|  |
| --- |
| **Informe de Auditoría e Inspección del PSC** |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| Auditoría nº |  |  | Fecha auditoría |  |  | Fecha emisión informe |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Obra: |  | Nº expediente AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Dirección de Obra/AT** |  |
| **Laboratorio de Recepción** |  |
|  |
| Asistentes (1) |
| AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA |  | Dirección de Obra/AT  |  | Laboratorio Recepción |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(1) Se indicará el cargo de los asistentes en relación con la obra.

A.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Durante la auditoría se verificará que todas las relaciones, tanto de procedimientos, como de especificaciones técnicas de compra, fichas de recepción de materiales en obra, instrucciones técnicas de ejecución, fichas de ppi, etc, llevan un índice con al menos cuatro campos: Código, Título, Revisión (la vigente de la ficha), Fecha (de la revisión). Esto permitirá, durante la obra una adecuada trazabilidad de las revisiones y facilitará la correcta implantación del PAC.

Ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **TÍTULO** | **REVISION** | **FECHA** |
| **ETC-121** | **Tubería de hormigón pretensado D= 100 cm.** | **3** | **15/06/06** |

Asimismo se recomienda que en la esquina superior derecha de todo documento tal como procedimiento, formato, estructuración de la obra, plan de calidad, etc. Se incluya un recuadro que contenga el código (del documento), revisión o edición, fecha y pag\_de\_

Esto clarifica la trazabilidad del PAC

Ejemplo:

|  |
| --- |
| **Codigo:\_\_\_\_\_\_\_\_****Revisión:\_\_\_\_\_\_\_****Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Pag.\_\_\_de\_\_** |

B.- ASPECTOS CONTRACTUALES Y VERIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

**B.1.- Documentos contractuales.**

Se verificará que en la obra se encuentran los documentos contractuales

* Proyecto ¿Está?
* Indicar si están en los archivos de obra los documentos de la siguiente tabla

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **CONTRATISTA** | **D.O./AT** | **LABORATORIO RECEPCION** |
| Contrato |  |  |  |
| PCP |  |  |  |
| PPTP |  |  |  |
| Oferta técnica (sobre nº2) |  |  |  |

* **Fecha del contrato de D.O./AT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Orden de Inicio** **¿Está? Fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**B.2.- Aprobación del ESQUEMA DIRECTOR DE CALIDAD (EDC).**

Se verificará la aprobación del EDC según los pliegos y si se han realizado las actas de cierre de los puntos abiertos del informe de supervisión, en su caso.

**¿Se ha enviado el EDC por el Director de la Obra al Gerente de Obra de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA?**

**¿Se ha realizado en plazo ( antes de las 4 semanas siguientes a la firma del contrato de D.O., fecha límite para entrega del EDC según el PPTP)?**

**¿Se ha aprobado por AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA?**

**¿Se han abierto no conformidades de los puntos abiertos del informe de supervisión, en su caso?**

**¿Se han cerrado?**

**B.3.- Auditorías realizadas en obra.**

* En este apartado se revisarán los informes de las auditorías realizadas anteriormente por los distintos intervinientes y AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA a los planes de aseguramiento de la calidad de los mismos (PAC, PSC y PCL) tanto internas como externas, y comprobará que se han abierto las correspondientes no conformidades de los puntos abiertos (en su caso) y.cerrado las mismas.
* Se comprobará que **se ha cumplimentado este modelo de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, en su versión vigente, en todas las auditorias realizadas por los intervinientes (PPTP del contrato)** Esto con independencia de los modelos a emplear por las distintas empresas según su sistema de calidad.
* Asimismo se verificará que se ha enviado toda la documentación generada por las auditorias del PAC y PCL al Director de Obra, y de todas por el Director de Obra a AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA..

**B.3.1.- Internas:**

**Del PAC, fechas:**

**Del PCL, fechas:**

**Del PSC, fechas:**

**¿Se ha cumplimentado el modelo de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA en todas?**

**¿Se han abierto las no conformidades y se han cerrado, en su caso?**

**¿Se han enviado las actas de auditorias y no conformidades al Gerente de Obra?**

**B.3.2.- Externas**

**Al PAC, fechas:**

**Al PCL, fechas:**

**Al PSC, fechas**

**¿Se ha cumplimentado el modelo de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, en todas?**

**¿Se han abierto las no conformidades y se han cerrado, en su caso?**

**¿Se han enviado las actas de auditorias y no conformidades al Director de Obra y a AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA por éste?**

**C.- ESTRUCTURACIÓN DE LA OBRA (CAPÍTULO 1 DEL EDC)**

Se revisará que la obra está correctamente estructurada y codificada para el control de la misma, que está aprobada por el D.O., (pues es común a toda la obra) y que la aplican el contratista, el laboratorio de materiales de autocontrol, la Dirección de Obra y el laboratorio de materiales de recepción.

**¿Se incluye?**

**¿Es adecuada?**

**¿Está aprobada por el Director de Obra?**

**¿La emplean todos los intervinientes?**

**D.- PUNTOS DE PARADA DE LA DIRECCIÓN DE OBRA (CAPÍTULO 2 DEL EDC)**

Se verificará que están incluidos en este apartado los puntos de parada de la D.O., Se comprobará que el contratista ha incorporado a sus fichas de inspección de ppi. los puntos de parada de la D.O.

Nota: Los puntos de control del contratista son distintos a los de la D.O., pues el contratista realiza producción y la D.O. verifica Uds. terminadas. Sin embargo adicionalmente deben incluir los de parada de la D.O.

¿Se incluyen?

**E.- VERIFICACION DEL PSC**

**0.- MEMORIA DESCRIPTIVA.**

Si el consultor lo considera necesario por su sistema da calidad, insertará en este apartado una memoria descriptiva y/o ficha técnica.

¿Se incluye?

**1.- RELACION DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

En este apartado se incluirá una relación de los procedimientos operativos de la empresa en base a los cuales redactan los PSC. **No se incluirán estos procedimientos.** Se encontrarán en la obra, en soporte informático o papel, a disposición de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA y el Director de Obra para cualquier consulta.

¿Se incluye la relación de procedimientos operativos?

¿Se encuentran en obra?

**2.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**2.1.- Organigrama**

Se verificará que el organigrama se corresponde con el real de la obra el día de la auditoría, y si éste coincide con el de la oferta técnica (Sobre nº2 del concurso). Si no coincide, se verificará que están documentados y aprobados por el Director de Obra los cambios.

¿Se incluye el organigrama real de la obra?

¿Si no coincide con el ofertado, están documentados y aprobados por AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA los cambios?

**2.2.- Funciones.**

Se comprobará que están las funciones del personal del organigrama real de la obra, verificándose especialmente las que tienen que ver con el PSC.

¿Están las funciones del Personal del Organigrama de Obra?

¿Está entre las funciones del Director de Obra “*Responsable de la redacción y correcta implantación del EDC*”?

¿Se consideran adecuadas?

**3.- METODOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DE OBRA (RELACIONES CON LOS OTROS INTERVINIENTES).**

|  |
| --- |
| En este apartado se verificará si la Dirección de Obra tiene los procedimientos definidos en los apartados siguientes. Si tiene que dirigir, el resto de los intervinientes deberán conocer las reglas de la D.O. |

**3.1.- Solicitudes de Inicio de Tajo**

|  |
| --- |
| Se incluirá el procedimiento y modelo de solicitud, documentos que deben acompañar la misma, antelación con que debe enviarse y plazo de la D.O. para contestar. Deben enviarse con la solicitud los documentos técnicos, de calidad, especificaciones técnicas, planos, ppi, fichas de inspección, fichas de recepción de materiales etc. |

¿Figura un procedimiento de solicitudes de inicio de tajo que incluya lo especificado?

¿El modelo de solicitud contiene los campos arriba citados?

**3.2.- Aprobación de proveedores y suministros**

|  |
| --- |
| Se incluirá el modelo de solicitud, documentos que deben acompañarla, antelación con que debe enviarse y plazo de la D.O. para contestar. Se deben incluir tanto los documentos técnicos como los de calidad que intervengan, tales como homologación del proveedor por el contratista, documentación técnica del producto, sistemas y certificaciones de calidad de la empresa y del producto, especificaciones técnicas de compra, fichas de recepción de materiales en obra. También los ensayos de calidad efectuados en fábrica e informe, en su caso, de la fábrica o instalación suministradora, en el Modelo de Inspección de Instalaciones de Producción correspondiente de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.  |

¿Figura un procedimiento de aprobación de proveedores en este apartado?

¿El modelo de solicitud incluye lo especificado en el PPTP del contrato, y se aplica correctamente?

3.3.- Planes de trabajo (semanales, diarios, etc.)

Se verificará que la D.O. tiene un procedimiento para el envío por parte del contratista del plan diario de trabajos, donde figure el formato, contenido etc. Se incluirán también las programaciones semanales o quincenales en el caso de que las vaya a exigir la D.O..

Se especificará la hora limite para su envío diario a la D.O.

Los planes diarios deben incluir:

* Los lotes (con sus códigos correspondientes) de los que se va a solicitar la recepción, con hora prevista.
* Las tajos en los que se va a trabajar, que no van a ser objeto de solicitud de inspección.
* La previsión de suministros a obra.

El plan de trabajos diario, se ha revelado clave para el funcionamiento de los sistemas de calidad y para mejorar el rendimiento de los equipos de D.O.

¿Existe un procedimiento especifico que indique los planes a entregar por el contratista, cuando los debe entregar y en que formato?

¿Se incluye un modelo de Plan diario conteniendo los campos arriba citados?

¿Se realizan los planes diarios de trabajo en la obra?

**3.4.- Relaciones con el laboratorio de recepción**

# Se verificará que la D.O. tiene un procedimiento especifico que regule sus relaciones con el laboratorio de control de materiales de recepción, donde figure las reuniones con el coordinador (en obras con coordinador a tiempo completo, este debe asistir a las reuniones diarias de la D.O. como integrante de la misma). También el modelo de orden de trabajo de laboratorio numerada a emplear y como se elabora y tramita ésta a partir del plan. Todo esto según las recomendaciones para la redacción de los PCL de los laboratorios de obra de la Consejería de Obras Públicas y Transportes.

¿Existe un procedimiento que regule las relaciones con el laboratorio de recepción indicando cuando se celebrarán las reuniones, asistentes, que modelos se utilizarán, como se van a elaborar, tramitar y documentar las órdenes de trabajo, etc.?

¿Se incluye la orden de trabajo según las Recomendaciones para la redacción del PCL de la COPT?

¿Se realizan las reuniones diarias y se emplean las órdenes de trabajo?

**3.5.- Plan General de Auditorías de Obra**

En este apartado se incluirá un plan general de auditorías en la obra, tanto externas como internas de los distintos intervinientes,

Se verificará igualmente que todos los intervinientes realicen auditorías de implantación en el primer mes y posteriormente una cada 6 meses como máximo según lo especificado en los PPTP de los contratos.

¿Existe un cuadrante con el Plan General de Auditorías de la Obra con fechas concretas de realización?

¿La cadencia de realización de auditorias es adecuada, realizándose primero las internas y posteriormente las de la D.O. a los otros intervinientes, según lo establecido en los PPTP de los contratos?

¿Se está cumpliendo el Plan?

**3.6.- Otras relaciones con contratista.**

¿Existen otros procedimientos tales como reuniones con el contratista, etc?

En caso afirmativo indicarlos:

**4.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

**4.1.- Registros de Entrada y Salida y sellos de registro**

¿ Existen?

¿Tienen nº de orden de registro, fecha, descripción, se identifica bien el remitente y el destinatario, forma de envío (correo, fax, e-mail, en mano, etc.) y figura la carpeta del árbol de archivo donde se guarda el documento?

¿Están los sellos del registro?

¿Tienen el anagrama, fecha y nº de orden del registro?

¿Se aplican bien los registros y los sellos?

**4.2.- Arbol de carpetas de archivo**

¿Incluye las carpetas y subcarpetas del archivo real de obra, debidamente codificadas?

¿Se aplica bien el árbol de carpetas de archivos?

**4.3.- Control de Distribución de Documentación.**

En un sistema de calidad según la ISO 9001, las copias de determinados documentos deben controlarse y recoger las obsoletas.

¿Figura el estampillado del sello gomígrafo de control de la documentación para los documentos originales, donde figure el nº de la copia controlada, persona que la recibe, su firma, la fecha en que la recibe y si se ha recogido el obsoleto?

¿Figura el estampillado del sello gomígrafo para editar las copias controladas de los documentos donde figure el nº de la copia controlada y la firma de la persona que la emite?

**4.4.- Control de los Planos**

* Los planos que se incluyen en el Registro de Planos Validos para Construir deben llevar el sello de aprobación del PAC y posteriormente, tras su revisión el de APROBADO PARA CONSTRUIR DEL DIRECTOR DE LA OBRA, con firma y fecha. Una vez efectuadas estas aprobaciones serán cuando se incluyan en el citado registro.
* Es obligatorio en obra la distribución de los planos mediante copias controladas y la recogida y destrucción de dichas copias controladas cuando el plano original se anule, según apartado 4.3.

¿Existe un Registro de planos válidos para construir, donde conste el nº de orden de registro, Titulo del Plano, nº del plano y de la hoja, nº de revisión, fecha de la misma, sustituye a, sustituido por?.

¿Se aplica adecuadamente?

La relación de planos vigentes, si el registro está informatizado, puede obtenerse listando las celdas en blanco de la columna “sustituido por”, es decir, los no sustituidos ni anulados

¿Existen sellos de aprobación por el Director de la Obra, y sellos de anulación y sustitución de planos y se aplican adecuadamente?.

¿Se controla la distribución en la obra de las copias de los planos según 4.3, y el control es adecuado?

En el árbol de archivo debe haber dos carpetas (DIN A3), una para los planos validos (vigentes y aprobados para construir) y otra para los anulados, de tal forma que la de planos validos contenga todos los de la obra permanentemente actualizados. Nunca deben mezclarse planos válidos y anulados.

¿Considera el PSC en sus secciones del archivo una carpeta para planos válidos y otra para anulados?

**5.- FICHAS DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS EN OBRA.**

|  |
| --- |
| El contratista recepciona todos los materiales y equipos que entran en la obra según su Plan de Autocontrol. La D.O. se persona en una serie de ellas, cuyas inspecciones debe documentar con las oportunas fichas de inspección de recepción. |

¿Están indexadas figurando los campos código, titulo, revisión y fecha?

¿Están todas las fichas necesarias para la recepción de los materiales y equipos de la obra revisadas con el proyecto, aprobadas tras dicha revisión por D.O. y **firmadas una a una en señal de conformidad por el Director de Obra?**

¿Las fichas incluyen la revisión de albaranes según la normativa vigente, la documentación sobre características del producto, **marcado CE (si es obligatorio),** ensayos de control de calidad efectuados en fábrica, sellos de calidad, inspección de que los productos coinciden con los solicitados y no llegan dañados, y la inspección de que los productos se acopian adecuadamente?.

¿Se están empleando según los modelos del PSC?

**6.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE INSPECCIÓN.**

|  |
| --- |
| Así como el Contratista considera procedimientos específicos o instrucciones técnicas de ejecución, la Dirección de Obra debe incluir este tipo de procedimientos o instrucciones técnicas para sus labores de inspección.Se incluirá en este apartado los que posea la D.O. |

¿Están indexados figurando los campos código, titulo, revisión y fecha?

¿Están todos los procedimientos e instrucciones técnicas de inspección necesarios para ejecutar la obra, revisados con el proyecto, aprobados tras dicha revisión por el D.O. y **firmados uno a uno en señal de conformidad por el Director de Obra**?

**7.- PLAN DE PUNTOS DE INSPECCIÓN (PPI) Y FICHAS DE INSPECCIÓN**

**7.1.- Plan de puntos de inspección (ppi).**

Se verificará que están las fichas necesarias para controlar las unidades ejecutadas, y que éstas se han revisado para adaptarlas al proyecto. Los criterios de aceptación se deben particularizar al proyecto, evitando referencias como PG3, PPTP, que sirven de muy poco a los inspectores. Tras su revisión con el proyecto deben **firmarse una a una en señal de conformidad por el Director de Obra.**

¿Están indexadas figurando los campos código, titulo, revisión y fecha?

¿Están todas las fichas de ppi necesarias para la inspección de las obras, revisadas con el proyecto, aprobadas por D.O. y **firmadas una a una en señal de conformidad por el Director de Obra** ?

¿Los criterios de aceptación son concretos ( p.e. dos cm.) o generalistas (p.e. según PG3)?

**7.2.- Fichas de inspección de ppi.**

**NOTA.- Algunas empresas utilizan la misma ficha para los ppi y la inspección. En este caso se verificará que las fichas del apartado 7.1 incluyen lo descrito en este apartado .**

Se verificará que están las fichas necesarias para hacer las inspecciones de recepción de los lotes de las unidades ejecutadas, y que estas se han redactado según la correspondiente ficha de ppi. En estas fichas deben referenciarse los números de la orden de trabajo de laboratorio que se encargan para ese lote, y los de las actas de resultados. Tras su revisión con el proyecto deben **firmarse una a una en señal de conformidad por el Director de Obra.**

¿Están indexadas figurando los campos código, titulo, revisión y fecha?

¿En todas figura el código de la ficha, el nº de revisión, la fecha y pag.\_de\_?

¿Están todas las necesarias para la ejecución de los trabajos, incluso la de caracterización del Terreno Natural Subyacente (TNS), aprobadas por D.O. y **firmadas una a una en señal de conformidad por el Director de la Obra**?

¿Referencian el código del ppi correspondiente?

¿Referencian los códigos de actividad, de lote y la descripción del mismo?

¿Referencian los números de la orden de trabajo de laboratorio que se encargan para ese lote, y los de las actas de resultados?

¿En las inspecciones se indica el tipo de inspección (visual, topográfica etc.), el responsable (encargado, topógrafo etc.) , si es punto critico PC o de parada PP, la fecha de la inspección, el resultado (apto o no apto), y la firma del inspector?

¿Cada inspector firma el ITEM que inspecciona?

¿En la ficha de caracterización del TNS, figura explícitamente como **inspección a realizar por el Director de Obra** “*El TNS cumple las características definidas en el proyecto (inspección visual y de laboratorio)*”?

¿Se aplican adecuadamente según los modelos aprobados del PSC?

**8.- NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.**

**8.1.- Del sistema del de calidad del consultor.**

¿Está el Procedimiento en la relación de procedimientos del apartado 1?

¿Se incluyen los registros de no conformidades, y acciones correctivas y preventivas?

¿Se incluyen los modelos de partes de no conformidades, acciones correctivas y preventivas?

**8.2.- Análisis de las no conformidades y acciones correctoras de la obra.**

Este punto es el más importante y se debe ver en profundidad, pues da mucha información de cómo se está desarrollando la calidad de la obra. Se deben llevar en obra los análisis estadísticos de las tres tablas insertadas a continuación:

* Análisis estadísticos de las no conformidades de obra:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abierta por:** | Nº de No conformidades | **%** |
| PAC |  |  |
| D.O. (Reclamación Cliente) |  |  |
| **Totales** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Por tipos de no conformidades** | Nº de No conformidades | **%** |
| De procedimientos |  |  |
| De materiales |  |  |
| De geometría |  |  |
| De ejecución |  |  |
| **Totales**  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No conformidades de ejecución de obra** | Nº de No conformidades | % |
| De materiales |  |  |
| De geometría |  |  |
| De ejecución. |  |  |
| **totales** |  |  |

¿Se efectúan reuniones periódicas con el personal de obra para tratar de minimizar las no conformidades?

**9.- VERIFICACIÓN DE EQUIPOS.**

¿Está el Procedimiento en la relación de procedimientos del apartado 1?

¿Existe un listado de equipos de obra con sus códigos y fechas de entrada y salida?

¿Existe un ficha de mantenimiento, verificación y calibración de cada equipo?

¿Cada equipo tiene su Ficha Histórica de Calibración y Mantenimiento?

¿Está el dossier de cada equipo, incluso su certificado de calibración según lo anterior?

**10.- AUDITORÍAS AL PSC**

Estas auditorias se refieren al sistema de calidad de la D.O./A.T.

¿Está el Procedimiento en la relación de procedimientos del apartado 1?

¿ Se incluyen los modelos a cumplimentar en las auditorias?

¿Existe un Plan de visitas de inspección y auditorias, según lo especificado en el PPTP, incluyendo una de implantación en el primer mes de obra y posteriormente una como máximo cada 6 meses?

¿Las auditorias tienen fechas concretas previstas?

¿En las auditorias se cumplimenta el modelo AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA según se define en el PPTP del contrato?

De toda auditoria que se haga en obra a cualquier documento del EDC, se enviará copia por el D.O. al Gerente de Obra y al Jefe de la Unidad de Calidad de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.

**NOTAS FINALES AL PSC**

|  |
| --- |
| En este apartado se dará una impresión general de la supervisión del PSC y se pondrá fecha para el cierre de los Puntos Abiertos en su caso. |

**E.- PLAN DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS, Y PLAN DE CALIDAD DEL LABORATORIO DE OBRA (PCL). CAPITULO 5 DEL EDC**

¿Que laboratorio tiene adjudicado el control de recepción?

¿Qué Áreas tiene acreditadas para cada centro de trabajo desde el que se realizarán ensayos en la obra?

¿Se verifica que los ensayos realizados están acreditados?

¿El Plan de Control de Materiales y Equipos está redactado, firmado por el Coordinador y el Director de Obra y enviado al Gerente de obra de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA?.

Si es un concurso de lotes, ¿está firmado el contrato del laboratorio?

Si es un concurso provincial, ¿se ha enviado el Plan de Control para su asignación por el Director de Obra al Gerente de Obra de AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA, previo al comienzo de los trabajos? ¿En qué fecha? ¿Está aprobado y asignado por AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA?

¿Se está cumpliendo el plan de control adecuadamente?

**5.1.- En el Caso de un laboratorio principal acreditado se verificará lo siguiente:**

**5.1.1.- Organigrama del personal que intervendrá en los trabajos.**

El Coordinador, ¿es el ofertado?

Si no coincide con el ofertado, ¿están documentados y aprobados los cambios?

**5.1.2.- Funciones.**

¿Se incluyen las funciones del Coordinador?

¿Se incluyen las funciones del resto del personal que intervendrá en el desarrollo de los trabajos en lo concerniente a esta obra?.

¿Se consideran adecuadas las funciones de todo el personal que intervendrá en la obra?

**5.1.3.- Relaciones con la D.O./A.T.**

¿Existe un procedimiento de relaciones con la D.O./A.T.?

**5.1.4.- Plan de Puntos de Inspección (PPI)**

¿Se incluye un registro de ppi según el modelo nº 22 de las recomendaciones para la redacción del PCL?

¿Se incluyen las fichas de inspección de ppi, de los ensayos más representativos según el modelo nº 23 de las recomendaciones para la redacción del PCL?

¿Se aplican adecuadamente los ppi?

**5.1.5.- Ordenes de trabajo del laboratorio**

¿Se incluye el modelo de las Ordenes de Trabajos de Laboratorio numeradas, indicando el código de actividad, el de lote y la descripción del lote?.

¿Se aplican adecuadamente las órdenes de trabajo?

**5.1.6.- Estructuración y codificación de la obra.**

La estructuración de la obra de este apartado, se referenciará en todos los documentos que genere el control de calidad, tales como Ordenes de Trabajo, Actas de Resultado de Ensayo, etc.

El Director de Obra entregará al laboratorio la Estructuración, incluyéndose en este apartado.

¿Se aplica adecuadamente la estructuración de la obra por el laboratorio?

**5.2.- En el Caso de un laboratorio de obra, se verificará que existe un PCL según las recomendaciones para la redacción del PCL de la COPT.**

¿Se ha solicitado la autorización a la COPT?

¿Está autorizado?

Las auditorias de los PCL por el Director de Obra se realizará según *las Recomendaciones para la redacción de Planes de Aseguramiento de la Calidad (PCL) en los Laboratorios de Obra* de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía.

**NOTAS FINALES AL CAPITULO 5.-**

|  |
| --- |
| En este apartado se dará una impresión general de la supervisión del capítulo y se pondrá fecha para el cierre de los Puntos Abiertos ,en su caso. |

EL BORRADOR DEL ACTA HA SIDO REVISADO POR TODO EL EQUIPO AUDITOR

 Fdo. Por el Equipo Auditor

 El \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_