


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>DISEÑO DE PROYECTOS</b> | PR-ING-01<br>Rev.: 02<br>Pág.: 1/4 |
|---|--|------------------------------------|

| Revisado y Aprobado por                   |  |
|---|--|
| Ugo Oddone                                |  |
| Director                                  |  |
| <b>Descripción de las Modificaciones:</b> | Se modifica el formato de rótulo en el ítem 6. |
| <b>Fecha de vigencia:</b>                 | 24/07/2025                                     |

## 1 MISIÓN

Garantizar la elaboración y entrega de un diseño que cumpla con las necesidades del cliente y requisitos del aplicables.

## 2 ALCANCE

**Desde:** Detección de necesidad de un diseño de una solución.

**Hasta:** Aprobación del diseño / cambios en el diseño.

## 3 DUEÑO DEL PROCESO

Jefe de Ingeniería

## 4 ENTRADA/SALIDA


| Entrada  | Proveedor  |
|--|--|
| Datos de entrada (PBC, Planos, Especificaciones Técnicas, Relevamientos, Contrato) | Cliente / Jefe de Ingeniería/ Encargado de Proyectos |

| Salida                | Cliente / Parte Interesada                                       | Necesidad   |
|-----------------------|--|---|
| Diseño de la solución | Director / Cliente / Jefe de Ingeniería / Encargado de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de plazos.</li> <li>Cumplimiento de los requerimientos y las especificaciones.</li> </ul> |


## 5 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

### 5.1 Secuencia de Actividades – Diseño de Proyectos

| Paso                     | Responsable  | Descripción de la actividad  |
|--------------------------|--|--|
| 1. Asignación del Diseño | Jefe Comercial /<br>Jefe de Ingeniería /<br>Director | <i>Viene del procedimiento de Ventas</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Crea el proyecto en el Gestor de Tarea- Kanban en el panel "Obras en Curso" en la columna "En Espera".</li> <li>Asigna a un Encargado de Proyectos.</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO<br/>DISEÑO DE PROYECTOS</b></p> | <p>PR-ING-01<br/>Rev.: 02<br/>Pág.: 2/4</p> |
|---|---|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>2. Relevamiento de datos de entrada y carga de información</b></p> | <p><b>Encargado de Proyectos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtiene de la carpeta compartida los datos de entrada ya disponibles de acuerdo con el tipo de proyecto: Contrato, Pliego de Bases y Condiciones, datos de las visitas técnicas previas, anexos técnicos.</li> <li>▪ Define la necesidad de realizar una visita adicional de relevamiento.</li> <li>▪ Registra en el Gestor de Tarea-Kanban en el panel “Obras en Curso” el resultado del relevamiento.</li> <li>▪ Carga las fotografías y/o documentos relacionados al relevamiento en la carpeta del cliente.</li> </ul>   |
| <p><b>3. Diseño de solución</b></p>                                      | <p><b>Encargado de Proyectos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora el diseño de la solución, el cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de Equipos y Materiales.</li> </ul> </li> <li>▪ El diseño de solución podrá incluir adicionalmente, dependiendo del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especificaciones Técnicas de Productos.</li> <li>▪ Listado o descripción de las actividades.</li> <li>▪ Planos.</li> </ul> </li> <li>▪ Carga el diseño de la solución en la carpeta compartida del proyecto según instructivo IT-ING-01 Gestión de Carpetas de Proyectos.</li> </ul>   |
| <p><b>4. Revisión y validación de diseño</b></p>                         | <p><b>Jefe de Ingeniería / Director</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa que el diseño cumpla con las especificaciones técnicas o requerimientos del cliente.</li> <li>▪ Realiza el proceso de validación del diseño, recurriendo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de existir diseños previos al mismo y que fueron validados: utiliza el mismo como base de referencia para su validación.</li> <li>▪ Normativas del rubro aplicables al diseño. (si hubiere)</li> </ul> </li> <li>▪ En caso de requerir modificaciones, comunica al Encargado de Proyectos y registra en el sistema KANBAN las modificaciones necesarias.</li> <li>▪ En caso de estar conforme, registra en el sistema de gestión KANBAN que realizó la revisión y modifica el estado de la tarea a: “En Curso”.</li> </ul> |
| <p><b>5. Envío y aprobación de diseño</b></p>                            | <p><b>Encargado de Proyectos</b></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presenta el diseño de la solución al cliente.</li> <li>▪ Solicita la aprobación por medio escrito (correo electrónico, WhatsApp, firma).</li> </ul>  |


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO<br/>DISEÑO DE PROYECTOS</b></p> | <p>PR-ING-01<br/>Rev.: 02<br/>Pág.: 3/4</p> |
|---|---|---|

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>6. Modificación de diseño</b>                     | <b>Encargado de Proyectos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En caso de requerir modificaciones en el diseño debido a: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Omisiones o errores detectados durante la fase de diseño</li> <li>▪ Solicitudes del cliente</li> <li>▪ Cambios de normas o especificaciones</li> <li>▪ Cambios de la función o características del producto o servicio</li> <li>▪ Cualquier otra situación que requiera una retroalimentación en los datos de entrada</li> </ul> </li> <li>▪ Realiza las modificaciones necesarias, registra en el sistema de gestión KANBAN y comunica al Jefe de Ingeniería.</li> </ul> |
| <b>7. Aprobación de modificaciones</b>               | <b>Jefe de Ingeniería / Director</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisa las modificaciones.</li> <li>▪ En caso de requerir modificaciones adicionales, comunica al Encargado de Proyectos y registra en el sistema KANBAN las modificaciones necesarias.</li> <li>▪ En caso de estar conforme, registra en el sistema de gestión KANBAN que realizó la revisión y autoriza el envío al cliente.</li> </ul>  |
| <b>8. Envío al cliente</b>                           | <b>Encargado de Proyectos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remite al cliente las modificaciones realizadas.</li> <li>▪ Solicita la aprobación por medio escrito (correo electrónico, WhatsApp, firma).</li> </ul>   |
| <b>9. Actualización y Distribución de documentos</b> | <b>Encargado de Proyectos</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualiza los documentos asociados a las modificaciones.</li> <li>▪ Remite los documentos modificados por el medio más conveniente a los colaboradores y contratistas asociados al proyecto.</li> </ul>  |

## 6 IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL DISEÑO

Los documentos finales elaborados deberán especificar claramente:

- Cliente.
  - Número de Revisión, se iniciará con la Revisión 0 y/o según las especificaciones del cliente.
  - Identificación de las modificaciones con respecto a la revisión anterior, si aplica.
  - Identificación y fecha de la persona que verifica, revisa y aprueba el documento, si aplica.
- Se podrá utilizar el cuadro abajo detallado o similar:

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO<br/>DISEÑO DE PROYECTOS</b> | PR-ING-01<br>Rev.: 02<br>Pág.: 4/4 |
|---|--|------------------------------------|

|                                     |                                   |       |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| <i>Nombre de Cliente o Proyecto</i> |                                   |       |
| HECHO POR:                          |                                   |       |
| VERIFICADO POR:                     |                                   |       |
| APROBADO POR:                       |                                   |       |
| <b>REVISIONES</b>                   |                                   |       |
| VERSIÓN                             | DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES | FECHA |
|                                     |                                   |       |
|                                     |                                   |       |
|                                     |                                   |       |

**Nota:** El formato de los documentos podrá ajustarse a los requerimientos exigidos por el cliente.

## 7 RECURSOS:

| Recursos                             | Observaciones / comentario |
|--------------------------------------|----------------------------|
| PC, internet, materiales de oficina. | No aplica                  |

## 8 INDICADOR / MEDICIÓN / SEGUIMIENTO

| Indicador / Medición / Seguimiento del proceso                     | Observaciones / comentario |
|--|----------------------------|
| Verificación del diseño por parte del Jefe de Ingeniería y cliente | No aplica                  |

## 9 REGISTROS

| Nombre   | Código    | Identificación | Área archivo       | Forma de Archivo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
|--|-----------|----------------|--------------------|------------------|---------------------|-------------------|
| Especificaciones del Proyecto / Pliego de Bases y Condiciones / Contrato / Anexos Técnicos | No aplica | Por cliente    | Carpeta Compartida | Por cliente      | 5 años              | Archivo Inactivo  |
| Diseño   | No aplica | Por cliente    | Carpeta Compartida | Por cliente      | 5 años              | Archivo Inactivo  |