



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Instrucción de Trabajo:
Recepción, Inspección y Preservación de
los Materiales en Obra
Código: I-CN-002-AME
Versión: 2
Fecha: 04/01/2010**

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos Coordinador de Gestión de Calidad	Revisó: Ing. Carlos Alberto Lagunes Pérez Gerente de Construcción	Aprobó: Ing. H. René Natal Aponte Director General
---	---	--



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la recepción, entrega, manejo, empaque, almacenamiento y protección de los materiales, herramientas, equipos e insumos en Obra de Dicomse.

ALCANCE:

Abarca las actividades realizadas desde la recepción en Obra, hasta la entrega de los materiales en Obra de Dicomse.

REFERENCIAS:

NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

M-DCM-001-MAC.- Manual de Aseguramiento de la Calidad de DICOMSE.

DEFINICIONES:

Requisiciones: Se refiere a los requerimientos generados de personal, materiales, herramientas, equipos, papelería y consumibles en la Obra.

DICOMSE S.A de C.V.: Nombre comercial de la Razón social de Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas S.A. de C.V.

REGISTROS:

FORMATO DE INSPECCIÓN DE RECIBO DE MATERIALES	F-AL-020-IRM
SOLICITUD DE MATERIALES	F-CN-002-SMO
DIFERENCIAS EN MATERIALES	F-AL-005-DM
AVISO DE EMBARQUE	(DOCUMENTO EXTERNO)
TARJETA DE PRODUCTO NO CONFORME	F-AC-004-PNC

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

DESARROLLO:

PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Residente de Obra	1. Recibe copia del “aviso de embarque”, e instruye al almacenista de obra que recepcione los materiales, herramienta, equipo, papelería e insumos.	Aviso de Embarque
Almacenista de obra	2. Recibe el material, lo inspecciona visualmente y requisita el “formato de inspección de recibo de materiales” código: F-AL-020-IRM y firma de recibido en la copia del “aviso de embarque”	Almacenista de obra
Almacenista de obra	3. CUANDO EXISTEN DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD: Requisita formato “diferencias en materiales” F-AL-005-DM en original y copia y espera instrucciones del residente de obra	Diferencias de Materiales
Almacenista de obra	4. SI EXISTE PRODUCTO NO CONFORME EN CUANTO A CALIDAD O ESPECIFICACIONES: Identifica el producto no conforme con la “tarjeta de producto no conforme”, lo segrega y requisita el formato “registro de producto no conforme” en original y copia.	
Almacenista de obra	5. EN AMBOS CASOS, CON DIFERENCIAS O SIN ELLAS SE PROCEDE A LO SIGUIENTE:	
Almacenista de obra	6. Ubica los materiales en áreas seguras y protegidas evitando daño o deterioro a los mismos, efectuando el manejo de los materiales en forma manual o con equipo adecuado, apegándose a las recomendaciones del fabricante descritas en los empaques y elabora “nota de entrada de almacén en obra” en original y copia, recaba firma en copia para su archivo y entrega original así como los formatos “diferencias en materiales” y/o el “registro de producto no conforme” (cuando aplique) al residente de obras.	

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

<p>Residente de obras</p>	<p>7. Recibe original de la “nota de entrada de almacén en obra” así como los formatos “diferencias en materiales” y/o “registro de producto no conforme” (cuando aplique). transmite por fax o correo electrónico la “nota de entrada de almacén de obra” al administrador de obra y procede de acuerdo a las siguientes instrucciones</p>	<p>Nota de Entrada de Almacén en Obra</p>
<p>Residente de obras</p>	<p>8. DIFERENCIAS DE MAS Y/O PRODUCTO NO CONFORME: elabora “aviso de desembarque”, tramita autorización y lo transmite al administrador de obra por fax o correo electrónico, junto con el formato “diferencias de materiales” y/o “registro de producto no conforme”</p>	<p>Aviso de Desembarque</p>
<p>Residente de obras</p>	<p>9. DIFERENCIAS DE MENOS Transmite el formato “diferencias en materiales” al administrador de obra por fax o correo electrónico</p>	
<p>Administrador de Obra</p>	<p>10. Recibe “nota de entrada de almacén de obra” y entrega al jefe de almacén central</p>	<p>Nota de Entrada de Almacén de Obra</p>
<p>Administrador de Obra</p>	<p>11. Recibe (cuando aplique) el formato “diferencias en materiales” firma de enterado, lo regresa por fax o correo electrónico al residente de obra y envía copia al jefe de almacén central y al gerente de construcción. elabora aviso de embarque de los materiales faltantes y lo envía al almacén para que inicie procedimiento de “surtido y entrega”</p>	<p>Formato “Diferencias en Materiales”</p>
<p>Administrador de Obra</p>	<p>12. Recibe (cuando aplique) aviso de desembarque lo entrega al jefe de almacén central para que al recibir el producto no conforme inicie el procedimiento de “control de producto no conforme”</p>	