittal: en caso de que la transmisión de algún documento no se realice mediante el gestor documental especificado, emitir un transmittal en el que se indique en un listado la documentación que se adjunta.

4. RESPONSABILIDADES

El Director o el Responsable del Proyecto será el responsable de asegurar el cumplimiento del contrato con la Ingeniería externa así como también de iniciar el proceso en Maetel.

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

5.1. Reunión de lanzamiento (kick-off meeting)

Cuando el pedido sea adjudicado, el Director de Proyecto o el Responsable de Ingeniería del Proyecto convocará mediante Outlook o correo electrónico a los asistentes enumerados más adelante a una reunión de lanzamiento (Kick-Off Meeting, KOM), intentando que el tiempo comprendido entre la adjudicación y dicha reunión sea como máximo de 5 días laborables.

Esta reunión tendrá lugar en las instalaciones de MAETEL o de manera virtual utilizando medios de comunicación tales como videoconferencia, Teams, etc.

La presencialidad y/o el medio de comunicación será de acuerdo a la disponibilidad entre las partes.

5.1.1 Asistentes

A continuación, se mencionan los asistentes a ser convocados al KOM, dicha lista puede ser adaptada según las necesidades del proyecto;

- Ingeniería Subcontratada (deberán asistir el Director de Proyecto, los responsables y/o especialistas de todas las áreas: civil, mecánica y tuberías, eléctrica e instrumentación y control, así como el Responsable de documentación y el Planificador).

Por parte de MAETEL:



PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 5 de 17

- Responsable de Ingeniería del Proyecto (si se requiere, podrán participar especialistas en algunas áreas).
- Responsable del Departamento de Compras o Comprador.
- Técnico de Calidad y Medio Ambiente Responsable de Planificación.
- Responsable de Documentación

5.1.2. Agenda

Los temas por tratar y el orden de intervención en dicha reunión serán los siguientes:

- a) Revisión del alcance del contrato (implicados: Ingeniería Subcontratada, compras e ingeniería):

Compras	Ingeniería	Ing. Subcontratada	Calidad	Planificador	Documentación
X	X	X			

- Revisión de la Orden de Compra y opciones elegidas si aplica (aspectos técnicos y económicos).
- Revisión de la especificación técnica de los servicios de ingeniería “según comprado”.

- b) Gestión documental (implicados: Ingeniería Subcontratada, QA e ingeniería):

Compras	Ingeniería	Ing. Subcontratada	Calidad	Planificador	Documentación
	X	X	X		X

- Establecimiento de la metodología para las comunicaciones e intercambio de documentación entre las partes.
- Revisión de formatos a utilizar.
- Revisión de sistema de codificación de las comunicaciones y de la documentación.
- Formación sobre el sistema de gestión documental a nivel de usuario, si fuese necesario.



PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 6 de 17

- c) Planificación (implicados: Ingeniería Subcontratada, planificador e ingeniería):

Compras	Ingeniería	Ing. Subcontratada	Calidad	Planificador	Documentación
	X	X		X	

- Revisión de la planificación de Ingeniería.
- Establecimiento de la metodología para la configuración de las curvas de avance (curvas S).

Se confirmará el idioma de toda la documentación a entregar.

El Acta de Reunión será preparada en la medida de lo posible durante la propia KOM por el Director de Proyecto o el Responsable de Ingeniería del Proyecto, quien deberá obtener las firmas. Se distribuirán copias del Acta a todos los asistentes y además se cargarán en el Gestor Documental/Servidor.

5.2 Auditorías

Personal de MAETEL o personal externo en nombre de la compañía podrá realizar auditorías / inspecciones a la empresa subcontratada coordinando la visita o reunión con un preaviso de 15 días naturales.

La auditoría podrá realizarse en el lugar de trabajo de la subcontratista y/o donde se considere apropiado para el adecuado desarrollo de la misma. También podrá ejecutarse en cualquier Fase del Proyecto.

El auditor podrá revisar/ inspeccionar todos los procedimientos, certificaciones y registros necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos del Contrato como así también las leyes y normas aplicables. Durante el proceso de auditoria se recopilará evidencia que permita verificar dicha conformidad.

5.3 No conformidades

Pueden existir dos tipos de No Conformidades:

- a) Las detectadas **por MAETEL** o por sus representantes en auditorías:

El Responsable de la Auditoría emitirá un Informe con el resumen de la auditoría que incluirá, en su caso, las No Conformidades detectadas. La Ingeniería Subcontratada deberá gestionar éstas con el fin de corregirlas, abriendo en todo caso Acciones Correctivas para cada una de ellas.

Las Correcciones y las Acciones Correctivas a llevar a cabo por la Ingeniería Subcontratada deben ser enviadas para su aprobación previo a su ejecución.

- b) Las detectadas **por la Ingeniería Subcontratada** en el desarrollo de su actividad:



PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 7 de 17

El responsable de Calidad de la Ingeniería Subcontratada deberá asegurarse de que las No conformidades sean documentadas y comunicadas al los Responsables del Proyecto quien verificará junto con calidad la efectividad de las acciones correctivas realizadas.

- c) Las detectadas **por el Cliente final** o por sus representantes en auditorías:

El Responsable de la Auditoría emitirá un Informe con el resumen de la auditoría que incluirá, en su caso, las No Conformidades detectadas. Estas serán notificadas a la Ingeniería Subcontratada, quien deberá gestionar éstas con el fin de corregirlas, abriendo en todo caso Acciones Correctivas para cada una de ellas.

Las Correcciones y las Acciones Correctivas a llevar a cabo por la Ingeniería Subcontratada deben ser enviadas para su aprobación previo a su ejecución.

5.4. Gestión de la documentación

MAETEL utiliza un servidor para gestionar toda la documentación asociada a sus proyectos. La documentación remitida sólo se considerará oficial en el Proyecto cuando se haya subido al Gestor Documental de MAETEL (Smartsheet/Box), y, en caso de no poderse emitir mediante el gestor documental, mediante correo electrónico junto con el transmittal con la lista de documentos que se adjuntan.

Todos los documentos y registros intercambiados entre MAETEL y la Ingeniería Subcontratada se consideran documentación asociada al Proyecto, y por tanto deben ser codificados según lo establecido en el Procedimiento MT-PG-X-006 "Información Documentada" y/o por la codificación requerida por el cliente final, establecida en el Plan de Calidad del proyecto o documento similar.

Una vez que el pedido ha sido adjudicado, el Responsable de Ingeniería del Proyecto solicita a la Ingeniería Subcontratada los datos de la persona responsable de la documentación, así como del personal involucrado en el proyecto e informado por medio de la matriz de comunicaciones del proyecto, para gestionar su **acceso** al Gestor Documental.

5.4.1. Flujo de documentación

5.4.1.1. Revisión de la documentación recibida.

MAETEL se reserva el derecho de revisar y comentar toda aquella documentación generada por la Ingeniería Subcontratada que considere oportuno.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS**

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 8 de 17

Esta documentación puede ser revisada por distintos departamentos (especialmente, el Departamento de Ingeniería). El ciclo de revisión que debe seguir esta documentación es el siguiente:

ACTUACIÓN POR PARTE DE MAETEL (a petición por ingeniería) Estado asignado por la Ingeniería.	ACTUACIÓN POR PARTE DE INGENIERÍA (a petición de MAETEL) Estados asignados por MAETEL	NO REQUIERE MÁS ACTUACIÓN Estados asignados por MAETEL
Emisión inicial para revisar por MAETEL o revisión con comentarios atendidos para ser revisada por MAETEL (IFR) (1)		
	No Validado / No aceptado revisar por ingeniería (RWC) (2)	
	Validado con comentarios / Revisar por ingeniería o emitir en siguiente revisión numérica para cliente (AWC) (3)	
		Documento aceptado por MAETEL / Enviado a cliente y pendiente de su aprobación o comentarios (STC) (4)
		Aprobado por el cliente sin comentarios / Aceptado (AFC) (5)
	Emitir As-Built (ABI) (6). Tras la emisión, la ingeniería pondrá el documento en estado (IFR) para revisión por MAETEL.	
		As-Built (AB) (7)
		Para Información (IFI) (8)
		Obsoleto / Rechazado (O/R) (9)

Para revisar por MAETEL (IFR) (1)

Una vez emitido el documento la Ingeniería carga en el gestor documental para revisión por parte de MAETEL. Primera emisión en "rb", como revisión interna antes de emitir a cliente. Las sucesivas revisiones serán "rc"; "rd"; etc. Una vez aceptado y preparado para emitir a cliente será "r0" o la siguiente revisión numérica que corresponda si ya ha sido emitido con anterioridad.

Un documento ya emitido tendrá revisión numérica (0, 1, 2, 3, 4, ...), cuando fuese necesario revisarlo (por modificaciones del proyecto, comentarios de cliente, etc.), ingeniería añadirá una letra a la última revisión emitida para cliente, comenzando por la "b" (ej. 0b, 4c, ...) hasta la aceptación por MAETEL, cuando se cambiará a la revisión numérica superior.



PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 9 de 17

Durante el proceso de validación, cada nueva revisión de entregable emitida por la Ingeniería, indicará claramente cualquier elemento modificado en comparación con la revisión anterior (subrayados, líneas rojas, notas, nubes, etc.).

No Validado / No aceptado. Revisar por ingeniería (RWC) (2)

El documento no se valida, revisar comentarios. No puede pasar a "r0". Cuando se realicen comentarios sobre el documento será No Valido y pasará a la Revisión alfabética o alfanumérica consecutiva a la entregada anteriormente (b, c, d, e,...nb, nc,...). Esta nueva revisión atenderá los comentarios que se hicieron y volverá a comenzar el proceso.

Validado con comentarios / Revisar por ingeniería (AWC) (3)

MAETEL acepta el documento, pero todavía se deben realizar algunos cambios. Este estado también puede implicar que el documento debe emitirse para envío a cliente en la siguiente revisión numérica. Esto último se indicará en una nota o comentario en la fila del gestor documental.

Documento aceptado por MAETEL / Enviado a cliente y pendiente de su aprobación o comentarios (STC) (4)

MAETEL ha revisado el documento, lo ha validado y se ha solicitado emitir en revisión numérica (0,1,2,...). El documento se ha transmitido al cliente y está pendiente de aprobación o comentarios por su parte.

Aprobado por el cliente sin comentarios / Aceptado (AFC) (5)

Documento aceptado tanto por cliente como por MAETEL, no requiere más acción, salvo que sea susceptible de emitir una revisión "As-Built".

Emitir As-Built (ABI) (6)

Documento listo para emitir como versión final "rAB".

As-Built (AB) (7)

Para la emisión de documentos As-Built, se eliminarán todas las revisiones previas dejando únicamente la referencia "(AB)" y el estado "As-built". Se eliminarán en el cuadro de control de cambios todas las revisiones anteriores, quedando tan sólo marcado con la fecha y el estado As-built.

Para información (PI) (8)

Documento emitido con finalidad informativa.

Obsoleto o Rechazado (OR) (9)

En caso de que un documento deje de ser funcional o es reemplazado o incluido en otra fila puede pasar a estado Obsoleto o Rechazado.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS**

MT-PG-I-001
Rev.01
Abril 2023
Página 10 de 17

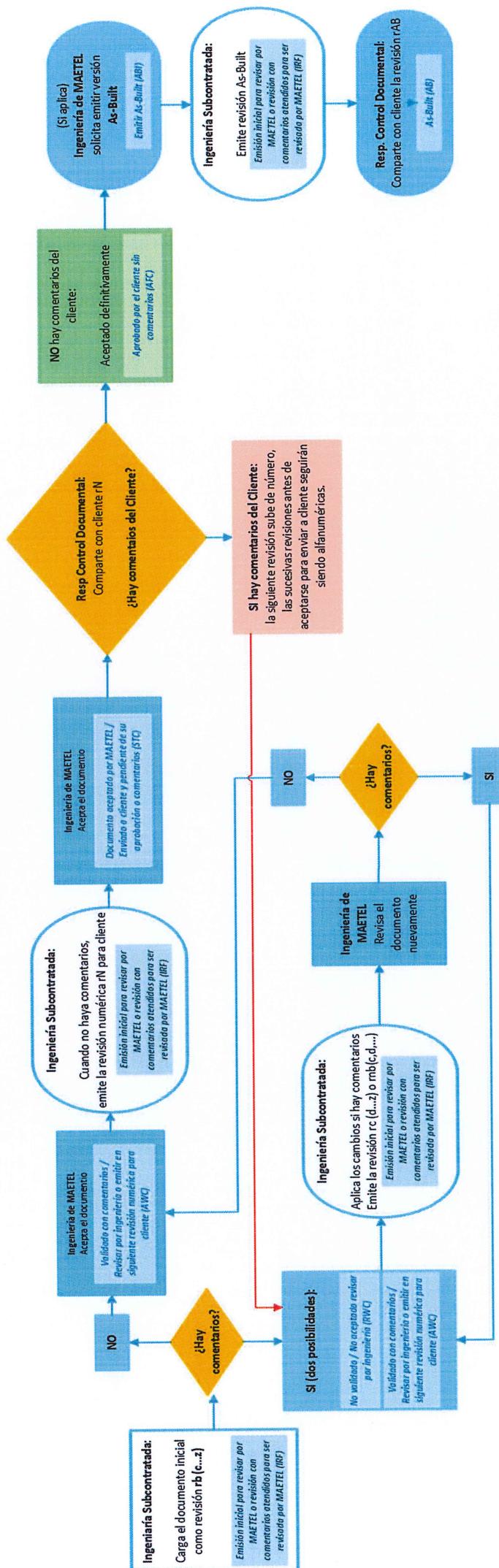
5.4.2. Dosieres Técnicos - Documentación Final

Durante el desarrollo del proyecto se definirá la estructura y contenido documental que formará parte de los dosieres técnicos. El listado de la documentación se comunicará oportunamente, previendo los tiempos para su elaboración (ver ANEXO I: Tabla de plazos generales para la entrega de documentos). Es responsabilidad de la Ingeniería Subcontratada la recopilación y organización de los distintos documentos y armado de los dosieres Técnicos para le entrega a Maetel al terminar el proyecto.

A continuación, se muestra el proceso de forma gráfica:

**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBCONTRATADAS**

Revisión de la documentación procedente de Ingenierías Subcontratadas.



NOTA (1):	<i>Para información (R)</i>	<i>Desatado / Rechazado (P/R)</i>
Documentos para información:	No precisan ser revisados, se comparten con cliente. Puede ser documentación de equipos o proveedores	
Documentos obsoletos:	Dejan de aplicarse, se incluyen en otro documento u otras causas.	

NOTA (2): Ejemplo del flujo de revisión:
La primera emisión será una **rb**, una vez validado para emitir a Cliente el número de revisión será numérico **r0** (**[N]**). Las revisiones y comentarios entre Ingeniería Subcontratada y MAETEL ("Intems") cambian el carácter alfabético (**rb, c, ...**), hasta que se solicita emitir revisión para el Cliente a ser aceptado por MAETEL. Si el Cliente aprueba la **r0** es posible que se solicite emitir la revisión **As-Built** (**rbA**). Si el cliente hace comentarios de la **r0**, la siguiente revisión para Cliente será la **r1** tras aplicar los comentarios, durante las revisiones entre Ingeniería Subcontratada y MAETEL se mantendrá de forma alfanumérica, (**rb0, c-2, ...**), hasta que se acepte por MAETEL y se solicite emitir la revisión para Cliente, y entonces, pasará a ser la **r1**. El ciclo se repetirá hasta la aprobación por el cliente y/o solicitud de emisión de la revisión **As-Built**.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN
DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS
SUBCONTRATADAS**

MT-PG-I-001
Rev.01
Marzo 2023
Página 12 de 17

5.5. Revisión de la documentación de vendedores por parte de la ingeniería subcontratada

Si la ingeniería debe revisar, comentar y/o validar la documentación técnica de los suministros, seguirá la siguiente secuencia.

La documentación técnica del Vendedor o suministro se cargará en el Gestor Documental, en la carpeta “Documentación Técnica”, en donde constarán todas las revisiones. Cada documento será revisado por la Ingeniería Subcontratada y únicamente en casos excepcionales MAETEL comentará la documentación técnica.

El ciclo de revisión que debe seguir esta documentación es el siguiente:

El Vendedor/MAETEL carga en el Gestor Documental el documento editado: **Documento en Revisión X**.

La Ingeniería Subcontratada se encarga de crear en el gestor documental el archivo en **Versión X.1** con comentarios, luego comunica al Vendedor o a MAETEL que el **Documento X.1** está disponible, identificando el Status correspondiente “*Validado con comentarios (AWC) (3)*”, o bien “*No Validado(RWC)(2)*”.

El vendedor al incluir los comentarios crea el **Documento (X+1)**. Este documento entrará de nuevo en el Gestor Documental, creándose el **Documento (X+1).1** para empezar de nuevo el ciclo de revisión.

Este proceso se repetirá hasta que la Ingeniería Subcontratada no tenga más comentarios. Es este momento la Ingeniería Subcontratada pasará el Status del documento a “*Validado sin comentarios (AFC) (5)*” o “*Para Información (IFI) (8)*” (según corresponda).

NOTA: Si un Vendedor tiene más de un pedido, debe tener diferentes carpetas para la documentación correspondiente a cada uno de los pedidos.

La activación de la documentación técnica de los Vendedores será responsabilidad de la Ingeniería Subcontratada, definiéndose los plazos máximos de entrega/devolución de dicha documentación en cada Reunión de Lanzamiento con los distintos Vendedores, a la que también asistirá la propia Ingeniería Subcontratada.

Revisión de la documentación técnica de Vendedores por parte de la Ingeniería Subcontratada.

Intercambio de documentos originales en formato analógico:

La dirección postal para envío de documentación es:

MAETEL INSTALACIONES Y SERVICIOS INDUSTRIALES S.A.,
C/ Bari nº33, edificio 3, planta 3
50197 Zaragoza – ESPAÑA

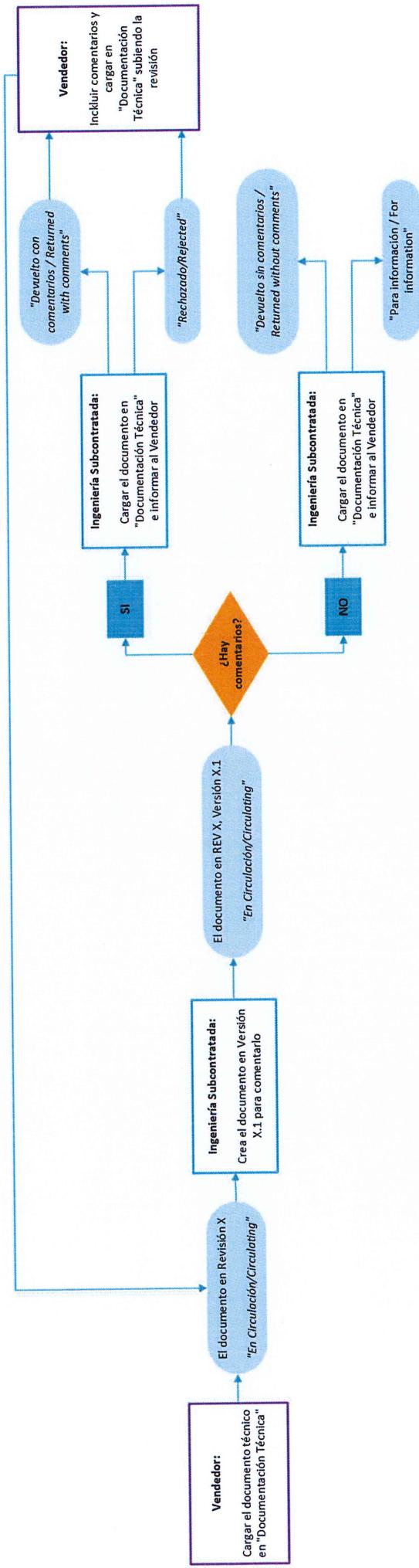
El siguiente flujograma representa el proceso que sigue la documentación técnica cargada por el Vendedor.



**PROCEDIMIENTO GENERAL
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS
SUBCONTRATADAS**

MT-PG-I-001
Rev.01
Marzo 2023
Página 13 de 17

Flujograma representa el proceso que sigue la documentación técnica cargada por el Vendedor/Proveedor





PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Marzo 2023
Página 14 de 17

5.6. Sello Electrónico

Toda la documentación de los Vendedores que debe ser aprobada por la Ingeniería Subcontratada o por MAETEL, llevará un sello electrónico indicando el estado de la misma.

La documentación técnica deberá ser sellada por la Ingeniería Subcontratada, mientras que MAETEL, se hará cargo de la documentación no técnica (Calidad, Administración, Seguridad y Salud, etc.).

Las opciones que aparecerán son las siguientes:

- a) PARA INFORMACIÓN: no se requiere aprobación
- b) DEVUELTO SIN COMENTARIOS: apto para fabricar/ construir o incluir en Dossier Final
- c) DEVUELTO CON COMENTARIOS: se puede proceder a la fabricación/ construcción teniendo en cuenta los comentarios. No puede ser incluido en los dosieres finales. Enviar corregido para validación incluyendo los comentarios no más tarde de dos semanas.
- d) RECHAZADO: No se puede proceder a la fabricación/ construcción y no puede ser incluido en los dosieres finales. Enviar corregido para validación definitiva incluyendo los comentarios no más tarde de una semana.

Estos sellos contendrán la fecha y el logo de la Ingeniería Subcontratada o de MAETEL según el caso. Además aparecerá el siguiente texto:

IMPORTANTE: La devolución sin comentarios de la documentación no exime al Vendedor de su responsabilidad en cuanto a la adecuación e idoneidad de la información, los equipos y/o los materiales incluidos en el mismo para la función a que se destina.

5.7. Gestor Documental

Los documentos que sean subidos al Gestor Documental, tanto por parte de la Ingeniería Subcontratada como por parte de MAETEL, deben ser comunicado vía e-mail a la casilla general del Proyecto, adjuntando el correspondiente transmittal (documento donde aparecen los datos del emisor y del receptor del adjunto, además del contenido y del propósito del mismo; el formato de transmittal está disponible en la carpeta del Gestor Documental de formatos).

En caso de que, la aplicación de Gestión Documental notifique automáticamente la carga de documentos al sistema no será necesario el envío de transmittal vía e-mail.

Los registros de las comunicaciones mantenidas entre MAETEL y la Ingeniería Subcontratada son subidos al Gestor Documental por el Responsable de Ingeniería del Proyecto; por este motivo, todos los correos electrónicos enviados, independientemente de llevar adjunto o no, deben ir codificados para que sean reconocidos como una comunicación oficial, siendo enviados además de al interesado, al buzón genérico del proyecto.

5.8. Matriz de distribución

La matriz de distribución indica según el contenido de la documentación a enviar, a quién debe ir dirigida ésta. Los grupos de distribución son los siguientes:



PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS

MT-PG-I-001
Rev.01
Marzo 2023
Página 15 de 17

- a) Asuntos comerciales y contractuales
- b) Asuntos técnicos
- c) Calidad
- d) Activación
- e) Documentación
- f) Logística
- g) Construcción/Planos

Nota: Para cada proyecto deberán especificarse los destinatarios concretos de cada uno de estos grupos.

5.9. Informe de progreso

Con la periodicidad establecida en el anexo I, aquellas organizaciones que realicen trabajos para MAETEL, deberán cargar el Informe de Progreso en formato PDF en el Gestor Documental (carpeta "Informes de Progreso").

Este informe recogerá las actividades realizadas en el periodo objeto de seguimiento. La periodicidad y/o la fecha de corte podrá ser modificada por parte de MAETEL si el desarrollo del proyecto así lo aconseja. Se deberá entregar como muy tarde tres días después de la fecha de corte. Si este día fuera no laboral, deberá enviarse el primer día laboral siguiente.

En la reunión de lanzamiento se definirá y consensuará el índice del informe mensual de progreso. A continuación, se detalla el contenido mínimo utilizado usualmente;

1. Resumen del avance del proyecto
2. Actividades realizadas en el mes
3. Actividades previstas para el próximo mes
4. Asuntos críticos y destacados
5. Reuniones de coordinación y seguimiento mantenidas
6. Avance de la ingeniería (curvas de progreso y tabla matricial)
7. Estado de la facturación
8. Resumen de la planificación nivel 3 de ingeniería
9. Planificación a dos meses vista
10. Lista de documentos de ingeniería editados en el periodo
11. Listado y estado de la documentación de suministradores

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS.

MT-PG-I-001-A01 - ANEXO I: Tabla de plazos generales.

MT-PG-I-001-A02- ANEXO II: Plazos de entrega en el proceso de revisión

	PROCEDIMIENTO GENERAL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA INGENIERÍAS SUBCONTRATADAS	MT-PG-I-001-A01 Rev.01 Marzo 2023 Página 16 de 17
---	---	--

ANEXO I: Tabla de plazos generales.

a) entrega de documentos

DOCUMENTOS	PLAZO para que MAETEL transmita comentarios a la INGENIERÍA SUBCONTRATADA	PLAZO para aplicar los cambios por parte de la INGENIERÍA SUBCONTRATADA
Generales	3 días (laborables)	4 días (laborables)
Reuniones/Minutas	5 días (laborables)	
As-Built		4 días (laborables) desde indicación de emisión por MAETEL

b) informes de seguimiento

PERIODICIDAD	Quincenal	Del 1 al 15 y del 16 a último día de mes.
ENTREGA	3 días después de la fecha de corte. Si este día fuera no laboral, deberá enviarse el primer día laboral siguiente.	

ANEXO II: Plazos de entrega en el proceso de revisión

