

CO - PE - 1PE326 - QA - PR - 006

Construcción

Perú

Ríos Chicama y Virú

Calidad

Procedimiento

Elaboración y Entrega de Dossier de Calidad - Etapa de Construcción

Propuesto por

Revisado por

Aprobado por

Especialista de Calidad

Gerente de Sitio

Gerente de Proyecto



Alexander Gonzales, 10 Ene 2024

X



Hussein León, 10 Ene 2024



Ricardo Echegaray, 10 Ene 2024

Nivel de seguridad:

Publico

Alcance:

Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9 R-06)

Elaboración y Entrega de Dossier de Calidad - Etapa de Construcción



Histórico de revisiones

Rev. 00	Julio 2022	Versión inicial
Rev. 01	Enero 2024	Actualización de documentación relacionada y aplicable. Actualización de definiciones. Actualización de las secciones 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6. Actualización de las secciones 4.1, 4.3 y 4.6.

Documentación relacionada y aplicable

- CO-PE-1PE326-QA-PN-009 Plan de Calidad - Etapa de Construcción Río Chicama.
- CO-PE-1PE326-QA-PN-011 Plan de Calidad - Etapa de Construcción Río Virú.
- CO-PE-1PE326-QA-EA-001 Requisitos de Calidad para Subcontratistas.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-002 Control de los Equipos de Inspección, Medición y Ensayo (IME).
- CO-PE-1PE326-QA-PR-003 Planes de Inspección y Pruebas.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-004 Recepción, Almacenamiento, Manipulación y Preservación de Materiales y Equipos.
- SGI-PG-01 Control de la Información Documentada.
- DOC-IN-01 Codificación de la documentación.
- Estructura Dossier de Calidad Etapa Construcción Rev. 03 (14 junio 2023).
- Volumen 2A: Información de las Obras - Volumen 2a Requisitos Generales.
- Volumen 2B: Información de las Obras - Volumen 2b Especifico.
- Notas técnicas del Cliente.
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Definiciones

- **Contratante/Cliente:** AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANIN).
- **Contratista:** Aquel que ha sido designado por el Contratante para la ejecución del Proyecto (OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU, en adelante OHLA).
- **Proyecto:** Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9 R-06).
- **Subcontratista:** Se refiere a cualquier persona u organización que ejecuta cualquier parte de la Obra o presta un servicio para ello y que es contratada directa o indirectamente por el Contratista.
- **Gerente de Proyecto del Cliente (en adelante Gerente de Proyecto):** Es responsable de una administración de contrato imparcial. Esta función es esencial para la entrega de proyectos a tiempo, dentro del presupuesto y con los más altos estándares. Asimismo, es responsable de cualquier alerta temprana necesaria, para el programa, para eventos de compensación y varias otras funciones.
- **Supervisor de Calidad del Cliente (en adelante Supervisor de Calidad):** Actuará como punto de contacto e interfaz del equipo del proyecto al Contratista con respecto a los asuntos de calidad instalada. El Supervisor será responsable de verificar que los trabajos realizados por el Contratista estén de acuerdo con la Información de las

Definiciones

Obras. El Supervisor también mantendrá un registro de todos los defectos planteados en el proyecto y lo actualizará periódicamente con el estado de los defectos.

- **Defecto:**
 - Parte de las obras que no cumple con la Información de las Obras.
 - Parte de las obras diseñadas por el Contratista que no se encuentre conforme con la ley aplicable o el diseño del Contratista aceptado por el Gerente de Proyecto.
- **Certificado de Defectos (CDD):** Consiste en una lista de defectos que el Supervisor de Calidad ha comunicado antes de finalizar el periodo de detección/subsanación de defectos y que el Contratista no ha subsanado o, en el caso de que no existan defectos, una declaración de que no existe ninguno.
- **Comunicación del Contratista (CDC):** Incluirán transmisiones, presentaciones y solicitudes de información/preguntas técnicas).
- **NOD:** Notificación de Obras Defectuosas.
- **Disciplina:** Rama de la ingeniería específica a una especialidad de la misma. Para fines del Proyecto la disciplina puede ser: Civil, Arquitectura, Mecánica, Electricidad e Instrumentación.
- **Distancia real o CD/DVD:** Carátula de Identificación ubicada en el sobre del CD/DVD del dossier de calidad de obra donde se incluye entre otra información: Unidad, Disciplina Nombre del Proyecto, Número de Carpeta, Número del Documento, revisión vigente, Logos del Empleador, Contratista y Subcontratista.
- **Dossier de Calidad de Obra:** Entregable instrumentado en libros, volúmenes y/o carpetas que recoge toda la información documentada de Calidad requerida contractualmente y generada durante la ejecución de la Obra.
- **Dossier del Proyecto:** Recopilación ordenada de la documentación de Calidad, Ingeniería, Procura, Construcción, Fabricación, etc., que evidencia el cumplimiento de los requisitos del proyecto.
- **Folio:** Hoja numerada del Dossier de Calidad de Construcción.
- **Información:** Datos que poseen significado.
- **Informe de No Conformidad (INC):** Documento que sirve de soporte para cualquier no conformidad descubierta durante la ejecución de los trabajos.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen. Puede estar apoyada en los sentidos, en instrumentos de medición, en patrones de comparación o en equipos de pruebas y ensayos.
- **Logo:** Símbolo que identifica a una entidad, organismo, empresa o institución, que en este caso son: CLIENTE, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA.
- **Lomo de carpeta:** Etiqueta de identificación ubicada en la sección vertical posterior de la carpeta del dossier de calidad de obra donde se incluye entre otra información: el nombre del proyecto, número de carpeta, número del documento, revisión vigente, logos del Contratante, Contratista y Subcontratista.
- **Plan de Calidad (PC):** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.
- **Plan de Inspección y Pruebas (PIP):** Plan que se establece para cada proceso constructivo los controles de calidad que deben llevarse a cabo en cada una de las actividades y tareas, mediante el registro de las Inspecciones, ensayos y pruebas que deben de efectuarse en conformidad a los requerimientos del cliente (planos, especificaciones, documentos contractuales y otros).
- **Planos Conforme a Obra (As-Built):** Son los planos finales que representan los detalles de construcción ejecutados.
- **Planos de Línea Roja (Red Line):** Se refiere a planos donde se registran los cambios que se van suscitando durante el desarrollo del proyecto. Para ello se emplean los planos originales impresos y se trazan a mano alzada los cambios suscitados. El empleo de estos planos es definido por Oficina Técnica y/o Ingeniería.
- **Portada de carpeta:** Carátula de Identificación ubicada en la tapa dura frontal de la carpeta del dossier de Calidad de Construcción / Obra donde se incluye entre otra información: el Nombre del Proyecto, Número de Carpeta, Número del Documento, revisión vigente, Logos del Empleador, Contratista y Subcontratista.
- **Procedimiento Constructivo:** Forma especificada para llevar a cabo la ejecución de una actividad y/o proceso de obra, estableciendo el Qué, Cómo, Cuándo y con que se controlara y quien los controlara. El sistema de calidad exige que se genere procedimientos escritos para las actividades en las cuales su ausencia afecte la calidad.
- **Prueba/Ensayo:** Determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento establecido.

Definiciones

- **Punch List:** Lista de Observaciones constructivas levantadas previa a la entrega final al Cliente.
 - **Registro de calidad:** Evidencia de registrar documentalmente las actividades asociadas a la construcción, para cumplimiento de los requisitos contractuales. Son registro de calidad como mínimo y sin limitarse a ellos, los siguientes: informes de inspección (derivados del cumplimiento de formatos de control), informes de recepción de material, guía de material, certificados de: material, personal, calibración de equipos, análisis, pruebas y ensayos de laboratorio, así como gráficos y datos mecanizados, planos y esquemas red-line y otros.
-

ÍNDICE

Elaboración y Entrega de Dossier de Calidad - Etapa de Construcción	1
1. OBJETO	6
2. ALCANCE	6
3. RESPONSABILIDADES.....	6
3.1. Gerente de Proyecto	6
3.2. Gerente de Sitio / Gerente de Construcción	6
3.3. Especialista de Calidad	6
3.4. Jefe de Calidad	7
3.5. Responsable de Calidad (Subcontratista).....	7
4. DESCRIPCIÓN	8
4.1. Consideraciones Generales	8
4.2. Estructura del Dossier de Calidad	11
4.3. Elaboración del Dossier de Calidad	12
4.4. Entrega del Dossier de Calidad	13
5. FORMATOS RELACIONADOS.....	14
6. ANEXOS.....	14

1. OBJETO

El presente procedimiento establece las etapas, requerimientos y documentos necesarios para la correcta elaboración, revisión y entrega del Dossier de Calidad en la etapa de Construcción.

La información del Dossier tiene por objetivo, sustentar que durante la construcción se cumple con los requerimientos establecidos por el Cliente.

2. ALCANCE

Este procedimiento establece los requisitos aplicables para la elaboración, revisión y entrega del Dossier de Calidad físicos y digitales en la construcción de las Obras del proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9 R-06)”.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto OHLA

- Responsable de la aprobación e implementación total de este procedimiento, incluyendo la coordinación y soporte requerido por los grupos y departamentos funcionales asignados al proyecto.
- Proveer los recursos necesarios para la formación de grupos de construcción, calidad y comisionamiento para la generación y entrega en forma oportuna y correcta de la información.

3.2. Gerente de Sitio / Gerente de Construcción

- Responsable de la implementación total de este procedimiento, incluyendo la coordinación y soporte requerido por los grupos y departamentos funcionales asignados al proyecto.
- Verificar y controlar la elaboración permanente del Dossier de Calidad durante la etapa de Construcción del proyecto.
- Responsable de liderar y gestionar las caminatas (Punch List) con los Subcontratistas.
- Seguimiento y cierre de los puntos punch list de las caminatas.

3.3. Especialista de Calidad

- Responsable de la implementación adecuada de este procedimiento.
- Liderar las auditorías a los Subcontratistas para verificar la correcta elaboración de los

Dossiers de Calidad.

- Convocar reuniones de urgencia cuando los Subcontratistas generen desvíos al presente procedimiento y sea atendida oportunamente.

3.4. Jefe de Calidad

- Administrar los Dossiers de Calidad cargados en el SharePoint.
- Revisar el Dossier de calidad según el índice/estructura aceptado por OHLA y el Cliente.
- Coordinar con el Subcontratista la correcta elaboración del Dossier de Calidad.
- Controlar el estatus de la información del Dossier.
- Dar conformidad al Acta de Entrega de Dossier en físico por parte del Subcontratista, según formato Acta de Entrega de Dossier - Subcontratista (CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo04).
- Administrar las actas de entregas de los Dossiers de Calidad.
- Emitir por Control Documentario OHLA y vía Aconex el Dossier de Calidad para entrega al Cliente.

3.5. Responsable de Calidad (Subcontratista)

- Elaborar el Dossier de Calidad según índice/estructura aceptado por OHLA y el Cliente.
- Efectuar la carga del Dossier por tomos en las carpetas asignadas en SharePoint (Dossier Digital), cada tomo será cargado como un archivo independiente con el nombre y el código del Dossier al que pertenece y el número de tomo que le corresponde.
- Efectuar el seguimiento a construcción de la culminación física en obra y el correspondiente Dossier de Calidad.
- Realizar el seguimiento al cierre de todos los puntos del listado de pendientes (Punch List).
- Levantar las observaciones a los Dossiers por parte de Calidad OHLA (Log de Observaciones).
- Realizar el seguimiento al cierre de las NOD's e INC's generados acordes a su alcance.
- Emitir por Control Documentario el Dossier de Calidad digital.
- Entregar el Dossier en físico una vez aprobado el Dossier de Calidad Digital.

- Elaborar el acta de entrega del Dossier físico.

4. DESCRIPCIÓN

El Dossier de Calidad del Proyecto tiene tres funciones principales:

- Garantizar que la ejecución de las etapas de construcción es conforme a las condiciones contractuales.
- Sustento ante futuros reclamos.
- Asegurar la gestión del conocimiento (en cuanto a procedimientos nuevos y lecciones aprendidas).

El proceso de elaboración del Dossier es rutinario e inicia con el proyecto. Es por ello, muy importante, definir las responsabilidades, metodología y contenido a recolectar lo más temprano posible.

4.1. Consideraciones Generales

- Los Dossiers de Calidad serán elaboradas de acuerdo con los requisitos establecidos en el proyecto y definidos e identificados con los índices correspondientes.
- Para la etapa de Construcción del Proyecto los dossiers se elaborarán por cada “Paquete de Construcción” contratado, acorde a la Estructura Dossier de Calidad Etapa Construcción Rev. 03 emitida por el Cliente.
- El sistema de codificación propuesto por OHLA para el Dossier de Calidad se realizará siguiendo lo establecido en la sección 4 del instructivo Codificación de la Documentación (DOC-IN-01). No obstante, OHLA deberá seguir los procedimientos del Cliente para la codificación de los documentos.

Se seguirá la siguiente secuencia alfanumérica.

CO-PE-1PE326-SSS-DD-TT-XXX-[AnexoXX]

Siendo:

CO : Construcción (Codificación de alcance) según sistema de OHLA. Es una constante.

PE : Perú (Codificación de países) según sistema de OHLA. Es una constante.

1PE326 : Código de Proyecto según sistema de OHLA. Es una constante.

- SSS : Código de Subcontrato según sistema de OHLA.
- DD : Codificación de la disciplina. Este código se obtiene de la Tabla 5 del instructivo DOC-IN-01. (Calidad: DD = QA).
- TT : Codificación de los tipos de documento de Proyecto. Este código se obtiene de la Tabla 4B del instructivo DOC-IN-01. (Dossier: TT = SQ).
- XXX : Número secuencial desde 001.

[AnexoXX] : Número secuencial desde 01.

Ejemplos:

- CO-PE-1PE326-001-QA-SQ-001 Dossier de Calidad de Subcontratista "001".
 - CO-PE-1PE326-002-QA-SQ-001 Dossier de Calidad de Subcontratista "002".
- La elaboración del Dossier se realizará en una carpeta plastificada, tamaño A4 de tres aros, de 2 1/2" de lomo y con separadores de propileno de color gris, los cuales serán enumerados según los índices correspondientes hasta el segundo nivel (ejemplo: 3.0, 4.0, 4.1, 4.2, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, etc.).
 - Los Dossiers deberán estar identificados en la totalidad (foliado) en digital, en físico original y copias.
 - La elaboración del Dossier de planos As Built se hará en una carpeta plastificada, tamaño A3 de tres aros, de 2 1/2" de lomo y serán enumerados según los índices correspondientes (foliado) en físico original y copias.
 - La caratula, portada, lomo y separadores de las carpetas, deben ser acorde a los formatos de los Anexos N° 1, 2 y 3, respectivamente; según aplique.
 - Toda subdivisión del índice debe de contener un subíndice detallado del contenido.
 - El documento escaneado debe estar en una resolución mínimo 300 ppp, (la nitidez y resolución del escaneado debe garantizar su legibilidad).
 - Las páginas del documento escaneado que su contenido este en forma horizontal, deberán presentarse como tal, siendo leíbles de manera directa.
 - Dentro de los documentos escaneados no se aceptará páginas cortadas por defectos.
 - Los protocolos deben estar completamente llenados, no deben existir espacios en blanco de datos y firmados.
 - Los protocolos deben estar completamente llenados con tinta color azul.

- No deben de existir observaciones ni pendientes o faltantes en la información de los Dossiers.
- La información vertida en los registros debe ser legible en su totalidad y con atención especial en los planos y los datos técnicos que contenga.
- No se aceptará más de dos tachas en los protocolos, los cuales deben contar con la firma y nombre del responsable de la tacha y corrección; así mismo no se aceptará tachas sobre valores y verificación de la inspección. No se aceptarán más de 5 protocolos con tachas en un solo tomo del Dossier.
- Los adjuntos de los protocolos deberán estar marcados y/o resaltados (áreas, información específica) según corresponda a las inspecciones y liberaciones.
- Los adjuntos como planos deben ser orientados con el cajetín hacia el lado derecho del documento.
- Todos los registros de preservación deben ser incluidos en el Dossier de Calidad.
- El llenado digital de los registros originales en físico solo aplica para datos o información general del encabezado o contenido, todos los datos provenientes de verificaciones en campo deben ser registrados de forma manual, salvo que el Subcontratista cuente con un sistema digital aprobado donde permanece la indicación de llenado en color azul.
- Todos los planos As Built deben contar con sellos y firmas de ingenieros colegiados habilitados en señal de conformidad de emisión y revisión, el sello deberá detallar nombres y apellidos completos, especialidad de acuerdo con el título profesional y registro del colegio correspondiente.
- Todos los planos As Built deben contener el sello de identificación “AS BUILT”.
- Los planos red line generados por los Subcontratistas deben de tener la firma de aprobación de OHLA Ingeniería.
- Los planos red line generados por los Subcontratistas deben ser legibles.
- Los planos red line deben contar con la identificación RL en el código del plano y/o “RED LINE” en el contenido mismo del plano.
- Los Dossiers en físico se presentarán según lo siguiente:
 - 01 físico original.
 - 01 copia física.
 - 01 CD con copia digital para cada físico original.

- 01 CD para cada copia física, salvo que el contrato especifique otras indicaciones.
- Las copias físicas de los Dossiers serán recibidas una vez estos se encuentren aprobados en su versión digital.
- Los Dossiers serán entregados en cajas debidamente rotuladas, Ver Anexo N° 5, donde podrá identificarse al Subcontratista que realice la entrega, códigos de Dossiers, original o copias, número de tomos que contiene, numero de CD/DVD también rotulados. Ver Anexo N° 4.
- Los CD's con copia digital del Dossier de planos As Built deben contener grabado cada plano como archivo independiente y con el adjunto del archivo nativo extensión dwg.

4.2. Estructura del Dossier de Calidad

La estructura del Dossier de Calidad que aquí se presenta incluye todos los servicios que se pueden realizar en el proyecto “Entrega de las Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Virú (Paquete 9 R-06)”. Sin embargo, cada Subcontratista debe tener en cuenta únicamente los servicios que forman parte de su ámbito de aplicación para su Obra específica.

1) Reportes diarios.

Se entregarán como parte del Dossier los registros de las inspecciones y controles realizados durante la ejecución de los trabajos.

2) Certificados de calibración y/o contratación.

El Dossier incluirá los certificados de calibración y/o contrastación de los equipos utilizados para el control y ejecución de los ensayos y trabajos realizados en la etapa de construcción.

3) Registros de ensayo de campo.

El Dossier incluirá los ensayos de campo que fueron realizados para garantizar que la construcción cumpla con lo requerido por las especificaciones del proyecto.

4) Registro de ensayo de laboratorio.

El Dossier incluirá los resultados de laboratorio de los materiales que requieren ensayos físicos y/o químicos previos a su uso en obra. La tolerancia y rangos estarán de acuerdo con las especificaciones técnicas y norma aplicable.

Para cada caso de los registros de ensayo de campo, de laboratorio y especiales se debe asegurar que los registros contengan:

- Nombre de proyecto.

- Nombre de inspección y/o ensayo.
- Fecha de inspección por ensayo.
- Check list de puntos a controlar.
- Resultados obtenidos.
- Observaciones.
- Firma de aceptación requerida.
- Los registros deben contener fotografías, (con fecha, hora y ubicación, P.K.).

5) Brochure y certificados patrones con trazabilidad de INACAL.

6) Plan de Calidad - Etapa de construcción.

El Dossier incluirá el Plan de Calidad del Subcontratista

7) Certificados de Calidad.

El Dossier incluirá todos los certificados de calidad de los materiales y/o equipos empleado en obra.

8) Documentos: Entrega de terreno, inicio de obra, fin de obra, etc.

9) Otros

En el Anexo I se presenta el listado de carpetas que debe de contener el Dossier de Calidad.

4.3. Elaboración del Dossier de Calidad

La elaboración del Dossier etapa de Construcción, se llevará a cabo durante toda la etapa de ejecución de la Obra desde el inicio de construcción hasta su finalización. Se realizará para cada Obra que comprenda el “Paquete de Construcción” contratado.

El Área de Calidad del Subcontratista será responsable de la elaboración del Dossier, verificando que la documentación se encuentre completa y con todas las firmas autorizadas, así como de dar seguimiento a la aprobación final de este. Será responsable de:

- Recopilación de registros de control de calidad, certificados, etc.
- Administrar la información en archivos físicos. Se refiere a archivar la documentación técnica de certificados, procedimientos y sus respectivos registros.

- Digitalizar la información y colocarla en carpetas electrónicas definidas previamente según el contenido del Dossier, en una nube electrónica, la cual será compartida con OHLA y el Cliente para su revisión periódica.
- Revisión del Dossier previa a su entrega al Cliente.

El Subcontratista mantendrá la custodia del Dossier hasta el cierre de la Obra y posteriormente entregada a Calidad OHLA para su verificación y recepción y entrega final al Cliente.

Para las revisiones del contenido del Dossier de Calidad, el Subcontratista deberá ingresar toda la información contenida del Dossier en una nube electrónica de acuerdo con su avance en la ejecución del proyecto actualizándolo cada semana para ser revisada por OHLA y el Cliente y presentarlo cada fin de mes.

4.4. Entrega del Dossier de Calidad

- El Dossier será elaborado de acuerdo con los requisitos establecidos en el proyecto y definidos e identificados en el Índice/Estructura del Dossier de Calidad (CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo01).
- Toda modificación del contenido del Índice/Estructura del Dossier debe ser previamente coordinada y aprobada por Calidad OHLA.
- El Dossier debe contener los Punch List de caminatas debidamente cerrados, y según corresponda a su alcance de trabajo.
- El archivo PDF debe tener marcadores que apunten a las hojas de ítem y sub ítem respetando el orden del texto indicado en el Índice.
- El Subcontratista puede entregar de manera periódica el Dossier digital de cada entregable para revisión de Calidad OHLA, solo con la finalidad de alertar posibles desvíos, estos serán coordinados directamente con el responsable del Dossier.
- El Subcontratista, una vez completado al 100% cargara el Dossier digital de cada entregable en la carpeta asignada con el código en SharePoint (Dossier Digital y por Tomos) en SharePoint para revisión de Calidad OHLA.
- El Subcontratista enviara a su vez por correo la Lista de Verificación de Entrega de Dossier (CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo02), que evidencia el cumplimiento de las principales indicaciones dadas en este procedimiento sección 4. 1 “Consideraciones Generales”.
- Calidad OHLA revisará en un plazo de máximo de 5 días calendarios el Dossier de Calidad digital cargado, estas observaciones se indicarán en el formato CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo03 “Log de Observaciones de Dossier”.

- El Subcontratista tendrá un plazo de 3 días para el levantamiento de observaciones, respondiendo en SharePoint.
- Calidad OHLA revisará en un plazo de máximo de 2 días calendarios el levantamiento de observaciones e indicará su conformidad en SharePoint (Log de Observaciones).
- El Subcontratista, con la conformidad del Dossier digital, procederá al foliado del Dossier y volverá a cargar en SharePoint (Dossier Digital y por Tomos), caso contrario el Dossier Digital será rechazado en su versión Digital.
- Se aceptará el foliado Digital y si el Subcontratista ha cargado los Dossiers ya foliados para revisión omitirá la indicación de volver a cargar en SharePoint.
- El Subcontratista será responsable de la revisión del Dossier digital antes de ser emitido por Control Documentario en su versión final.
- El Subcontratista emitirá el Dossier en digital en su versión final foliada y aprobada, vía Control Documentario con transmittal (TR) para aprobación final de Calidad OHLA, referenciando a la ruta de la versión digital del SharePoint.
- Una vez aprobado el Dossier Digital se entregará el Dossier físico original y copia con el acta de entrega, según formato CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo04 “Acta de Entrega”.
- Calidad OHLA emite Transmittal o Carta de transferencia de Dossier digital al Cliente y Acta de Transferencia (CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo05) del Dossier físico, según se requiera.
- El Cliente revisará y/o aceptará la carpeta el Dossier vía Control Documentario.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo01 Índice de Dossier de Calidad.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo02 Lista de Verificación de Entrega de Dossier.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo03 Log de Observaciones de Dossier.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo04 Acta de Entrega de Dossier - Subcontratistas.
- CO-PE-1PE326-QA-PR-006-Anexo05 Acta de Entrega de Dossier - Contratista.

6. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de portada

- Anexo N° 2: Modelo de lomo y tapa.
- Anexo N° 3: Modelo de separador.
- Anexo N° 4: Modelo de rotulo de CD/DVD.
- Anexo N° 5: Modelo de rotulo caja.

PROPUESTA: ESTRUCTURA DEL DOSSIER DE CALIDAD ETAPA CONSTRUCCIÓN POR PAQUETE			
	DOCUMENTOS	INCLUYEN	Explicacion
A	DOCUMENTOS DE GESTION		
	I.-SITEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL CONTRATISTA	1.-PLAN DE CALIDAD DEL CONTRATISTA Y ANEXOS SEGÚN NEC	
	II.-DOSSIER POR PAQUETE SUBCONTRATADO	2.- PLAN DE CALIDAD DEL SUBCONTRATISTA y anexos	
B	DOCUMENTOS DE EJECUCION DE LA OBRA		
	III.-ELEMENTOS ESTRUCTURALES	DEFINIR CUALES SON LAS ESTRUCTURAS	
		Se determina cada estructura, y de cada una de ellas se archivarían los siguientes documentos	Estructuras como : diques, gaviones , puentes ,canalizaciones, etc
		EJEMPLO	
		DIQUES	
		DE LOS MATERIALES	GEOTEXTIL, TUBERIAS , MALLAS , TIERRA DEL RELLENO , PIEDRAS PARA ENROCADO)
		1.1 HOJAS TECNICAS DE MATERIALES	Hojas y fichas técnicas que serán enviadas al Supervisor de Calidad y Gerente del Proyecto,luego se archivarán en el Dossier
		1.2 CERTIFICADOS DE CALIDAD DE MATERIALES	CEMENTO, ARENAS , ROCAS, PIEDRA CHANCADA, ADITIVOS QUIMICOS , GEOTEXTIL, TUBERIAS , PEGAMENTO PARA GEOTEXTIL, GRAPAS , MALLAS , ETC
		1.3 CARTA DE GARANTIA	SI APLICA.
		DE LOS EQUIPOS	
		1.4 CERTIFICADOS DE CALIBRACION DE EQUIPOS IME	TOPOGRAFICOS , SERRUCHO ELECTRICO, SOLDADOR ESPECIAL PARA UNIR AL GEOTEXTIL, O A LAS MALLAS, ETC
		1.5 CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS EQUIPOS	
		1.5 CERTIFICACIÓN DEL ESPECIALISTA (NACE, CWI, etc)	Según la actividad , Si es que se requiere.
		DE LA EJECUCION DE LA OBRA	
		1.7 REPORTES DIARIOS DE LAS ACTIVIDADES	REPORTES DIARIOS como se elaboraron en la etapa de diseño, de acuerdo a la actividad.
		1.8 REGISTROS DE LIBERACION DE CALIDAD	1 DIQUE , 1 GAVION, DEFINIR SI POR UNIDAD ESTRUCTURAL O POR PK, INDICANDO ACTIVIDADES COMO LIMPIEZA,LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO EXCAVACION ,ETC
		Se anexarán a este Registro , los siguientes documentos, o los que correspondan, de acuerdo a la estructura .	RELLENOS Y COLOCACION DE GEOTEXTILES.
		a) Registro de verificación topográfica	EMPEDRADO , ENROCADO
		b) Inspección de estructuras, detalle constructivo	
		c) Ensayo de densidad de campo del suelo donde se va a ejecutar la obra	
		d) Registro de inspección de relleno por las capas que indique	
		e) Otros, por ejemplo concreto.	
		1.9 REGISTROS DE LAS PRUEBAS Y/O ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD,INCLUYE DENSIDAD DE CAMPO.	
		a) Lista de registros de ensayos de laboratorio.	
		b) Ensayos de laboratorio	
		a) De la fundacion	
		b) Densidad del relleno	
		c) Material Propio	
		d) Relleno con material	
		e) Afirmado	
		f) Roca para gavión	
		g) Agregado Grueso	
		h) Agregado Fino	
		i) Ensayo de resistencia a la compresión probetas	
		j) otros	
		1.10 PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS	Sera archivada en el Dossier. Sirve para las operaciones futuras y
		1.11 INFORMACION DE LOS LABORATORIOS	(Brochure, LOG y Certificado de los equipos y CV del jefe de laboratorio)
		1.12 INFORMACION ADICIONAL	
		1.12.1. ACTA DE CULMINACION	Acta de culminación de obra firmada entre Contratista, Supervisor de Calidad y Gerente de Proyecto.

PROPUESTA: ESTRUCTURA DEL DOSSIER DE CALIDAD ETAPA CONSTRUCCIÓN POR PAQUETE			
	DOCUMENTOS	INCLUYEN	Explicación
		1.12.2. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS	Entregar todos los manuales de operación y mantenimiento (O&M) al Gerente de Proyecto
		1.12.3. CAPACITACIONES	Capacitaciones finales , según S405. Proporcionar cursos de formación y familiarización para explicar y demostrar al Contratante, y otras organizaciones de apoyo, las operaciones y regímenes de mantenimiento del activo.
		1.12.4. INTERFERENCIA ENCONTRADAS	• Complementan la información de acuerdo con la obra. • Leer S405 - Proporcionar todas las aprobaciones , certificados y licencias para la ocupacion de las obras emitidas por las entidades involucradas en el Diseño y optimizacion de la Construccion.
		1.13 ENTREGA DE PLANOS ASBUILD	Entregar los Planos As-built, informes descriptivos, informes de cálculo, medidores finales, especificaciones técnicas y otros que complementen la información de acuerdo con la Obra
		OTRAS ESTRUCTURAS	ESTRUCTURAS ESPECIALES ,TENDRIA SU DOSSIER DE CALIDAD DEL FABRICANTE.E INSTALADOR
		1.13 ESTRUCTUTURA METALICA	
DOCUMENTOS PARA LA ETAPA DE EJECUCION DE OBRA PARA SU SEGUIMIENTO, ARCHIVO , PERO NO INCLUIRLOS EN EL DOSSIER A ENTREGAR A LA ENTIDAD			
		1 Log y Reportes de detección de defectos	
		2 Log y Reportes de NIP, NRP,NOD	
		3 Otros Log que se utilice en la etapa de ejecucion de Obra	