


 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		REVISIÓN	0
			FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	1 de 7


PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC

LIMA – PERU

-2021-


REVISION	FECHA	DESCRIPCION
0	01/01/2021	Emitido para uso.

Elaborado por:  Alfredo Alvarez G. Jefe de Calidad	Revisado por:  Junior Castro J. Gerente de Proyecto	Aprobado por:  Caty Castro J. Gerente General
---	--	--

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
			REVISIÓN	0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	2 de 7

INDICE

	Pag.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
7. ANEXOS.....	6
8. REGISTROS.....	6

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		REVISIÓN	0
			FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	3 de 7

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es estandarizar y establecer los métodos para la elaboración, revisión y aprobación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad realizada por la empresa Castro contratistas Ingenieros S.A.C en adelante CCI, siguiendo lineamientos de Gestión de Calidad internos e indicados en la Norma ISO 9001:2015.

2 ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance a todas las funciones y colaboradores de la empresa Castro Contratistas Ingenieros S.A.C.

Este procedimiento se aplica en todas las funciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación de documentos, siendo una herramienta clave para la correcta presentación y ejecución de los proyectos.

3 DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de Calidad
Manual de Calidad – Castro Contratistas Ingenieros S.A.C.

4 DEFINICIONES

Cliente: Son las personas u organizaciones que usarán el producto, servicio o resultado del proyecto.

Estilos de Texto: Compilación de parámetros que determina el aspecto de los caracteres de texto como por ejemplo, el alto, el ancho, la inclinación o lo oblicuo, lo reflejado, lo vertical u horizontal.

Red Line: Plano original en físico con inclusión de los cambios en la construcción, trazado a mano, de acuerdo al código de colores para la revisión.

TAG: Representación alfanumérica exclusiva de un objeto, equipo o elemento del plano base.

ATC: Aprobado para Construcción.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 Persona que elabora el documento: El profesional especialista se ocupa de:

Aplicar la normativa técnica y utilizar los estándares de CCI, da los lineamientos y bases de diseño, correspondientes al contenido del Documento.


Integrar e interrelacionar a las demás especialidades durante la ejecución del documento, realizando todas las acciones derivadas de la revisión de ingeniería, asociadas a su disciplina.

Elaborar y actualizar el documento a fin de que se cumplan cabalmente las responsabilidades del propietario del documento o el administrador del documento.

Hacer uso de la lista del rotulo, donde suscribe sus datos en la sección de “Elaborado por”.

5.2 Persona que revisa el documento: Es la persona, Jefe de Área, Ingeniero Líder y/o Sénior que debe comprometerse a:

Determinar que el documento este elaborado bajo los estándares de diseño aplicados en su disciplina; dando cumplimiento a todas las normativas y parámetros de calidad correspondientes; incluyendo el cumplimiento de los procedimientos y la asignación de profesionales para la validación de los documentos; de acuerdo a la matriz de documentos entregables del cliente.

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
			REVISIÓN	0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	4 de 7

5.3 Persona que aprueba el documento: Esta persona, Gerente y/o Jefe de Proyecto, tiene como deber:

Aprobar y garantizar la implementación del documento como la mejor alternativa y metodología para ejecutar el proyecto; no sin antes haber pasado por los procesos de revisión del área de apoyo como Control de Calidad y/o SSOMA.

Responsabilizarse que el contenido del plano sea confiable. Aprueba el contenido de los documentos realizando el chek en la casilla de “Aprobado por” indicando nombre, disciplina y fecha.

5.4 Control Documentario: El encargado del Control Documentario es responsable de:

Registrar, distribuir, circular y archivar como respaldo los documentos y planos emitidos por las diferentes áreas de CCI.

Llevar un control en caso de copias electrónicas o físicas de la información en proporción con el tipo de documento, los registros, la clasificación, la aprobación, la recuperación o retención y la apropiada disposición a una eventual destrucción o deshecho.

5.5 Jefe de Gestión de Calidad: Responsable de la elaboración de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, revisión de los procedimientos de las diferentes áreas, verificación el cumplimiento del presente procedimiento y que se cumpla el Sistema Integrado de Gestión de la empresa de acuerdo a los lineamientos de la norma ISO 9001-2015.

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


6.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Este estándar regula la preparación y disposición de documentos y planos de diseño a ser elaborados para el proyecto.

RECUADRO DE IDENTIFICACIÓN

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas del documento, a no ser que se tenga un formato específico para la actividad se deberá respetar este encabezado.

Se integra de los siguientes elementos:

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	LOGO DEL CLIENTE	NOMBRE DEL AREA O PROYECTO (a)	CCI-AAA-TD-NNN (c)	
			REVISIÓN (d)	0
		NOMBRE DEL DOCUMENTO (b)	FECHA (e)	01/04/2019
			PÁGINA (f)	4 de 6

a) Nombre del Área ó Proyecto: En esta sección se debe consignar exactamente el nombre del área de CCI donde se genera el documento, en el caso que la documentación sea para una obra específica deberá indicar exactamente el nombre del proyecto asignado por el cliente.


Será en fuente Arial, Mayúscula, negrita, Nro.10.

b) Nombre del Documento: El nombre debe indicar claramente el propósito del documento y su redacción llevar de forma implícita, el producto que genera y los usuarios finales.

Será en fuente Arial, Mayúscula, negrita, Nro.10.

c) Código: Es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en la sección 6.2 de este procedimiento. Ej.: CCI-CAL-SGC-PRO-001.

Será en fuente Arial, Mayúscula, normal, Nro.9.

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
			REVISIÓN	0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	5 de 7

d) Revisión: Se escribirá la literal “A” como borrador “B” y a partir de la primera revisión anotar “0”, “1” para la segunda y así sucesivamente. Se especifica más a detalle en 6.3 de este procedimiento.

Será en fuente Arial, Mayúscula, normal, Nro.9.

e) Fecha: Indica la fecha en la que se generó el documento, se debe revisar que esta fecha tenga trazabilidad con las fechas contractuales del proyecto.

Será en fuente Arial, Mayúscula, normal, Nro.9.

d) Página: Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.

Será en fuente Arial, Mayúscula, normal, Nro.9.

6.2 SISTEMA DE CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES DEL PROYECTO

La numeración de documentos, planos y actividades del proyecto se registrará de acuerdo al siguiente criterio general:

CCI - AAA - DDD - TD - NNN

CCI: Siglas de la empresa Castro Contratistas Ingenieros


AAA: Área donde se origina el documento

TD: Tipo de Documento

NNN: Numero correlativo

AAA = AREA: Identificador del área

CODIGO	AREA
COM	COMERCIAL
ING	INGENIERIA
PRD	PRODUCCION
CAL	CALIDAD
SSOMA	SEGURIDAD
CON	CONSTRUCCION
LOG	LOGISTICA
ALM	ALMACEN
RRHH	RECURSOS HUMANOS
ADM	ADMINISTRACION
CONT	CONTABILIDAD
GG	GERENCIA

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		REVISIÓN	0
			FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	6 de 7

TD = TIPO DE DOCUMENTO: Identificador del tipo de documento, está compuesto por dos o tres caracteres, de texto que identifican el tipo o clase de documento, según la siguiente tabla:

CODIGO	AREA
CRL	Consultas y Respuestas de Licitación
DWG	Planos
EOL	Evaluación de Ofertas de Licitación
EST	Estudio
INF	Informe
ISO	Isométricos
PL	Plan
PPI	Plan de Puntos de Inspección y ensayos
LIS	Lista
PRO	Procedimiento
INS	Instructivo
FT	Formato
MDE	Memoria descriptiva
MEC	Memoria de Calculo
MTO	Metrado o Cubicación de materiales
NCR	Registro de No Conformidad
ORG	Organigrama
IO	Instrucción de Obra
OTP	Orden de Trabajo
CRO	Cronograma
PFD	Diagrama de Flujo
PID	Diagrama de tuberías e Instrumentos P&ID
RFI	Solicitud de Información

A este listado puede agregarse nuevos tipos de documentos solicitado para determinado proyecto.

NNN = NUMERO CORRELATIVO DE DOCUMENTOS: Los caracteres finales del código NNN corresponden a la numeración correlativa del documento correspondiente.

Todos los documentos comienzan con el número 001.

En el caso de los planos, el número correlativo tiene además una función de clasificación de acuerdo a lo indicado por la especificación del cliente o proyecto.

6.3 REVISIÓN

Permite identificar el estado de revisión del documento, podrá ser:


Rev. A EMITIDO PARA COORDINACION INTERNA

Rev. B EMITIDO PARA APROBACIÓN DEL CLIENTE

Una vez realizada la aprobación del documento (Revisiones A, B, C, D... etc.) se emitirá el mismo documento aprobado pero con Rev.0

Rev. 0 EMITIDO PARA CONSTRUCCION

Si durante el uso del documento requiere un cambio o modificación se deberá presentar una nueva revisión.

 CASTRO CONTRATISTAS INGENIEROS	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		CCI-SGC-PRO-001	
			REVISIÓN	0
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SGC		FECHA	01/01/2021
			PÁGINA	7 de 7

Rev. 1 EMITIDO PARA CONSTRUCCION.

6.4 CONDICIONES GENERALES

Comprende la unificación de diferentes ítems que componen un plano desde el tamaño del formato, hasta las características del cajetín, la codificación, las escalas, las capas o layers según la especialidad que lo diseña, los tipos de textos, las cotas y algunos símbolos generales, entre otros elementos; siendo una herramienta clave para representar un proyecto y llevarlo a ejecución.

Los requerimientos mínimos, comunes a todos los documentos y planos, se indican a continuación:

Fuentes a ser utilizadas: Solo se deberá utilizar fuentes estándar del formato del Documento.

No se deberá utilizar fuentes personalizadas.

Estilos de Textos:

La creación de estilos de texto estará supeditada a lo establecido en lo referente a la utilización de fuentes.

La fuente de texto debe ser Arial, la que debe ser consistente para todos los documentos en el caso de planos de acuerdo a lo solicitado por el cliente.

PARAMETROS DEL TEXTO PARA DOCUMENTOS			
NOMBRE	DESCRIPCION	ESTILO DE TEXTO	OBSERVACION
TÍTULOS	Alto = 10	ARIAL	En negrita y Mayúscula
SUBTÍTULOS	Alto = 10	ARIAL	En negrita y Mayúscula
TEXTOS GENERALES	Alto = 10	Arial	Normal

6 REGISTROS

- Ninguno.

7 ANEXOS

- Ninguno.