



PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Diana Alcántara Noriega Cargo: Ingeniero de calidad CQC	Nombre: Eduardo Chuquilín Enriquez Cargo: Jefe de calidad CQC	Nombre: Alfredo Santa María Cargo: Gerente de proyecto
Firma:  Diana Alcántara Noriega CIP: 251981 INGENIERO DE CALIDAD CQC	Firma:  EDUARDO CHUQUILÍN ENRIQUEZ CIP: 200570 JEFE DE CALIDAD	Firma:  ALFREDO SANTAMARÍA CURO CIP N°72588 GERENTE DE PROYECTO
CUADRO DE REVISIONES		
Revisión	Fecha	Descripción
A		Para revisión y comentarios

CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Descripción de cambio	Fecha
A	Para revisión y comentarios	

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 3 de 18	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS.....	4
4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. PERSONAL Y RESPONSABILIDADES	10
5.1 Gerente del Proyecto.....	11
5.2 Jefe de Calidad	11
5.3 Ingeniero CQA	11
5.4 Ingeniero de Calidad CQC.....	11
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	12
6.1 Requisitos de los registros de control de calidad.....	12
6.2 Tipos de registros de control de calidad	12
6.3 Clasificación y archivo físico de los registros	13
6.4 Control de los registros utilizados en el proyecto	13
6.5 Entrega de los registros de control de calidad.....	14
6.6 Destino final de los registros	14
6.7 Buenas prácticas.....	14

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 4 de 18	

1. OBJETIVO

Establecer el proceso de entrega de los registros de control de calidad de campo para su verificación y firma de aceptación del ingeniero CQA durante la ejecución de cada paquete de construcción.

2. ALCANCE

3. REFERENCIAS

- Planos para construcción.
- Plan de calidad de AMC
- ISO 9000:2015 – Sistema de gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de calidad – Requisitos
- Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos – PMBOK 6ta. Edición.

4. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Contratante/Cliente:** Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC).
- **Contratista:** Obrascon Huarte Lain Sucursal del Perú (OHLA)
- **Subcontratista:** Se refiere al representante autorizado en obra de la empresa que ha recibido el encargo del Contratista para efectuar, ya sea en forma parcial o total, los trabajos y suministros los cuales se llevarán a efecto de acuerdo con los planos y documentos del Proyecto.
- **Gerente de Proyecto:** Representante de ARCC
- **Supervisor de calidad:** Representante de ARCC
- **Calidad:** Calidad es cumplir con los requerimientos o también el grado de satisfacción que ofrecen las características del producto o servicio, en relación con las exigencias del consumidor.
- **Dossier de Calidad:** Archivo físico y electrónico documental del proyecto, que nos permite identificar y realizar la revisión de cualquier parte el proyecto. Permitirá también respaldar los trabajos ejecutados por el subcontratista y dejar evidencia que éstos han cumplido con los requisitos de calidad especificado en el expediente técnico.
- **Aseguramiento de la Calidad en la Construcción:** Por Aseguramiento de la Calidad en la Construcción, se entenderá la responsabilidad de la dirección técnica para garantizar la conformidad del proyecto. El Aseguramiento de Calidad de la construcción será ejecutado por OHLA. El responsable de hacer cumplir esto se denomina Ingeniero CQA.
- **Control de Calidad en la Construcción:** Por Control de la Calidad en la Construcción, se entenderá la inspección o ensayo/prueba necesaria para garantizar que el proyecto sea realizado conforme al expediente técnico y/u otro documento técnico, contractual o legal. El Control de la Calidad en la Construcción será ejecutado por la subcontratista de Construcción. El responsable de la subcontratista en hacer cumplir esto se denomina Ingeniero CQC y el contratista principal CQA.

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00 Página 5 de 18
---	---	---	---------------------------------

- **Gestión de la Calidad:** Incluye los procesos para incorporar la política de calidad de la organización en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de la calidad y el producto, a fin de satisfacer los objetivos de los interesados. La gestión de la calidad del proyecto también es compatible con actividades de mejora de procesos continuos tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida por ARCC, generalmente implícita u obligatoria.
- **Alcance:** Son parte de los documentos del contrato que contiene la parte introductoria y el resumen de las partidas aplicables a el proyecto.
- **Planos para construcción:** Son los documentos técnicos que grafican y detallan el alcance del proyecto a ser ejecutado por el Subcontratista y están incluidos en el subcontrato.
- **Defectos (NEC 3 ECS opción A):** Parte de las obras del subcontrato que no cumple con el expediente técnico y/u otro documento contractual, técnico o legal del subcontrato o parte de las obras del subcontrato diseñadas por el subcontratista que no se encuentre conforme con la ley aplicable o el diseño del subcontratista aceptado por OHLA.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Producto:** Se define como resultado de un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en la construcción del proyecto.
- **Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **Ensayo/prueba:** Determinación de una o más características de acuerdo con un procedimiento.
- **Inspecciones de Seguimiento:** Se trata de un control puntual, no analiza ni el antes ni el después, esta supervisa que se está cumpliendo con la gestión de calidad en ese momento exacto. Se observa qué deficiencias existen respecto a la gestión de la calidad.
- **Expediente técnico:** Conjunto de documentos técnicos que se entregan al subcontratista en la etapa de licitación para la ejecución del Proyecto, estos documentos son: Resumen ejecutivo, memoria descriptiva, estudios básicos, estudio de interferencias, metrados, especificaciones técnicas, presupuestos y planos para construcción.
- **Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **SSOMA:** Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- **INACAL:** Instituto Nacional de Calidad, institución peruana que son el referente nacional en materia de calidad - normalización técnica, acreditación y metrología- y gestionan el Sistema Nacional para la Calidad.
- **NPI:** Notificación de Pruebas e Inspección.
- **EIR:** Requisitos de Intercambio de Información.

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 6 de 18	

- **RFI:** Solicitud de información.
- **FCR:** Requerimiento de cambio de ingeniería en campo.
- **IC:** Instructivo de campo.
- **Plan de control de calidad:** Se refiere a la última revisión del plan de control de calidad de la subcontratista aceptada por OHLA.
- **ROB:** Reporte de observación.
- **RDD:** Reporte de detección de defectos.
- **Categorías de intervención:**
 - o **Revisiones:** La parte requirente revisa los trabajos o el documento y los resultados de la revisión deben ser considerados e incorporados en las obras o documentos pertinentes.
 - o **Muestras:** La parte requirente toma muestras de materiales e insumos o secciones de los trabajos para la prueba respectiva.
 - o **Testigos:** La parte requirente es testigo de los trabajos para verificar y asegurar la calidad.
 - o **Retención:** El trabajo no procede hasta que el Supervisor de Calidad inspeccione los trabajos y permita su continuación.
- **Planificación de Calidad:** Es el proceso de establecer objetivos de calidad y especificar los procesos operacionales y recursos asociados necesarios para cumplir con los objetivos de calidad.
- **In situ:** En terreno.
- **Volumen 2A:** Volumen donde se describe la información generala de las obras.
- **Volumen 2B:** Volumen donde se describe la información específica de las obras.
- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) raíz de un defecto identificado u otra situación indeseable y prevenir su recurrencia. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para reducir la probabilidad de ocurrencia de un defecto cualquier otra situación potencial indeseable.
- **Acciones Inmediatas:** También llamadas correcciones. Son las reparaciones que realiza el área observada en el momento o inmediatamente después de realizar los trabajos. Son las acciones que se toman sin demora injustificada para eliminar los defectos detectados.
- **Análisis de Causa Raíz:** Metodología estructurada que se enfoca en encontrar la(s) causa(s) principal(es) de una desviación real o potencial, asociado a un proceso, a fin de tratarla mediante acciones correctivas y evitar la recurrencia del hallazgo no conforme/desviación.
- **Criterios de Validación:** Políticas, planes de gestión, estándares, procedimientos o requisitos utilizados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia objetiva.
- **Dejar en Espera:** Condición de confinar la zona donde las actividades, bienes o áreas de construcción u operaciones están aisladas y suspendidas, a la espera de la implementación de una Acción de Corrección para corregir un defecto.
- **Entregable:** Producto, resultado de un proceso o capacidad de prestar un servicio único y

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: 00 FECHA:	
		Página 7 de 18	

verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. También conocido como Producto Entregable.

- **Evidencia Objetiva:** Documentos que respaldan la evidencia o veracidad de cumplimiento. Puede ser obtenida a través de la observación, medición, prueba u otros medios.
- **Hallazgo:** Resultado de la evaluación de la Evidencia Objetiva comparada con los Criterios de Validación pueden indicar la existencia de:
 - Conformidad.
 - Defecto.
 - Observación.
 - Oportunidad de Mejora.
 - Buenas Prácticas.
- **Liberación:** Acciones tomadas para determinar el estado de término real de una etapa del proyecto, grupo de entregables o entregable. Tiene como indicador el estado de cumplimiento del hito de término registrado mediante la ejecución de inspecciones, pruebas y/o ensayos. Estas últimas una vez realizadas “liberan” el entregable para su uso y/o pase a la siguiente etapa, proceso o subproceso, debiendo registrarse la persona autorizada para esta liberación.
- **Modificar:** Acción tomada sobre un Producto o Servicio No Conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. La modificación puede afectar o cambiar la totalidad de un Producto o Servicio No Conforme.
- **Observación (OB):** Es una desviación de los Criterios de Validación o hecho puntual, en el cual, no se detecta suficiente Evidencia Objetiva para declararla una No Conformidad. El tratamiento inapropiado o inadecuado de una Observación genera el riesgo de que el problema se vuelva una No Conformidad.
- **Oportunidad de Mejora:** Oportunidad de mejorar el desempeño de un proceso una vez implementado.
- **Rechazar:** Decisión de no utilizar, separar o eliminar definitivamente un Producto o Servicio No conforme.
- **Reclasificar:** Decisión de utilizar un Producto o Servicio No Conforme para otras aplicaciones donde sus características, que difieren de los requerimientos iniciales, sean conformes a los requisitos.
- **Reparar:** Acción tomada sobre un Producto o Servicio No Conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. Puede afectar o cambiar partes de un Producto o Servicio No Conforme.
- **Usar como está:** Decisión de utilizar o servicio (entregable) no conforme sin modificar ni corregir, pero realizando un cambio en los criterios de validación en función a las características actuales del producto o servicio.
- **Reproceso:** Acción tomada sobre un Producto o Servicio No Conforme para que cumpla con los requisitos.
- **Servicio:** Resultado de un proceso, cuyo elemento dominante es generalmente intangible. Su

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: 00 FECHA:	
		Página 8 de 18	

desarrollo involucra mucho más que la realización de sólo un Producto (Entregable).

- **Proveedor:** Empresa (fabricante o distribuidor) o persona que proporciona un producto.
- **Calibrar:** Comparar entre dos mediciones: una de magnitud conocida o de referencia hecha con un dispositivo patrón y la otra a la cual se quiere verificar. El equipo de medición y/o ensayo patrón debe ser trazable a otro patrón nacional o internacional y estar certificado.
- **Equipo de Medición y/o Ensayo:** Es todo instrumento o dispositivo apropiado para realizar inspecciones, mediciones y/o ensayos durante la construcción del proyecto. Las mediciones y/o ensayos se realizan a los componentes de los entregables, materiales o equipos permanentes o a las características físicas de estos.
- **Entidad de Normalización Acreditación y Metrología:** Encargada de normar y regular las materias de metrología, acreditación y normalización, siguiendo estándares y códigos internacionales reconocidos mundialmente. Para el Perú, el INACAL es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Calidad. Son competencias de INACAL la normalización, acreditación y metrología, las mismas que ejerce en el ámbito nacional.
- **Medir:** Determinar el valor de una magnitud, es decir, la extensión, dimensión o cantidad de algo en unidades estándares de medición.
- **Responsable de Construcción de la Subcontratista:** Responsable de ejecutar la construcción del proyecto de conformidad con la Información de las Obras y el Diseño aceptado. Además, estará presente durante la inspección de los equipos de medición y/o ensayos.
- **Verificar:** Confirmar independientemente que las características medidas de cualquier material, equipo o producto fabricado cumplan con las características del proveedor, o se encuentren dentro del rango o límite de tolerancia y exactitud especificado.
- **Material:** Es todo Material Permanente adquirido por el Subcontratista o de ser el caso entregado por el Cliente, que será utilizado o incorporado al proyecto como parte del proceso productivo. Es considerado crítico por ser importante para el proyecto por las siguientes razones: volumen, diversidad, tipo de conservación, por ser importado o por cualquier otro motivo que el Proyecto así lo determine debido al impacto en plazo, calidad, alcance y costo que pueden generar.
- **Material Permanente:** Material que forma parte de la instalación permanente a entregarse al Cliente y ha sido previsto en los documentos de ingeniería. Por ejemplo: concreto, acero, aditivos, tuberías, etc.
- **Certificado de Calidad:** Documento emitido por compañías privadas especializadas en el que certifican el cumplimiento del Material Crítico en relación con los requisitos técnicos establecidos. Los Certificados de Calidad de los materiales deben contener los datos de la materia prima utilizada, el estándar que rigió su fabricación, el lote al cual pertenecen, las pruebas aplicables, y los resultados de las pruebas y tolerancias.
- **Memorándum Técnico OHLA:** Características requeridas por OHLA, basado en documentación correspondiente al pedido y recepción del material crítico solicitado.
- **Orden de Compra (OC):** Es un documento que emite OHLA o el subcontratista al Proveedor para la compra de algún producto, indicando cantidad, detalle, precio y condiciones de pago,

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: 00 FECHA:	
		Página 9 de 18	

entre otras cosas.

- **Orden de Servicio (OS):** Es el documento que emite OHLA o el subcontratista, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere OHLA o el subcontratista.
- **Evidencia Objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.
- **Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
- **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.
- **Responsable del Proceso:** Persona que lidera un proceso y que es responsable de los resultados que ella logra.
- **Brecha:** Desnivel o falta de alguna competencia necesaria para que el trabajador pueda desempeñar adecuadamente su labor.
- **Competencias:** Educación, formación y experiencia que posee una persona para realizar una actividad o tarea.
- **Especificaciones del suministro:** Características requeridas por la subcontratista de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos del Proyecto.
- **Suministro:** Son aquellos materiales y/o equipos considerados permanentes e importantes para el proyecto por las siguientes razones: volumen, diversidad, tipo de conservación, por ser importado o por cualquier otro motivo que el Proyecto así lo determine debido al impacto en plazo, calidad, alcance y costo que pueden generar.
- **Procedimiento:** Documento que explica las actividades específicas para llevar a cabo un proceso, definiendo las responsabilidades del personal involucrado durante el desarrollo de un proyecto
- **Planificación de Calidad:** Es el proceso de establecer objetivos de calidad y especificar los procesos operacionales y recursos asociados necesarios para cumplir con los objetivos de calidad.
- **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de las aptitudes, habilidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud ocupacional de los trabajadores.
- **Inducción General de Calidad:** difusión de aspectos básicos de la organización y calidad a todos los trabajadores nuevos que ingresan al Proyecto Diques en la Quebrada el León
- **Inducción Específica:** Capacitación en la que se dan a conocer los estándares, procedimientos

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 10 de 18	

y prácticas específicas que aplican al Proyecto.

- **Subcontrato NEC 3 – Opción A:** Es un subcontrato de Ingeniería y Construcción y debe utilizarse para la designación de un Subcontratista que se encargue de los trabajos de ingeniería y construcción para el cual el Contratista ha sido contratado mediante el Contrato de Ingeniería y Construcción NEC3.
- **Control Documentario (CD):** Es la actividad que consiste en garantizar que los documentos se elaboren, revisen, clasifiquen, aprueben, actualicen, distribuyan (y/o publiquen) y archiven de forma controlada para el desarrollo del proyecto Diques en la Quebrada El León (Paquete Q-02) tanto para OHLA o como para las subcontratistas.
- **Documento (DOC):** Para propósitos de este procedimiento, un documento se define como cualquier especificación, plano de diseño, documento de cambio interno, documentos de proveedores, procedimientos del proyecto, memorias de cálculos de construcción o plano de construcción, etc., que se emplean para ejecutar el proyecto; tanto físico o electrónico cualquiera de las dos (2) formas es válido.
- **Documento Controlado:** un documento controlado se define como una copia del documento, cuyo estado de revisión y distribución se encuentra bajo el control del CD de las áreas y del proyecto.
- **Documentos para propósitos de información:** Son todos los documentos de carácter informativo, que no requieren de una revisión y/o aceptación.
- **Registro de Estatus de Documentos:** Es un documento controlado por CD del proyecto, se lleva mediante los Logs (archivos xls.), la cual lista la información clave de cada documento, para el control de revisión, incluyendo el número de documento, título del documento, tipo de documento, nombre del archivo del documento, fecha de emisión o revisión, estado de aprobación, y también pueden contener los documentos de cambios relevantes, distribución del documento, tamaño, documentos de referencia, etc.
- **Planos Red Line:** Son los planos de construcción que muestra una línea roja con todos los cambios durante la construcción. Llevan el sello de REDLINE en color rojo, tanto físico o electrónico cualquiera de las dos (2) formas es válido.
- **Planos As Built (Cómo se construyó):** Su nombre lo explica: cómo se construyó. es un plano donde se describe los cambios realizados durante la etapa de construcción para adaptar un proyecto inicial de construcción a la realidad de la obra construida.
- **Transmisión:** Las transmisiones se usan para enviar documentos a las demás organizaciones que trabajan en el proyecto.
- **Lista Maestra:** Se registran todos los documentos utilizados en el desarrollo del proyecto, describiendo el tipo de documento, revisión, fecha de aceptación como los aspectos más resaltantes. La subcontratista debe manejar una Lista Maestra de documentos propios de su gestión.

5. PERSONAL Y RESPONSABILIDADES

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: 00 FECHA:	
		Página 11 de 18	

5.1 Gerente del Proyecto

- Verificar la aplicación de este procedimiento durante las obras.
- Verificar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2 Jefe de Calidad

- Verificar la aplicación de este procedimiento durante las obras
- Verificar la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Difundir al ingeniero CQC cualquier cambio que podría darse durante la ejecución del presente procedimiento con el objetivo de optimizar tiempo y costo sin afectar la calidad requerida.
- Establecer comunicación activa con el Ingeniero CQA ante las diferentes coordinaciones del proyecto “Canal Revestido Tramo C5 – Sector Arqueológico – Bloque A (Paquete C.5-A)

5.3 Ingeniero CQA

- Hacer seguimiento para que el presente procedimiento se cumpla.
- Hacer conocer a los trabajadores de OHLA la aplicación del presente procedimiento.
- Difundir al ingeniero CQC cualquier cambio que podría darse durante la ejecución del presente procedimiento con el objetivo de optimizar tiempo y costo sin afectar la calidad requerida.

5.4 Ingeniero de Calidad CQC

- Cumplir de manera estricta lo que se indica en el presente procedimiento.
- Hacer conocer a los trabajadores de AMC la aplicación del presente procedimiento mediante difusiones, estas serán evidenciadas y presentadas al ingeniero CQA para información.
- Notificar al Jefe de Control de Calidad de cualquier cambio que podría darse durante la ejecución del presente procedimiento con el objetivo de optimizar tiempo y costo sin afectar la calidad requerida.

5.5 Técnico de Laboratorio

- Conocer y desarrollar los ensayos de campo acorde con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Elaboración de ensayos de acuerdo a las normas ASTM, NTP y ACI y remitir informe por área ensayada de acuerdo con los diferentes tipos de materia.
- Cumplir con el ensayo de muestras de acuerdo a las frecuencias establecidas para los proyectos.
- Conocer detalladamente el Plan de Calidad para aplicación correcta a su trabajo.
- Dar conformidad a la documentación generada en laboratorio e informar detalles de los resultados al jefe de laboratorio y posteriormente por su intermedio al Supervisor de Control de Calidad.
- Tener un amplio conocimiento en normas ASTM y ACI de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del proyecto.
- Asistir y participar activamente en las Charlas de Capacitación de Seguridad, Medio Ambiente

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 12 de 18	

y Responsabilidad Social que se dictan por la Empresa y/o el cliente.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Requisitos de los registros de control de calidad

Los registros deberán estar conforme a los siguientes puntos:

- Sólo se utilizarán los formatos de registros aceptados por OHLA.
- Todo registro deberá contener la referencia del plano el mismo deberá hacer referencia a la revisión vigente.
- Los registros deberán ser llenados de forma manual, clara y legible; o utilizando un software.
- Todo registro deberá ser llenado y firmado con tinta color azul, no se aceptará otro color de tinta.
- No se aceptarán registros llenados con tinta borrrable.
- Todo registro deberá ser sellado y firmado por todos los involucrados indicando su número de registro del colegio de ingeniero del Perú (donde aplique)
- Todo registro deberá ser llenado en su totalidad (sin dejar espacios en blanco).
- En caso de no aplicar algún punto, se colocará N/A o una raya para ocupar el espacio.
- Todos los registros deberán ser firmados por los responsables que indique el documento (no pueden quedar cajetines para firma en blanco). Los documentos aceptados deben contener las firmas según el tipo de registro de control de calidad.
- Deberá contener un código de identificación del Formato de Registro, fecha de aprobación, fecha de liberación y código correlativo de Registro.
- Todos los documentos relacionados a Calidad deben estar firmados y sellados por los responsables correspondientes. Las fotografías incluidas deben de contener la siguiente información: Proyecto, Ubicación, fecha, hora, etc. y los datos de la actividad realizada.

6.2 Tipos de registros de control de calidad

AMC tiene los siguientes registros de control de calidad aprobados por OHLA que deben ser firmados y sellados por los profesionales correspondientes:

a. Registros de topografía

- V°B° Topografía AMC
- V°B° Topografía OHLA
- Supervisor de calidad ARCC
- Gerente de proyecto ARCC
- Ingeniero CQA
- Ingeniero CQC

b. Registro de ensayo de laboratorio (Cuando el Subcontratista cuenta con su propio laboratorio)

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 13 de 18	

- Ingeniero CQC
- Ingeniero CQA
- Supervisor de calidad ARCC
- Gerente de proyecto ARCC
- V°B° Técnico de laboratorio AMC

c. Registro de ensayos de laboratorio externo

- Firmado y sellado por el ingeniero responsable del laboratorio externo

d. Registro de ensayos de campo

- Ingeniero CQC
- Ingeniero CQA
- Supervisor de calidad ARCC
- Gerente de proyecto ARCC
- V°B° Técnico de laboratorio de subcontratista

e. Registro de control de calidad en campo.

- Ingeniero CQC
- Ingeniero CQA
- Supervisor de calidad ARCC
- Gerente de proyecto ARCC

Las particularidades que se puedan presentar en cada inspección serán tratados caso por caso siempre teniendo como principio la trazabilidad del registro.

6.3 Clasificación y archivo físico de los registros

Los registros deberán ser clasificados conforme a los siguientes puntos:

- Recopilar los registros de calidad en archivadores tanto los generados por el proyecto como los de procedencia externa.
- Numerar en forma correlativa todos los registros de un mismo código, manteniendo un orden cronológico, según requisitos de gestión de OHLA.
- El lomo de los archivadores se elaborará de acuerdo con el formato que entregará OHLA.
- Los registros podrán estar a disposición de los representantes de OHLA según lo contemple el contrato.
- Los registros se irán archivando progresivamente en los files correspondientes según el índice de Dossier de calidad previsto.

6.4 Control de los registros utilizados en el proyecto

- El control de los registros utilizados en el proyecto se hará de acuerdo con el "índice de

	GERENCIA DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE REGISTROS DE CONTROL DE CALIDAD	CÓDIGO: REVISIÓN: FECHA:	00
		Página 14 de 18	

Registros” determinado para el proyecto que tendrá como base de referencia el formato

- El ingeniero CQC debe elaborar una matriz de registros de control de calidad determinado para el proyecto que tendrá como base de referencia el formato El cuál, presentará cada miércoles al ingeniero CQA. Esta matriz deberá ser capaz de demostrar el avance de los registros de control de calidad programados vs los ejecutados (sellado y firmados por todos los involucrados) esta relación debe estar por encima del 100%. Si el indicador está por debajo de lo indicado se debe tomar las acciones correctivas inmediatas para subsanar el bajo performance.

6.5 Entrega de los registros de control de calidad

- El ingeniero CQC debe entregar los registros sellados y firmados después de haberse liberado en campo, al ingeniero CQA. Estos registros serán regresados a la subcontratista AMC con las cajetillas selladas y firmadas por los involucrados como máximo 48 horas después.

6.6 Destino final de los registros

- Los registros y documentos de calidad generados durante el proyecto serán recopilados y presentados como parte del Dossier de calidad.

6.7 Buenas prácticas

- Llevar el control actualizado de la matriz de registros.
- Se deberá digitalizar de manera periódica los documentos que formarán parte del Dossier de calidad.