1. OBEJTVO

Asegurar que los insumos y/o materiales que ingresan a obra, cumplan con los requisitos y calidades requeridas.

2. APLICACIÓN

El presente procedimiento aplica para su implementación en: Almacén, administración, área de calidad y para todos aquellos materiales que ingresen a obra.

3. DEFINICIONES

Certificación:
La certificación de calidad constituye el resultado de un proceso mediante el cual una organización demuestra que su sistema de producción o gestión de servicios cumple con normas previamente definidas, consideradas como óptimas por el organismo certificador autorizado.

Trazabilidad:
Se entiende por trazabilidad el conjunto de procedimientos sistemáticos, previamente definidos y autosuficientes, que permiten identificar el historial, ubicación y recorrido de un producto o lote de productos dentro de la cadena de suministro, desde su origen hasta el punto final de consumo, utilizando herramientas específicas que facilitan su seguimiento.

Control:
Proceso de verificación y supervisión técnica destinado a comprobar que determinadas condiciones, actividades o productos cumplen con los criterios establecidos.

Frecuencia y control:
Hace referencia a la periodicidad con la cual se ejecutan las actividades de control, con el objetivo de asegurar su eficacia y pertinencia durante la ejecución del proceso. La efectividad del control depende no solo de su rigurosidad, sino también de su sincronización con las fases del proyecto. Un control eficiente debe estar alineado con objetivos preventivos, superando la función de simple verificación para convertirse en una herramienta de gestión proactiva.

Métodos de verificación:
Conjunto de acciones, técnicas o herramientas utilizadas para comprobar objetivamente que los productos, procesos o servicios cumplen con los requisitos y criterios establecidos en el proyecto.

Exigencias:
Requisitos técnicos detallados que deben cumplirse en cada fase del proyecto o construcción, a fin de garantizar que tanto los procesos como los resultados obtenidos sean conformes a los estándares normativos o contractuales aplicables.

Sinergia:
Interacción coordinada entre diferentes unidades, procesos o actores, cuyo esfuerzo conjunto permite

alcanzar objetivos comunes con mayor eficacia que si actuaran de manera aislada.

4. DESARROLLO

Cuando se realice la adquisición de productos o materiales destinados a la ejecución de actividades contractuales de construcción, el Departamento de Compras deberá exigir al proveedor la entrega del certificado de calidad correspondiente como requisito obligatorio de suministro.

El almacén no está autorizado para recibir productos que no estén acompañados del certificado de calidad. Sin embargo, si por razones operativas o urgencia técnica se hace necesaria su recepción sin dicho documento, el almacenista deberá notificar de inmediato —mediante correo electrónico— a las áreas de Compras, Administración, Calidad y Dirección de Obra, proporcionando la siguiente información:

- Descripción del producto
- Número de remisión
- Número de lote
- Cantidad recibida
- Código del producto (si aplica)
- Razón social del proveedor
- Número del componente que solicitó el material
- Nombre del residente a cargo

Con base en esta notificación, el Área Administrativa, con el soporte del Departamento de Compras, gestionará la solicitud formal de los certificados de calidad faltantes ante el proveedor correspondiente.

El Profesional de Calidad consolidará un listado actualizado de los materiales recibidos sin certificado, con el fin de realizar seguimiento y verificación del estado de la documentación faltante, así como la gestión de recuperación por parte de las áreas responsables.

El responsable de Compras deberá colaborar activamente con el Residente Administrativo en la obtención de los certificados pendientes y garantizar su remisión oportuna al área de calidad. Asimismo, se asegurará de que el almacén entregue semanalmente al área de calidad el reporte de trazabilidad de materiales ingresados a la obra.

Es obligatorio que el almacén registre en los documentos de salida el destino de cada material entregado, indicando el componente al cual se destina y el residente responsable.

Adicionalmente, el Departamento de Compras enviará copia de las órdenes de compra al Residente

Administrativo, quien deberá entregarlas al Almacenista antes de la llegada del material, para permitir la validación técnica y documental al momento de la recepción.

El Almacenista tiene la responsabilidad de verificar detalladamente los materiales al recibirlos, evaluando su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra, así como su estado físico y cumplimiento de calidad.

Toda salida de almacén deberá contener especificación clara sobre el destino del material, el componente de aplicación y el residente responsable, especialmente para insumos utilizados en actividades asociadas al objeto contractual.

El Área de Calidad deberá verificar continuamente la concordancia entre los certificados de calidad recibidos y la trazabilidad de los materiales proporcionada por el área administrativa, asegurando que no exista omisión en la documentación que respalde la calidad de los productos utilizados.

Mensualmente, el Área de Calidad incluirá en su informe técnico el consolidado de certificados de calidad recopilados, verificando su vigencia y validez.

Finalmente, para aquellos materiales que lo requieran según el Plan de Inspección y Ensayos, el Área de Calidad gestionará el envío de muestras al laboratorio acreditado correspondiente, con el fin de verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos.

5.1. REGISTROS

Se deben tener en cuenta para el registro de materiales lo siguiente:

- Requisición
- Orden de Compra
- Remisión
- Certificados de Calidad
- Control en el Plan de inspección y ensayos
- Seguimiento al plan de inspección y ensayos