

	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2</b>		
	<b>Procedimiento Operativo</b>			Página: 1 de 8		
<b>TÍTULO: Comunicaciones con Contratistas y Documentación Elaborada</b>						
<p><b>1. OBJETIVO</b>  Establecer los parámetros para las comunicaciones entre la Gerencia CAREM y las empresas contratistas, a través de sus Representantes Técnicos.  Definir los términos para la presentación, curso y revisión de la documentación elaborada resultante de las contrataciones de obras y servicios.</p> <p><b>1.1 RESUMEN</b>  No Aplicable</p> <p><b>1.2 SÍNTESIS DE LAS CONCLUSIONES</b>  No Aplicable</p>						
<b>Preparó</b>		<b>Revisó</b>			<b>Intervino calidad</b>	<b>Aprobó</b>
Marcela Giménez	Carlos Arosa	Hugo Lis	D. Delmastro	H. Pirani	Hugo Lis	O. Calzetta
<b>REVISIONES</b>						
<b>Rev.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>				
2	01/03/2012	Aclaraciones respecto de la entrega de elaborados y seguimiento de OS y NP.				
1	28/08/2009	Codificación de Orden de Servicio y Nota de Pedido				
0	21/11/2008	Original				
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>						
<b>COPIAS ENTREGADAS EN PAPEL</b>				<b>ESTADO DEL DOCUMENTO</b>		
Copia Nº:				<b>LIBERADO</b>		
Distribuyó:				Firma: Lic. Osvaldo Calzetta Larrieu Gerente de Área CAREM		
Recibió: (firma y fecha)				Fecha: Ver fecha de firma digital		
<b>NOTA:</b> Este documento es propiedad de CNEA y se reserva todos los derechos legales sobre él. No está permitida la explotación, transferencia o liberación de ninguna información en el contenido, ni hacer reproducciones y entregarlas a terceros sin un acuerdo previo y escrito de CNEA.						

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:2 de 8</b>
-------------	---	---

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
1.1 RESUMEN .....	1
1.2 SÍNTESIS DE LAS CONCLUSIONES .....	1
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
3.1 ABREVIATURAS .....	3
3.2 DEFINICIONES .....	3
<b>4. REFERENCIAS .....</b>	<b>4</b>
4.1 Antecedentes .....	4
4.2 Documentación Aplicable .....	4
4.3 Documentación Afectada.....	4
<b>5. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>4</b>
<b>6. DESARROLLO.....</b>	<b>5</b>
6.1 Reunión y Acta de Inicio .....	5
6.1.1 Entrega de documentación al Contratista.....	5
6.2 Ordenes de Servicio y Notas de Pedido .....	5
6.3 Entrega de elaborados y Plazos de revisión.....	6
6.3.1 Hojas de Revisión en los elaborados a entregar .....	6
6.3.2 Cantidad de copias de los elaborados a entregar .....	6
6.3.3 De las Copias en Papel .....	7
6.3.4 De los Archivos Electrónicos .....	7
6.4 Codificación de los elaborados a entregar .....	7
<b>7. CONCLUSIONES, OTROS ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>8</b>
7.1 CONCLUSIONES.....	8
7.2 OTROS ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES .....	8
<b>8. REGISTROS.....</b>	<b>8</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:3 de 8</b>
-------------	---	---

## 2. ALCANCE

El presente documento aplica al desarrollo de la comunicación resultante de las contrataciones de todas las actividades llevadas a cabo por terceros ajenos a la CNEA, independientemente del modo de contratación adoptado, en el ámbito de la Gerencia de Área CAREM.

Salvo especificación contraria en un acuerdo específico, especificaciones técnicas o pliego de condiciones particulares, la entrega y recepción de elaborados se desarrollará de acuerdo al marco establecido en el presente documento.

Exclusiones: Las tareas efectuadas por terceros, pertenecientes a la CNEA no están alcanzadas por este procedimiento, correspondiendo a las mismas el PO-CAREM25Q-6 Elaboración y seguimiento de Acuerdos de Trabajo.

## 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 3.1 ABREVIATURAS

<b>RT</b>	Representante Técnico
<b>JAT</b>	Jefe Área Temática
<b>HR</b>	Hoja de Revisión
<b>RCD</b>	Responsable Control Documentación
<b>DRPCE</b>	Documentos Resultantes de Procesos Contratados Externamente

### 3.2 DEFINICIONES

**Orden de Servicio:** Documento por el cual la Gerencia de Área CAREM, a través del RT, se comunica al contratista vinculado por un contrato por una cuestión en el desarrollo del mismo.

**Nota de Pedido:** Documento por el cual un contratista, a través del RT, se comunica a la Gerencia de Área CAREM por una cuestión en el desarrollo de un contrato.

**Hoja de Revisión:** Reflejar el historial de los cambios realizados en cada revisión en los documentos o elaborados entregados por el contratista.

**Tipo de documento:** Denominación correspondiente a los tres primeros caracteres de un código generado por el Sistema de Administración de la Documentación. El campo *tipo de documento* es alfanumérico.

**Representante Técnico:** Quien representa técnicamente a la CNEA en las actividades de supervisión y vigilancia de los trabajos, con autoridad para actuar en su nombre y facultada para realizar el contralor del contrato.

**Contratista:** El adjudicatario después que ha firmado el medio contractual y sus complementos para la ejecución de la obra.

**Acta de Inicio:** Documento donde se determina el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del Representante Técnico.

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:4 de 8</b>
-------------	---	---

#### 4. REFERENCIAS

##### 4.1 Antecedentes

Ref.5 [PO-CAREM25Q-15](#): “Control de la documentación”

##### 4.2 Documentación Aplicable

- Ref.1 [FO-CAREM25Q-22](#): “Orden de Servicio”
- Ref.2 [FO-CAREM25Q-23](#): “Hoja de Revisión”
- Ref.3 [MA-CAREM25I-2](#) : “Guía para el usuario de la aplicación web que administra la documentación generada en el Proyecto CAREM”
- Ref.4 [MA-CAREM25I-1](#): “Sistema administrativo de la aplicación web del proyecto CAREM 25”
- 
- Ref.6 [FO-CAREM25Q-5](#) : “Lista de Distribución de Copias Controladas”
- Ref.7 [LM-CAREM25Q-2](#) : “Lista de Sistemas y Subsistemas”
- Ref.8 [PO-CAREM25Q-3](#) : “Procedimiento de elaboración de Memorandos”

##### 4.3 Documentación Afectada

El presente documento reemplaza a PO-CAREM25Q-8 Rev.:1 “Elaboración de Órdenes de Servicio y Hojas de Revisión”.

#### 5. RESPONSABILIDADES

1. El Gerente de Área CAREM es responsable por la designación de los representantes técnicos durante las Reuniones de Inicio dejándose constancia en el Acta de Inicio del contrato correspondiente.
2. Los Gerentes y Coordinadores son responsables de aplicar y dar conocimiento el presente documento dentro de sus respectivas áreas.
3. El RT es responsable de:
  - Notificar a Gestión de Calidad sobre el contrato ó convenio, a fines de generar un nuevo tipo de documento de orden de servicio y de nota de pedido.
  - Gestionar la elaboración de órdenes de servicio.
  - Velar por el registro de las órdenes de servicio y de las notas de pedido elaboradas por el Contratista.
  - Elaborar los Memorandos necesarios para establecer la comunicación interna de eventos relacionados al contrato que requieran de la intervención de otras áreas técnicas o tengan incidencia en la seguridad y/o calidad del producto/servicio.
4. Gestión de Calidad es responsable de generar un nuevo tipo de documento de orden de servicio y de nota de pedido por cada convenio o contrato celebrado entre la Gerencia de Área CAREM y el Contratista, luego de que fuera notificado por el RT.

La División Tecnología de la Información de la Gerencia CAREM es responsable por poner a disposición, dentro de las limitaciones y de acuerdo a las políticas de seguridad de la información obrantes en el proyecto, la configuración de herramientas y canales de comunicación necesarios para la transferencia de los archivos electrónicos.

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:5 de 8</b>
-------------	---	---

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Reunión y Acta de Inicio

1. Se realizará una Reunión de Inicio entre los Representantes Técnicos de las partes, donde se labrará un Acta de Inicio dejando constancia de la fecha de inicio de la ejecución del contrato, los representantes entre las partes, la documentación entregada al contratista, y cualquier otro dato adicional que sea resuelto o convenido durante la misma.
2. El Gerente de Área CAREM se notificará de la misma firmando la copia a ser guardada en el archivo de la Gerencia de Área CAREM.

#### 6.1.1 Entrega de documentación al Contratista

1. La entrega de documentación por parte del Proyecto CAREM hacia los contratistas, siempre debe caratularse como Documentación Controlada, siguiendo las indicaciones del procedimiento de Control de Documentación PO-CAREM25Q-15, tanto para la documentación entregada en la Reunión de Inicio como para las entregas posteriores realizadas mediante Órdenes de Servicio

### 6.2 Ordenes de Servicio y Notas de Pedido

1. La comunicación oficial entre la Gerencia de Área CAREM y el Contratista se realizará mediante Órdenes de Servicio y Notas de Pedido.
2. La siguiente tabla describe las tareas que tienen lugar durante el proceso de emisión de órdenes de servicio y recepción de notas de pedido.

Nº	Descripción	Responsable	Tarea anterior nº	Observaciones
1	Notificar a G.Calidad los datos del contrato sobre el cual será necesario emitir órdenes de servicio (ref.1), y recibir notas de pedido.	RT	Contrato celebrado entre la Gerencia CAREM y el Contratista	Datos como: - orden de compra nº - acuerdo específico, convenio ó contrato por el expediente nº, o, - cualquier otro dato característico
2	Asignar el número de seguimiento al contrato asociado a la identificación de órdenes de servicio y notas de pedido (ref. 4)	Gestión de Calidad	1	S01-CAREM25AA-NN y E01-CAREM25AA-NN Son los códigos asociados a la identificación de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido del contrato asignado como 01. Las letras AA corresponderán al Área Técnica relacionada a la contratación, y NN a la numeración ascendente comenzando por 1 para las comunicaciones realizadas.
3	Enviar la orden de servicio, asignando el número correlativo correspondiente y solicitar confirmación de recepción de la misma al Contratista.	RT	2	El Contratista debe dejar constancia de que fue notificado, al firmar en el lugar correspondiente al pie del formulario (ref.1).
4	Conformar un único documento (acumulado histórico en PDF) que contenga las órdenes de servicio y distribuir el documento por el Sistema de Administración de la Documentación.	RCD o Gestión de Calidad	3	La distribución siempre debe ser al JAT, RCD del AT, Planificación, Gestión de Calidad, Gerencia del Proyecto, y los sectores que el RT considere oportunos.

<b>CNEA</b>		<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:6 de 8</b>
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tarea anterior nº</b>	<b>Observaciones</b>
5	Resguardar las órdenes de servicio y las notas de pedido.	RT	4	Ver punto 8 del presente documento.
6	Notificar mediante Memorando cualquier comunicación o evento relacionado al contrato que requiera de la intervención de otras áreas técnicas, o tenga incidencia en la seguridad y/o calidad del producto/servicio.	RT	5	Ver Ref.8

La Nota de Pedido debe entregarse en papel con membrete de la empresa y estar encabezada con la siguiente información:

- Nº de Contrato / Datos del Acuerdo
- Nº correlativo de la correspondencia mediante el cual se identifique la nota enviada
- Fecha

### **6.3 Entrega de elaborados y Plazos de revisión.**

1. Salvo especificación contraria en un acuerdo específico, especificaciones técnicas o pliego de condiciones particulares:
2. Toda entrega de elaborados, en sus diferentes formatos, deberá ser comunicada mediante Notas de Pedido. En la misma debe identificarse el formato de los elaborados de la entrega (copias en papel o copias electrónicas), si corresponde a elaborados a revisar o elaborados aprobados, indicando en este último caso la Orden de Servicio donde se dejó constancia de la aprobación de los elaborados.
3. Para la entrega de los elaborados por parte del contratista, CNEA contabilizará los plazos para la revisión a partir de la entrega de los documentos en papel, tanto para emisiones finales de documentación como para las instancias de revisión intermedias, que puedan o no, ser determinadas en el contrato, o acordadas entre los Representantes Técnicos.
4. El Contratista ingresará la correspondencia por mesa de entradas de la Gerencia CAREM en el horario de atención para ello establecido.

#### **6.3.1 Hojas de Revisión en los elaborados a entregar**

1. El contratista debe emitir una Hoja de Revisión (Ref.2) por cada elaborado generado integrando al documento en su primera emisión (Planos y documentos A4), firmando en el último estado de revisión, haciendo un resumen de los cambios e identificando fecha y estado de revisión del documento.

#### **6.3.2 Cantidad de copias de los elaborados a entregar**

1. Salvo especificación contraria en un acuerdo específico, especificaciones técnicas o pliego de condiciones particulares, debe entregarse:
2. Entregas preliminares: (Previas a la Entrega Final, Documentación para Revisión, etc.)  
2 Copias en Papel.  
1 Copia de los archivos electrónicos editables.

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:7 de 8</b>
-------------	---	---

3. Entrega Final de Documentación:
  - 3 Copias en Papel.
  - 1 Copia de los archivos electrónicos en formato PDF.
  - 1 Copia de los archivos electrónicos editables.

### **6.3.3 De las Copias en Papel**

1. Cuando las mismas correspondan a la entrega de documentos aprobados por CNEA, deberá entregarse tres copias firmadas en original por los responsables de elaborar, revisar y aprobar el documento, constando también la Intervención de Calidad del proveedor, de acuerdo al Plan de Calidad entregado. De no corresponder la entrega de un Plan de Calidad, estos roles serán designados en acuerdo entre los Representantes Técnicos.
2. En el caso que los originales sean almacenados por el proveedor, deberán entregarse copias identificadas como "COPIA CONTROLADA" de acuerdo al procedimiento de control de documentación indicado en el Plan de Calidad.
3. Las Copias en Papel deben entregarse en biblioratos A4 color azul (Medidas de Referencia: 36 x 29 x 8 cm) identificando en el lomo del mismo, con el número de Sistema (ver Ref.7) al cual pertenece la documentación y el número correlativo de bibliorato entregado.

### **6.3.4 De los Archivos Electrónicos**

1. Salvo especificación contraria en un acuerdo específico, especificaciones técnicas o pliego de condiciones particulares:
2. El medio de entrega de los archivos electrónicos para los documentos aprobados será a través de medios ópticos CD o DVD.
3. La entrega de los elaborados debe contemplar una copia de los archivos en formato PDF, al cual debe adjuntarse el archivo electrónico editable con que se originó el elaborado.

## **6.4 Codificación de los elaborados a entregar**

1. Los elaborados a entregar deberán contener la codificación correspondiente al Sistema de Gestión del Proyecto CAREM en la Hoja de Revisión (Ref.2) con independencia de otras identificaciones utilizadas por el proveedor. La codificación correspondiente al Proyecto CAREM será comunicada por el Representante Técnico durante la Reunión de Inicio.
2. Para la emisión de Planos, Diagramas y cualquier otro documento que deba entregarse en formato diferente a A4 el Representante Técnico proveerá el formato de documento a utilizar durante la Reunión de Inicio.
3. Cuando en los elaborados por el contratista se deba citar referencias a otros elaborados, en los mismos se deberá indicar tanto con el código del proveedor como con el código CNEA-CAREM asignado.

<b>CNEA</b>	<b>Proyecto CAREM 25 GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>PO-CAREM25Q-8 -B9000 Rev.: 2 Página:8 de 8</b>
-------------	---	---

## **7. CONCLUSIONES, OTROS ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES**

### **7.1 CONCLUSIONES**

No Aplicable

### **7.2 OTROS ESTUDIOS Y RECOMENDACIONES**

1. Es recomendable utilizar todas las vías de comunicación disponibles entre los grupos de trabajo de CNEA y el Contratista, de modo de obtener una eficiente realización de las tareas, sin llegar a perjudicar los tiempos de trabajo particulares de cada uno de los grupos y recordando siempre la utilización de los canales formales de comunicación descritos en el presente procedimiento, cuando así sea requerido por las tareas desarrolladas.

## **8. REGISTROS**

1. Las órdenes de servicio y las notas de pedido serán codificadas por el Sistema de Administración de la Documentación de acuerdo a lo expresado en el punto 6.
2. Todas las órdenes de servicio y notas de pedido correspondientes a un mismo contrato, quedarán archivadas en el sistema de documentación bajo una única codificación correspondiendo:

### **Órdenes de Servicio:**

S \_\_ - CAREM25 \_\_ - 1  
 |                               | Área Técnica relacionada al contrato  
 |\_\_\_\_\_ |                               | Número asignado al contrato

### **Notas de Pedido:**

E \_\_ - CAREM25 \_\_ - 1  
 |                               | Área Técnica relacionada al contrato  
 |\_\_\_\_\_ |                               | Número asignado al contrato

3. Las Notas de Pedidos y Órdenes de Servicio que se generen se administraran y enumeraran por contrato y en cada sector según corresponda.
4. Las Notas de Pedidos y Órdenes de Servicio se resguardarán hasta 10 años de concluido el contrato en cuestión. El RCD del AT emisor del contrato debe resguardarlas durante el desarrollo del contrato. Finalizado el mismo deben enviarse al Sector Compras del CAREM para su archivo.

## **9. ANEXOS**

No hay.