

Revisado y Aprobado por	
Ugo Oddone	
Director	
Descripción de las Modificaciones:	Se modifica el formato de rótulo en el ítem 6.
Fecha de vigencia:	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"> • Cumplimiento de plazos. • Cumplimiento de los requerimientos y las especificaciones.

5 RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

5.1 Secuencia de Actividades – Diseño de Proyectos

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

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

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

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:

<i>Nombre de Cliente o Proyecto</i>		
HECHO POR:		
VERIFICADO POR:		
APROBADO POR:		
REVISIONES		
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