

# **Índice capítulos Plan de Calidad (PC). Ejemplo 1.**

## **0. Documentos previos.**

- .- Portada: título de la obra, promotor, contratista, código.
- .- Hoja de aprobación del PC con índice de capítulos y revisiones en vigor.
- .- Historial de cambios (si procede).

## **1. Organización.**

Se incluirá el organigrama del personal con indicación de las funciones. Se incluirá una descripción de funciones realizadas en relación con el puesto que se desempeña dentro de la organización.

Hoja de control de firmas.

## **2. Análisis del Proyecto.**

Se realizará un análisis en búsqueda de posibles errores, omisiones y contradicciones. Incluirá una descripción general de las modificaciones, si éstas se plantearán. Se recogerá en un listado los documentos en vigor de la obra.

## **3. Emisión de capítulos del PC y procedimientos.**

Sistemática a seguir, responsables de elaboración y aprobación de nuevos capítulos y revisiones del PC y nuevos procedimientos de ejecución, recepción, etc.

## **4. Compras.**

Procedimiento para la evaluación y seguimiento de ofertas, proveedores y materiales.

## **5. Acopio, almacenamiento y manejo de materiales.**

Identificar la necesidad de acopios y un procedimiento que defina la forma de realizar los acopios y controlar el material del almacén.

## **6. Procedimientos, unidades y materiales sometidos al PC.**

Listado de procedimientos y formatos que incluye el PC indicando su estado de revisión y fecha.

Listado de unidades de obra sometidas al PC y sus procedimientos de ejecución.

Listado de materiales y sus procedimientos de recepción y acopio.

## **7. Inspecciones y ensayos.**

Plan de ensayos y plan de inspecciones indicando los puntos de parada. Sistemática a seguir para realizar las comunicaciones y como documentar las inspecciones. Registros de Calidad a obtener.

## **8. Fragmentación y trazabilidad.**

Fragmentación de la obra y codificación.

Listado de materiales sujetos a trazabilidad dentro del PC.

## **9. No Conformidades.**

Proceso a seguir para la detección y tratamiento de No Conformidades. Procedimiento, responsable, forma de realizar las comunicaciones, documentación. Criterios de clasificación y tipo. Acciones preventivas y correctoras.

## **10. Controles de recepción.**

Identificar las unidades de obra que necesitan de control de recepción y definir la sistemática a seguir.

## **11. Control de documentación y archivo.**

Método que se propone para reallizar el archivo de la documentación, tanto la organización propiamente dicha del archivo, como responsables, registros y documentos a conservar una vez finalizada la obra y tiempo de conservación.

## **12. Calibración y verificación de equipos de medida y ensayo.**

Listado de equipos tanto de laboratorio como topográficos con sus códigos de identificación. Plan de verificaciones y calibraciones en el caso de equipos propios y dossier de calidad y procedimiento de control en el caso de equipos de organizaciones externas.

## **13. Auditorías.**

Establecer fechas y procedimientos de las auditorías internas (si procede) e indicar si se está sujeto a auditorías externas por parte de alguna entidad.

## **14. Informes a la Dirección de Obra.**

Formatos a emplear, índices y plazos de los informes establecidos con el Cliente, a entregar durante la ejecución de los trabajos.