

1. Objetivo:

Considerando que en nuestra empresa y en particular el departamento de Inspección Eléctrica y de Especialidades, se hace necesario informar e instruir en el procedimiento de utilización de los registros que están dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), esto con el fin de aclarar dudas y asegurar que los profesionales que no están familiarizados con el sistema de gestión de INTEXA, puedan realizar su trabajo dentro del marco apropiado.

Por esto se describirán los pasos para completar satisfactoriamente los principales instrumentos utilizados en las labores de Inspección de especialidades, como apreciaciones generales se indican:

2. Generalidades:

- Ningún encabezado de un documento y registro establecido dentro del sistema integrado de gestión (SIG), puede ser modificado. Estos son elaborados y revisados por el depto. de calidad de INTEXA previa aprobación del departamento de especialidades y aprobados por el Gerente General.
- Al ser modificados pierde el carácter de documento controlado por el sistema integrado de gestión y dejan de ser registros o documentos revisados y aprobados, salvo lo indicado mas adelante cuando es factible aplicarlo y con que condición.

Ejemplo:

Registro aprobado con código y dentro del sistema integrado de gestión.

NO SE MODIFICA NUNCA



- Se debe realizar una revisión EXAUSTIVA de la ortografía y la gramática, no es serio ni profesional enviar documentación al mandante con faltas de ortografía o con frases que no se entienden.
- Se debe incorporar en el Árbol INTEXA en cada una de las obras que se esté Coordinando, Licitando o Inspeccionando. Una vez a la semana debe estar almacenada en la base de datos vía VPN y entregar la información a los ITO civil si corresponde, con el objetivo de que la información esté disponible para revisión, consultas, etc.

En caso de ser necesario, se entregará la clave de acceso a la Intranet de la pagina Web, www.grupointexa.cl para poder acceder a esta carpeta y descargarla en el PC. Ver imagen.

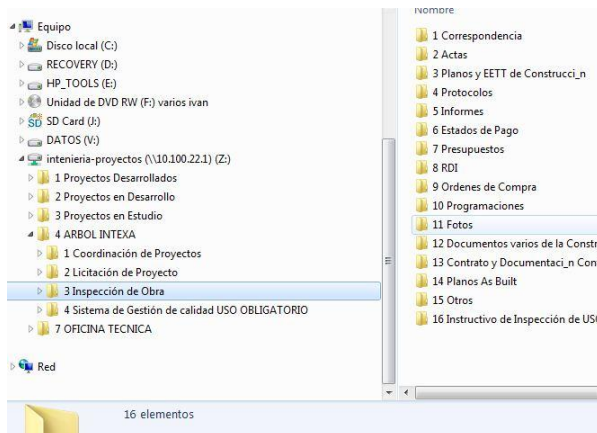


Imagen n°1 – Inspección de obra



Imagen n°2 pagina web de Intexa

- Cada carpeta de obra, dependiendo del tipo de servicio que se esté prestando, Coordinación, Licitación e Inspección, debe contener las carpetas correspondientes del sistema de gestión (Árbol INTEXA). Ver imagen de inspección de obra.
- Todo Profesional nuevo que se integre, debe por obligación leer los procedimientos, Instructivos y en general toda la información incluida en la carpeta –



- 4 Sistema de Gestión de calidad USO OBLIGATORIO.
- Que se encuentra dentro del Árbol Intexa. Se recomienda de todas maneras que los profesionales que ya se encuentren trabajando, también realicen una relectura, con el fin de refrescar los procedimientos, conceptos y aplicarlos en sus respectivas obras.

3. Actas de Reunión: RE-OP-02 Acta de Reuniones

- Este es un documento controlado y aprobado por el sistema de gestión SIG.
- Se entrega en Excel. No en PDF.
- Se dejan todas las actas de reunión en una misma carpeta y en archivos Excel, cada una con su respaldo y numero correlativo, desde la primera acta hasta la última, esto facilita el seguimiento de los compromisos.
- Se debe indicar en la "Sigla": las iniciales del nombre y apellido de la persona correspondiente.
- Las descripciones del tema deben indicar por lo menos estos tres puntos de los compromisos establecidos:
 - Sigla de la persona comprometida en el tema.
 - Tema comprometido.
 - Fecha de cumplimiento del tema comprometido.
- Se debe cambiar en n° de reunión de obra, siguiendo en correlativo.
- Una vez realizada el acta, se envía a los participantes y se imprime para ser firmada en la reunión siguiente.
- Todos los espacios destinados a completarse con información, deben ser completados.

ACTA REUNION DE OBRA N°1				
Obra	Nombre Obra		Fecha reunión	11-05-2009
Dirección			Próxima reunión	18-05-2009
Lugar			Hora reunión	12:30:00
Mandante			Fecha envío	20-10-2008
Fecha inicio de Obra			Días transcurridos	
Fecha termino de Obra			Días restantes	
Fecha Hito N° 1			Fecha Hito N° 2	
Preparada por			Revisada por	
Acta para revisión			Acta aprobada	
Sigla	Empresa	Nombre	Cargo	Firmas
PP	MANDANTE			
PP	CONSTRUCTORA			
P	INTEXA			

Se indica iniciales del nombre y el apellido

Se deben rellenar toda la información

Una vez enviada, se debe presentar en la próxima reunión para que los participantes la firmen.

- Los temas resueltos o con status OK, una vez indicado este status, se sacan del acta.
- Los temas que sean informativos se indican en acta, pero una vez informado se saca del acta.
- Se debe hacer seguimiento a los temas tratados y con fechas a mediano plazo, el objetivo es informar en todas las reuniones si hubo avance o no. Con esto el mandante ve que estamos comprometidos con la solución rápida de los temas tratados.
- Las actas se deben archivar en la carpeta correspondiente del Árbol Intexa de la Obra.

4. Carta Tipo: RE-GR-21 Carta Tipo

- Este es un documento controlado y aprobado por el sistema de gestión SIG.
- Se entrega en PDF.
- Se utiliza en caso de informar, requerir o solicitar información de manera formal al mandante o algún organismo público o de servicios.
- También en caso de tener que formalizar solicitudes, tales como:
 - Solicitudes de Factibilidad.



Instructivo de Especialidad

5 de 16

- Requerimientos de información a municipalidades, SEC. DOM. Etc.
- Se debe archivar en la carpeta correspondiente del Árbol INTEXA de la Obra.

	Código: RE-GR-21 Revisión: 00-09 Validación: 09-09-2009
<p>SEÑOR Claudio Rojas V. Jefe de productos y servicios, CONAFE. PRESENTE</p>	
<p>REF.: Solicitud Presupuesto.</p>	
<p>Estimado Don Claudio: Por medio de la presente, y a solicitud de Rentas Falabella, se solicita Presupuesto por Traslado de líneas de media Tensión, las cuales pasan por el terreno del nuevo Centro Comercial a construir en la ciudad de Ovalle.</p> <p>La propiedad se encuentra ubicada entre calles David Perry esquina Camino Los Peñones, se adjunta plano con el recorrido y propuesta de traslado de la línea indicada, así como los datos comerciales de Rentas Falabella.</p> <p>Quedo atento a sus comentarios y fecha tentativa de entrega de dicho presupuesto, así como instructivo y pasos a seguir para las diferentes etapas involucradas.</p> <p>Sin otro motivo particular, los saluda atentamente a usted,</p>	
<p>Ivan Vallis S. Coordinador Especialidades</p> <hr/> <p>INTEXA INGENIERÍA S.A.</p>	
<p>Santiago, 15 de Marzo de 2011 Adjunto : Lo indicado CC : Archivo</p>	
<p><small>Avda. del Valle 928 OF. 102, Ciudad Empresarial, Huechuraba, Santiago Chile Documento controlado - Reproducción prohibida sin autorización. Cero de Aseguramiento de Calidad</small></p>	

5. Listado de contactos: RE-GR-41 Listado de Especialistas y Otros

- Este es un documento controlado y aprobado por el sistema de gestión SIG.
- Se entrega en Excel. No en PDF.
- Se realiza como máximo en la segunda reunión con los contratistas.
- Se debe enviar al mandante y coordinador.
- Se debe actualizar tantas veces como sea necesario en caso de cambio de personal, profesionales o incremento de contratistas.



 INSTRUCTIVO	<h1>Instructivo de Especialidad</h1>	Código	IN-OP-04	
		Versión N°	00-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

de 16

 REGISTRO	<h2>Listado de Especialistas y Otros</h2>	Código	
		Versión N°	
		Fecha validación	

PROYECTO U OBRA: SERVICIO PRESTADO: GERENTE PROYECTO:	GERENTE DE PROY.: COORDINADOR : ITO:	Centro Costo:
---	--	---------------

#	RUBRO	ESPECIALISTA	EMPRESA	CONTACTO	e - mail	OFICINA	CELULAR	UBICACIÓN	COMENTAR
1	Proyectista	Arquitectura							
2	Proyectista	Calculo							
3	Proyectista	Sanitario							
4	Proyectista	Electrico							
5	Proyectista	Climatización							
6	Proyectista	CCTV Audio							
7	Proyectista	Ascensores							
8	Proyectista	Detección de Incendio							
9	Proyectista	Frio Alimentario							
10	Contratista	Movimiento de Tierra							
11	Contratista	Pilas y Socializado							
12	Contratista	Pavimentos							
13	Contratista	Obras Civiles							
14	Contratista	Terminaciones							
15	Contratista	Cubiertas							
16	Proveedor	Ascensores							
17	Proveedor	Aluminios							
18	Proveedor	Puentes y Puente de							

6. Informe de Inspección. RE-OP-22 Informe Inspección Final Eléctrica:

- Este es un documento controlado y aprobado por el sistema de gestión SIG.
- Se entrega en PDF.
- Primer registro creado y aprobado bajo el SIG. Utilizado principalmente para las remodelaciones completas de supermercados, así como para recepción final de la obra.
- Informe exclusivo eléctrico.
- La estructura de este registro no se modifica, únicamente se complementa.
- Con este informe se establecen las últimas observaciones que debe resolver el contratista eléctrico para dar por terminada la obra, se formaliza a través de:

RE-OP-09 Acta de Recepción Provisoria con Observaciones

- Con el resumen de observaciones al final del documento se genera el check list para el levantamiento de las observaciones.
- Una vez levantadas las observaciones, se cierra con el acta de recepción final de obra, se formaliza a través de:

RE-OP-16 Acta Recepción Definitiva de Obra



Ingeniería Intexa	Informe Inspección Eléctrica			Código	RE-OP-22
	REGISTRO			Revisión N°	00-10
	Encargado Calidad: P. Salgado	Gerente Calidad: P. Pérez	Gerente general: P. Vivanco	Fecha validación	09-05-2010

INFORME DE INSPECCIÓN ELÉCTRICA

Nombre del proyecto
Ubicación, Región
Mandante



Código: RE-OP-09
Revisión: 00-09
Validación: 09-09-2009
1 de 2

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES

PROYECTO :
PROPIETARIO :
CONSTRUCTORA :
INSPECCIÓN TÉCNICA : Intexa ingeniería S.A.


Con fecha **XX de Mes de 200X** y acorde con lo que dictan las bases administrativas y contrato del proyecto, se constituye en terreno la comisión de recepción provisoria de obra, cuyo fin es verificar que efectivamente se hayan dado término a las obras contratadas.-

Se constituye en terreno la comisión formada por las siguientes personas:

Nombre y apellido	Mandante
Nombre y apellido	Arquitecto
Nombre y apellido	Constructora
Nombre y apellido	Intexa Ingeniería S.A.

Por otro lado, cabe señalar la importancia de las fechas relacionadas con la recepción provisoria de obra, siendo estas las siguientes:

1. **xx/xxx/200x**: Ingreso de solicitud de recepción provisoria de obra por parte de la Constructora xxx.-
2. **xx/xxx/200x**: Con esta fecha y de acuerdo a la carta entregada con fecha **xx de xxx del 200X**, se



**ACTA DE RECEPCIÓN
DEFINITIVA DE OBRA**

Código: RE-OP-16
Revisión: 00-09
Validación: 09-11-2009

PROYECTO :
PROPIETARIO :
CONSTRUCTORA :
ARQUITECTO :

Con fecha XX de Septiembre de 2009 y acorde con lo que dicta el contrato de construcción, se constituye en terreno la comisión de Recepción Definitiva de obra, cuyo fin es verificar que efectivamente se hayan dado término a las obras contratadas en conformidad con el proyecto.

Se constituye en terreno la comisión de recepción de obra la que estuvo formada por las siguientes personas:

PARTICIPANTES	

La comisión realiza la inspección al interior de cada uno de los recintos y departamentos que tenían detalles pendientes, así como también, bodegas, pasillos, cubierta, zona escala, fachada y exteriores. Por lo tanto se revisa que todas las observaciones detalladas en informe de recepción provisoria realizado el XX de Junio 200X, fueran resueltas para que se pueda cumplir de esta manera el acuerdo firmado según lo que estipula el contrato de construcción entre el mandante y la Constructora.

7. OTROS DOCUMENTOS CONTROLADOS ESTABLECIDOS EN EL SGC.

Los documentos controlados ya vistos son los más usuales y recurrentes, no por ello los únicos, en la imagen inferior se muestran varios de estos que también se utilizan, dependiendo de la situación. Estos se encuentran debidamente incorporados en el Árbol INTEXA y en las carpetas ya predeterminadas, donde se deben archivar, manteniendo un orden y facilitando posteriormente su consulta.

Si bien estos son documentos mayormente enfocados a la inspección eléctrica, más adelante se informará como poder modificarlos en caso de tener que inspeccionar otras especialidades y/o en el caso que se modifiquen con el objetivo de hacerlos más acordes a los requerimientos del mandante.

Normalmente en el trabajar diario, interactuamos con ITOS civiles de INTEXA en las obras estamos enfocados en la Coordinación, Licitación e Inspección de las especialidades, debido a ello encontramos que existen otros registros y documentos, los cuales son utilizados mayormente por dichos ITOS civiles. No obstante, debemos conocer TODOS los documentos



Instructivo de Especialidad

controlados del sistema integrado de gestión, en caso que por razones contractuales^{9 de 16} nos encontremos solo nosotros en obra.

Si esto ocurre, es necesario solicitar instructivo correspondiente al coordinador para tener claro cómo proceder.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
PR-OP-01 Inspeccion tecnica de Obras	06-11-2010 21:54	Documento Adob...	105 KB
RE_OP_09 Acta de Recepcion Provisoria con Obse	06-11-2010 21:53	Documento de Mi...	31 KB
RE_OP_09A Acta de Recepcion Provisoria Conform	28-11-2010 11:53	Documento de Mi...	26 KB
RE-CA-01 Lista de documentos y Registros Inspección de Obras	09-10-2009 8:31	Documento Adob...	116 KB
RE-GR-20 EETT Eléctrico General Industrial	06-10-2009 18:35	Documento de Mi...	140 KB
RE-GR-21 Carta Tipo	07-10-2009 14:48	Documento de Mi...	37 KB
RE-GR-41 Listado de Especialistas y Otros (original)	19-05-2011 11:51	Hoja de cálculo d...	47 KB
RE-OP-01 Acta de Entrega de Red Paisajismo	27-11-2010 9:24	Documento de Mi...	38 KB
RE-OP-01 Acta de Entrega de Terreno	19-05-2011 11:47	Documento de Mi...	38 KB
RE-OP-02 Acta de Reuniones	19-05-2011 11:47	Hoja de cálculo d...	33 KB
RE-OP-03 Lista de Protocolos	28-11-2010 12:04	Documento Adob...	71 KB
RE-OP-03-04 Calefacción	06-11-2010 21:52	Documento Adob...	39 KB
RE-OP-03-05 Climatización	06-11-2010 21:52	Documento Adob...	43 KB
RE-OP-03-23 Instalaciones de gas	06-11-2010 21:52	Documento Adob...	11 KB
RE-OP-03-24 Inspección de Fuerza	09-10-2009 8:31	Documento Adob...	18 KB
RE-OP-03-24A Corrientes Debiles	09-10-2009 8:31	Documento Adob...	12 KB
RE-OP-03-24B Artefactos Eléctricos	09-10-2009 8:31	Documento Adob...	11 KB
RE-OP-03-24C Inspección General	09-10-2009 8:31	Documento Adob...	26 KB
RE-OP-03-24D Iluminación	06-11-2010 21:51	Documento Adob...	14 KB
RE-OP-03-25 Instalaciones Sanitarias	06-11-2010 21:50	Documento Adob...	12 KB
RE-OP-09 Acta de Recepción Provisoria con Observaciones	27-11-2010 9:24	Documento de Mi...	57 KB
RE-OP-11 Informe Recepción Eléctrica	05-11-2009 17:12	Hoja de cálculo d...	51 KB
RE-OP-13 Informe Inspección Eléctrica (2)	05-11-2009 17:12	Hoja de cálculo d...	688 KB
RE-OP-13 Informe Inspección Eléctrica	07-11-2010 11:51	Hoja de cálculo d...	49 KB
RE-OP-14 Resumen Modificaciones de Obra	06-11-2010 21:55	Hoja de cálculo d...	13 KB
RE-OP-16 Acta Recepción Definitiva de Obra	05-08-2010 17:39	Documento de Mi...	48 KB
RE-OP-22 Informe Inspección Final Eléctrica	07-06-2010 10:49	Documento de Mi...	925 KB

8. DOCUMENTOS NO CONTROLADOS Y PENDIENTES PARA SU APROBACIÓN POR EL (SGC)

Como se indico anteriormente, los documentos controlados establecidos y aprobados por el sistema integrado de gestión (SIG) NO SE MODIFICAN.

Esto no quiere decir que sean los únicos y menos aun impida utilizar otros documentos. Al crecer el departamento de Inspección Eléctrica y transformarse en poco tiempo en el departamento de Inspección de Especialidades, nos encontramos que los formatos establecidos no cumplen con los requisitos necesarios para estas nuevas funciones, debido a ello nos hemos visto en la necesidad de crear nuevos documentos, los cuales **NO** están debidamente aprobados por el sistema Integrado de gestión (SIG), pero que se pueden utilizar si se siguen ciertos pasos que se detallan a continuación.












9. PARAMETROS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN.

Se recalca que esta nueva documentación NO está dentro del sistema integrado de gestión (SIG), y después de la revisión correspondiente quedará para aprobación e implementación en el departamento de especialidades para realizar un seguimiento de uso.

Los principales puntos para tener en cuenta para la elaboración de un nuevo registro o documento es:

- Entender cuáles son los requerimientos del mandante, entender cuál es la información que se requiere y la utilidad que tendrá en el futuro.
- Que tenga un fácil seguimiento en la estructura, así como un orden en la identificación de los recintos inspeccionados.
- Se presenta en PDF, pero requiere una revisión tanto de la gramática como de la ortografía antes de su entrega formal.

Los documentos obedecen a tipos de informes, protocolos, instructivos, etc. los cuales se muestran en la imagen inferior.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 Informe Auditoria Eléctrica	01-03-2011 9:34	Documento de Mi...	33.716 KB
 Informe Inpeccion Eléctrica-EKONO	01-03-2011 9:35	Documento de Mi...	1.895 KB
 Informe Inpección Maxiahorro Puente Alto 09-05-11 N6	16-05-2011 9:46	Documento Adob...	616 KB
 Informe tipo de avance eléctrico, exclusivo eléctrico	26-05-2011 12:19	Documento de Mi...	290 KB
 PROTOCOLO RECEPCION -EKONO	18-04-2011 17:11	Hoja de cálculo d...	181 KB
 PROTOCOLOS RECEPCION CCTV - SDS - AS	24-05-2011 15:16	Hoja de cálculo d...	100 KB
 Punch list Acta de recepción provisoria	01-03-2011 9:45	Hoja de cálculo d...	66 KB
 RE-OP XX- Control Diario de Trabajo Contratistas_Rev1 -IVS	24-05-2011 13:19	Hoja de cálculo d...	31 KB
 TIPO - Informe Inpección Especialidades	26-05-2011 12:29	Documento de Mi...	2.529 KB

• DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos para crear registros o documentos que no están en el sistema integrado de gestión, siendo estos necesarios para entregar una mejor gestión de inspección.

Incluso con la modificación de ellos si fuese necesario, Este registro pasaría a ser un:

(DOCUMENTOO REGISTRO NO CONTROLADO):



 INSTRUCTIVO	<h2>Instructivo de Especialidad</h2>	Código	IN-OP-04	
		Versión N°	00-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

11 de 16

- Deben mantener la estructura de documento original, el objetivo es mantener una estructura en todos los tipos de informes o registros.
- Deben tener el encabezado tipo, pero con los campos correspondientes en blanco, según imagen inferior.

 Procedimiento	<h2>Instructivo de Especialidad</h2>			

- El profesional que elabore un nuevo informe, documento o registro debe enviarlo para revisión y aprobación antes de ser implementado formalmente, en el caso de ser utilizado excepcionalmente para esa obra, será un documento o registro no controlado:

Revisión: Ivan Valls, ivalls@grupointexa.cl

Revisión: Sergio Elgueta, selgueta@grupointexa.cl

Aprobación: Cesar Carreño, ccarreno@grupointexa.cl

- Los documentos para insertar fotografías es según lo establecido en esta estructura, con la imagen comprimida:



- Los informes en lo posible y si tienen más de 15 hojas, deben tener un índice, con esto facilitamos la búsqueda y entrega de la información.



Instructivo de Especialidad

- Todos los informes deben tener una indexación, es decir, los títulos de los contenidos deben tener numeración, independiente de si tienen índice o no.
- Los informes que contengan tipos de avances, tales como físicos y/o financieros, se deben consultar con el correspondiente coordinador, esto evita posibles errores y se aclaran los alcances de dichos avances.
- Todos los informes deben contener las conclusiones del profesional, es uno de los valores añadidos hacia el mandante, así como tener en caso necesario, algún plan de contingencia para solucionar las partidas con atrasos.
- Los informes que se presenten semanalmente, será sin falta los días acordados con el coordinador de cada semana, con el objetivo de ser revisados el viernes y poder evaluar cuales serán los pasos a seguir en la semana entrante.
- TODOS los primeros informes, es decir el primer informe de la primera semana, debe tener una pequeña introducción al respecto del proyecto que se está inspeccionando, este debe incluir:
 - Alcances del proyecto, tales como trabajos involucrados, dirección exacta, etc.
 - Contratista que ejecuta el proyecto, así como los responsables que estarán a cargo, esto se complementa con el listado de contactos de especialistas, RE-GR-41.
 - Plazo involucrado desde el inicio y el término de los trabajos.
- Esta introducción únicamente se encuentra en el primer informe, a modo informativo, después se elimina en el resto de los informes.
- Al inicio de los informes aparece un espacio que únicamente llena la persona que revisará el informe y la persona que lo aprueba, una vez esté completo, se puede pasar a PDF para ser enviado al mandante.
-

MANDANTE	: SUPERMERCADOS DEL SUR
PROYECTO	: MAXIAHORRO TOBALABA
ESPECIALIDAD	: ELECTRICIDAD
MATERIA O TEMA	: AUDITORÍA
FECHA	: 17-18 de FEBRERO de 2011
AUTOR	: IVAN VALLS S. - INTEXA INGENIERÍA
REVISÓ/APROBÓ	: MAURICIO FARIAS MORENO - INTEXA INGENIERÍA

Este espacio lo completa el revisor y el profesional que aprueba el informe

• PROTOCOLOS

Requisitos para crear protocolos que no están en el sistema integrado de gestión, siendo estos necesarios para entregar una mejor gestión de inspección. Incluso con la modificación de ellos si fuese necesario, Este registro pasaría a ser un:
(DOCUMENTOO REGISTRO NO CONTROLADO):

- En génesis el criterio es el mismo para los informes, con la salvedad que estos son mas técnicos.
- Los protocolos se basan en el cumplimiento fidedigno del proyecto correspondiente así como el cumplimiento a cabalidad de la normativa vigente.
- Mantienen una estructura y orden el cual se debe respetar, incluso en el caso que se adecuen a los requerimientos del mandante.
- Los protocolos son para realizar revisiones en terreno, por lo que se debe tener esto en cuenta para la creación de los mismos.
- El profesional que elabore un nuevo protocolo debe enviarlo para revisión y aprobación a:

Revisión: Ivan Valls, ivalls@grupointexa.cl

Revisión: Sergio Elgueta, selgueta@grupointexa.cl

Aprobación: Cesar Carreño, ccarreño@grupointexa.cl

- Los protocolos pueden tener varias pestañas que diferencien varios tipos de inspecciones.



PROTOCOLO INSPECCIÓN GENERAL DE INSTALACIONES				
OBRA:				
MANDANTE:				
		CODIGO OBRA:		
		FECHA:		
PLANO DE REFERENCIA				
REVISIÓN				
ZONA				
OTROS				
		C	CUMPLE	
		NC	NO CUMPLE	
		NA	NO APLICA	
OBJETO DE REVISIÓN		C	NC	NA
Alimentador General (desde Empalme)				
Dimensiones del cable				
Certificado fabricación				
Aislación				
Codigo de colores de acuerdo a SEC				
Amarra de cables				
Identificación de alimentador				
Marca aceptada				
Pruebas de aislación con Megger				
Otro				
Tablero General Alumbrado y Fuerza		C	NC	NA
Ceñido a los esquemas unilíneales y cuadros de carga				
Gabinetes metálicos				

Ejemplo de varias hojas en un protocolo

Estructura del encabezado para protocolos.

• INSTRUCTIVOS

Requisitos para crear instructivos que no están en el sistema integrado de gestión, y que son necesarios para entregar una mejor gestión de inspección. Incluso con la modificación de ellos si fuese necesario. Este registro pasaría a ser un:

(DOCUMENTOO REGISTRO NO CONTROLADO):

- Los instructivos se utilizan con el objetivo de informar y/o complementar trabajos del contratista.
- Pasando a ser una metodología para guiar al contratista y hacer más formal ciertos aspectos no controlados de los trabajos, tales como control de ingreso, entregas de trabajos nocturnos, etc.
- Un ejemplo claro de su uso es el control diario de trabajos, con el cual el contratista informa al encargado del local que trabajos va a realizar, el personal involucrado, horarios, etc. Esto previo a inicio de trabajos y una vez terminada la jornada se realiza nuevamente



 INSTRUCTIVO	<h2>Instructivo de Especialidad</h2>	Código	IN-OP-04	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	00-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

el control, pero esta vez entregando conforma el local al encargado. Esto permite ^{15 de 16}
 tener un control del avance real de los trabajos, así como delimitar responsabilidades en caso necesario.

 REGISTRO	<h2>Control Diario Trabajos Contratistas</h2>	Código	RE-OP-39	 <small>AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011</small>
		Versión N°	01-12	
		Fecha validación	01-11-2012	

FECHA		CONTRATISTA:	
PROYECTO		INSPECCIÓN TÉCNICA:	
PROPIETARIO			

PERSONAL

NOMBRE	RUT	Hora de ingreso	Hora de Salida

TRABAJOS A REALIZAR O REALIZADOS

--

- El profesional que elabore un nuevo instructivo debe enviarlo para revisión y aprobación a:
 Revisión: Ivan Valls, ivalls@grupointexa.cl
 Revisión: Sergio Elgueta, selgueta@grupointexa.cl
 Aprobación: Cesar Carreño, ccarreño@grupointexa.cl

10. APRECIACIONES.

Según lo informado en este instructivo, se dan por conocido los procedimientos a seguir para utilizar las herramientas que nos proporciona el SGC y está en responsabilidad de todos los profesionales el hacer buen uso de ellas.

En caso de consultas, sugerencias, o solicitudes de revisión de documentación utilizada y que no está considerada en este instructivo, favor enviarlas a ivalls@grupointexa.cl o selgueta@grupointexa.cl para ver la factibilidad de ser incorporadas y mejoras nuestros procesos.



Instructivo de Especialidad

16 de 16

Se entiende que estas herramientas son de uso obligatorio de los profesionales, y no se aceptarán otros registros o documentos NO APROBADOS. Tampoco se acepta que un ITO envíe un registro o documento no establecido al mandante, esto entrega una imagen poco seria de nuestro trabajo.

Como indicación final, cada ITO debe tener claro a quién debe dirigirse en caso de dudas, es decir cuál es su coordinador y jefe de proyecto especialidad.

11. ANEXOS:

No Aplica.-

Control de Versión:

VERSIÓN	FECHA	TIPO REVISIÓN	CARGO/INICIALES	MODIFICACIÓN
00-12	01-11-12	Creación	Gerente General / AW	No aplica.
Elaborado por: Encargado de Calidad		Revisado por: Subgerente Control de Gestión		Aprobado por: Gerente General

