



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE GESTIÓN DE  TECNOLOGÍAS

CARRERA DE LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

"ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS/AZUL"

KLEVER MAURICIO TERÁN GÓMEZ

Trabajo de Graduación para la obtención del título de:

TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

Año 2014

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente Trabajo de Graduación fue realizado en su totalidad por el señor Klever Mauricio Terán Gómez, como requerimiento parcial para la obtención del título de TECNÓLOGO EN LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.

Lcda. Narcisa Mena MSC
DIRECTORA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Latacunga, Octubre 02 de 2014

DEDICATORIA

Primordialmente a mis hijos y a mi madre por su constante apoyo,
Ya que ellos fueron mi aliento e inspiración para Continuar y culminar esta fase
tan importante en mi vida.

De manera muy especial dedico este logro a la persona más importante en mi
vida Dios, ya que sin estar él esto no sería una realidad.

Klever Mauricio Terán Gómez

AGRADECIMIENTO

Al finalizar el presente trabajo de tesis agradezco en primer lugar a Dios todopoderoso pues sin su infinita misericordia hubiese sido imposible la realización del mismo, también quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi madre, por todo el apoyo brindado durante mi preparación académica por toda la paciencia y apoyo demostrado, gracias a mi amigo Daniel Jiménez por ayudarme a extender mis conocimientos y por apoyarme a realizar mi tema de tesis para culminar uno de mis sueños.

Un agradecimiento muy sincero a mi querida Tutora Lcda. Narcisa Mena por su apoyo incondicional durante toda la ejecución del presente trabajo investigativo y con ella a mis estimados Docentes, gracias por toda la paciencia demostrada al impartirme sus sabios conocimientos.

Klever Mauricio Terán Gómez

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS	v
ÍNDICE DE CUADROS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE DIAGRAMAS.....	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	1
SUMMARY	2
CAPÍTULO I.....	3
EL TEMA	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Planteamiento del Problema	4
1.3 Justificación e Importancia	5
1.4 Objetivos	5
1.4.1 Generales	5
1.4.2 Específicos.....	6
1.5 Alcance	6
CAPÍTULO II	7
MARCO TEÓRICO	7
2.1 Administración	7
2.1.1 Fases de la Administración	7
2.2 Manual	8
2.3 Procedimientos	10
2.4 Manual de procedimientos	11

2.5 Control	11
2.6 Documento.....	12
2.7 Control Documental	15
2.8 Diagrama de Flujo.....	15
2.8.1 Características	16
2.8.2 Ventajas	16
2.8.3 Tipos de Diagramas de Flujos	17
2.9 Simbología de diagramación	17
CAPÍTULO III	19
DESARROLLO DEL TEMA.....	19
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL	20
CONTENIDO	21
INTRODUCCIÓN	21
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	22
OBJETIVOS:.....	23
GENERAL.....	23
ESPECÍFICOS:.....	23
POLÍTICAS	23
ALCANCE	23
BASE LEGAL.....	24
CONCEPTOS BÁSICOS.....	24
3.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL	26
3.1.1 Procedimiento de Recepción de Documentos	27

3.1.2	Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la matriz de documentos recibidos.	29
3.1.3	Procedimiento de Elaboración del Squad Check.....	31
3.1.4	Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”	33
3.1.5	Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas	35
3.1.6	Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho	37
3.1.7	Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC.....	39
3.1.8	Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados.....	41
3.1.9	Procedimiento de la Elaboración del Transmittal.....	43
3.1.10	Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico	45
3.1.11	Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.....	47
	ANEXOS.....	51
	CAPÍTULO IV.....	103
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	103
4.1	Conclusiones	103
4.2	Recomendaciones	103
	GLOSARIO	105
	BIBLIOGRAFÍA Y NETGRAFÍA.....	106
	CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.....	110

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 2. 1 Simbología	18
------------------------------	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 3. 1. Descripción del Procedimiento de Recepción de Documentos	27
Tabla 3. 2. Descripción del Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la Matriz de Documentos Recibidos	29
Tabla 3. 3. Descripción del Procedimiento de Elaboración del Squad Check	31
Tabla 3. 4. Descripción del Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”	33
Tabla 3. 5. Descripción del Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas	35
Tabla 3. 6. Descripción del Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho	37
Tabla 3. 7. Descripción del Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC	39
Tabla 3. 8. Descripción del Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados	41
Tabla 3. 9. Descripción del Procedimiento de la Elaboración del Transmittal	43
Tabla 3. 10. Descripción del Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico	45
Tabla 3. 11. Descripción del Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados	47
Tabla 3. 12. Registro de Revisión	49
Tabla 3. 13. Lista de Páginas Efectivas (Diagramas)	50

ÍNDICE DE DIAGRAMAS

Diagrama 3. 1. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Documentos.....	28
Diagrama 3. 2. Diagrama del Procedimiento de Sellado, Codificación y Registro en la Matriz de Documentos Recibidos	30
Diagrama 3. 3. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Squad Check ...	32
Diagrama 3. 4. Diagrama del Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”	34
Diagrama 3. 5. Diagrama del Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas.....	36
Diagrama 3. 6. Diagrama del Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho.....	38
Diagrama 3. 7. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC	40
Diagrama 3. 8. Descripción del Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados	42
Diagrama 3. 9. Diagrama del Procedimiento de la Elaboración del Transmittal...	44
Diagrama 3. 10. Diagrama del Procedimiento de Entrega del Transmittal en físico y correo electrónico.....	45
Diagrama 3. 11. Diagrama del Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos	48

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo A. Sello y sumilla de Recepción de Documentos Recibidos	52
Anexo B. Secuencia para descargar el archivo digital a la base de datos	53
Anexo C. Sello y registro de número de log que se obtiene de la matriz de documentos recibidos	56
Anexo D. Matriz de Documentos Recibidos	57
Anexo E. Squad Check	65
Anexo F. Sello y Sumilla de secretaria del Departamento de QA/QC.....	71
Anexo G. Carta de Respuesta en Inglés y Español.....	72
Anexo H. Sello y Sumilla del Jefe del Departamento de QA/QC	74
Anexo I. For File “Para Archivo”	75
Anexo J. Lista de Distribución Sellada y Firmada.....	76
Anexo K. Lista de Distribución	77
Anexo L. Lista de Distribución (sellado y firmado por el encargado de envío de documentos)	79
Anexo M. Matriz de Documentos Enviados	80
Anexo N. Registro del Número de Transmittal en el Squad Check.....	85
Anexo O. Transmittal	86
Anexo P. Digitalizar archivos para Enviar.....	93
Anexo Q. Envío de Transmittal por E-MAIL.....	96
Anexo R. Sello y Firma de Recepción de Transmittal.....	98
Anexo S. Formatos de Carátula para carpetas de Documentos Recibidos	99
Anexo T. Formatos de Carátula para carpetas de Documentos Enviados.....	101

RESUMEN

WorleyParsons / Azul es una firma encargada de fiscalizar el trabajo que desarrolla la compañía SK E&C de procedencia Sur- Coreana, quien fue contratada por la EMPRESA PÚBLICA PETROECUADOR (EPP) para repotenciar íntegramente la capacidad de la Refinería Estatal Esmeraldas con la instalación de un nuevo reactor, regenerador y otros equipos de la FCC.

El trabajo de fiscalización requiere de un estricto control y seguimiento, su evidencia es la documentación generada durante todo el proceso; en la empresa se genera y recibe grandes volúmenes de documentación en medio magnético e impreso.

Debido a la importancia de la información se requiere mantener la documentación organizada de forma adecuada; para lo cual se ha elaborado un manual de procedimientos con el objetivo de estandarizar las actividades que se realiza en el Departamento de Control Documental, de esta forma se busca mantener una adecuada gestión documental.

En cada uno de los procedimientos se ha identificado las actividades correspondientes las cuales se ha descrito con mayor detalle para conocer de forma específica las actividades a realizar.

Además, por cada procedimiento se cuenta con diagramas de flujo los cuales permiten observar de forma clara como debe seguirse los procedimientos y quien es el responsable de cada una de las actividades.

De esta manera se estandariza las actividades del Departamento de Control de Documentos a través de un manual de procedimientos; con el objetivo de controlar la documentación del Departamento de Control Documental de la empresa WorleyParsons / Azul, a través de la organización interna y ejecución de actividades.

SUMMARY

WorleyParsons / Azul is a company in charge of the oversight of the work being developed by the South Korean company SKE&C, that was hired by EMPRESA PÚBLICA PETROECUADOR (EPP) to completely upgrade the capacity of the Esmeraldas State Refinery with the installation of a new reactor, regenerator and other FCC equipment.

The oversight work requires a strict control and follow up of the procedures, it's evidence is the documentation generated during all the work process; the company generates and receives large amounts of documentation in hard and digital copy.

Due to the importance of the information, the documentation needs to be organized in an adequate manner; for this a procedure manual has been elaborated to standardize the activities that are executed in the Document Control Department, this way the objective is to maintain an adequate documentation process.

In each of the procedures the corresponding activities have been identified, which have been described in detail to know in a specific manner the activities to be executed.

In addition, each procedure has a flow chart which allows us to observe more clearly how the procedures have to be done and who is responsible for each one of the activities.

In this way the activities in the Document Control Department are standardized through a procedure manual; in order to control de documentation that comes in or out of the Document Control Department of the WorleyParsons / Azul Company, through the internal organization and execution of activities.

CAPÍTULO I

EL TEMA

1.1 Antecedentes

La empresa WorleyParsons / Azul es una alianza estratégica entre una empresa internacional de Estados Unidos – Houston (WorleyParsons) y una nacional de Ecuador – Quito (Azul), cada una con una vasta experiencia en el ámbito de gerenciamiento, fiscalización, supervisión, control de calidad, monitoreo de la construcción y gerenciamiento, seguridad industrial, control de proyectos e ingeniería.

WorleyParsons /Azul fue contratada por la EMPRESA PÚBLICA PETROECUADOR (EPP) quien es encargada de la operación y mantenimiento de la Refinería Estatal Esmeraldas, la cual se encuentra en etapa de rehabilitación desde el año 2009.

La función de WorleyParsons / Azul es fiscalizar el trabajo que desarrolla la compañía SK E&C de procedencia Sur - Coreana, quien fue contratada por la EEP para repotenciar íntegramente la capacidad de la Refinería Estatal Esmeraldas con la instalación de un nuevo reactor, regenerador y otros equipos de la FCC (Craqueo Catalítico Fluidizado); se denomina el “corazón” de la Refinería ya que de ella se obtienen los principales derivados del petróleo, como son el gas doméstico (GLP) y las naftas o gasolinas, y en adición para disminuir la magnitud de contaminantes que emite el mismo.

Considerando que la función de la empresa es fiscalizar la obra concesionada, requiere de forma primordial mantener una base de información y datos estadísticos del desarrollo y cumplimiento de la obra; de forma que garantice el acceso a la información de manera rápida, fácil y oportuna.

Es así que al ser los procedimientos una guía que permite optimizar recursos a través de la estandarización de actividades como lo indica Gabriela Vargas (2011) en su trabajo “Elaboración de un manual para el control, registro, archivo y seguimiento de la documentación de la Escuela de Perfeccionamiento de Aerotécnicos de la Fuerza Aérea Ecuatoriana; mismo que, permitió facilitar información necesaria para cumplir de forma correcta y eficiente el manejo de información que se genera dentro y fuera de la institución.

Por lo expuesto es evidente que es necesario contar con un manual de procedimientos que permita estandarizar las actividades que se deben desarrollar para el control de documentos; ya que el Departamento de Control Documental se creó a partir de la concesión del contrato de la EPP a WorleyParsons / Azul, para la fiscalización de los trabajos desarrollados en la Refinería Estatal Esmeraldas, con el fin de mantener los respaldos documentales por el volumen de información que se genera de forma diaria.

1.2 Planteamiento del Problema

El Departamento de Control Documental es una unidad nueva de trabajo dentro de la empresa WorleyParsons / Azul, creada por la necesidad de administrar y controlar la información que se genera en la Refinería Estatal de Esmeraldas; este Departamento maneja volúmenes grandes de información que rota de forma diaria, en donde sus actividades no han sido estandarizadas, encontrando falencias relacionadas al control, distribución, manejo y conservación de los documentos que ingresa al área; esto se debe a que el personal trabaja de forma empírica, puesto que no existe una guía estructurada y documentada para realizar el trabajo de forma estandarizada; por lo que el problema se ve más evidente cuando ingresa nuevo personal al Departamento, ya que su trabajo se basa en la experiencia del personal antiguo y a sus conocimientos; que de no solucionarse seguirá la inconformidad del cliente interno y externo.

Por lo expuesto es necesario una herramienta técnico administrativa para el control de documentos del Departamento Documental de la empresa WorleyParsons / Azul, y mejorar la organización interna.

1.3 Justificación e Importancia

La función actual de la empresa WorleyParsons / Azul obliga a mantener una adecuada administración de sus documentos electrónicos y físicos, controlando el acceso a su información, distribución e impresión de acuerdo a las exigencias de la empresa. El contar con una herramienta técnica administrativa para el control documental permitirá estandarizar cada una de las actividades que se desarrollan de forma diaria en el Departamento de Control Documental; facilitando el control, distribución, manejo, conservación y acceso a la información.

Los beneficiarios del presente trabajo investigativo serán: el actual y futuro personal que labora en el Departamento de Control Documental, así como todas las áreas o dependencias de la empresa WorleyParsons / Azul que reportan el desarrollo de los trabajos que se realiza en la Refinería Estatal de Esmeraldas.

Los resultados del presente trabajo permitirán mantener un proceso adecuado del control, distribución, manejo y conservación de los documentos, facilita la gestión ordenada y sistemática de documentos así como una atención ágil y efectiva a los clientes internos y externos. Por lo expuesto es importante la elaboración una herramienta técnico administrativa para el Control de Documentos del Departamento Control Documental de las empresas WorleyParsons / Azul.

1.4 Objetivos

1.4.1 Generales

Elaborar un manual de procedimientos para el control de documentos del Departamento Control Documental de las Empresas WORLEYPARSONS / AZUL, a través de la organización y agrupación de actividades.

1.4.2 Específicos

- Establecer información sobre manuales de procedimientos, a través de la investigación bibliográfica.
- Analizar información referente a las actividades que se realiza dentro del Departamento de Control Documentos.
- Elaborar los procedimientos estandarizados para el control documental, plasmándolo a través del manual.

1.5 Alcance

El presente manual se desarrollará en el Departamento Control Documental de las empresas WORLEYPARSONS / AZUL, en donde se tomará las actividades que se realiza en el Departamento para organizarlas mediante procedimientos, indicando cuales y como realizarlas.

Servirá como guía, base legal, herramienta de soporte para la organización y comunicación ordenada y sistemática; también como fuente de información para el personal que labora en el Departamento así como aquellas dependencias involucradas.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Administración

La Administración también conocida como Administración de Empresas es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc...) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Administración moderna de la organización, centrada en la estrategia y enfocada en las Necesidades del cliente. ¹

2.1.1 Fases de la Administración

- **Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión del N° 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las Estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 ó más años), el mediano plazo (entre 1 años y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.
- **Organizar:** Responde a las preguntas de, Quien? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; Como? se va a realizar la tarea; Cuando? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar

¹Administracion un enfoque basado en competencias, autor Don Hellriegel, Susan E. Jackson, Jhon W. Slocum Jr., año agosto 2007, pag. 7, 9-10.

las tareas y en que secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.

- **Dirigir:** Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.
- **Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.²

2.2 Manual

Un manual dentro de una organización es considerado como uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las actividades administrativas de la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución.

- Son una fuente de información que explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa, evitando de esta manera la duplicidad de funciones.
- “Son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la empresa, explican en forma detallada lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, hasta los procedimientos de determinado departamento”.³

²Administración un enfoque basado en competencias, autor Don Hellriegel, Susan E. Jackson, Jhon W. Slocum Jr., año agosto 2007, pag. 22-23-24

³ “Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995 (Pág. 106)

Existe una variedad de definiciones acerca de un manual pero todos ellos llegan a un mismo objetivo que trata de orientar hacia las metas de una organización, pero con diferente forma de expresión textual, entre los más sintéticos y claros tenemos:

- “Los manuales representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.”⁴
- “Son documentos eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben prohibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.”⁵

Para la elaboración de los manuales, lo primero será definir los siguientes aspectos:

- **Delimitación del procedimiento:** Una vez contestadas las preguntas: ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿dónde se inicia? y ¿dónde termina? Se podrá fijar el objetivo del estudio. Éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento en estudio.
- **Recolección de la información:** Consiste en recabar documentos y datos que permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento.
- **Análisis de la información y diseño del procedimiento:** Esta etapa consiste en estudiar cada uno de los elementos de información recopilados, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa. Es decir, saber cómo se están realizando los procedimientos. Para analizar la información recabada, es conveniente

⁴“Sistemas de Procedimientos Administrativos”, Editorial MG. 1995 (Pág. 104)

⁵ “Manual de Sistemas y Procedimientos” (Pág. 220)

responder: ¿qué trabajo se hace?, ¿quiénes lo hacen?, ¿cómo se hace?, ¿cuándo se hace?, ¿dónde y por qué se hace?

- **Procedimiento:** Una vez que todas las actividades se han sometido a un análisis, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se debe utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:
 - **Eliminar:** Quitar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, paso o detalle que no sea indispensable, debe ser eliminada.
 - **Combinar:** Si no puedes eliminar algo, entonces debes combinar algún paso del procedimiento con otro, con el objetivo de simplificar el trámite.
 - **Cambiar:** Algunos procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
 - **Mejorar:** Algunas veces es imposible eliminar, combinar o incluso cambiar, en estas circunstancias el resultado más práctico se logra "mejorando" el procedimiento. Para ello se debe rediseñar, haciendo alguna mejoría al equipo empleado o también encontrando un método mejor.
 - **Mantener:** Aquellas actividades que hayan logrado sobrevivir a los cuatro pasos anteriores se pueden mantener.

2.3 Procedimientos

“Son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamientos, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.”⁶

Los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar la acción, de los

⁶Koontz y Donnell, Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos, tercera edición (p. 21)

trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

“Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”⁷.

2.4 Manual de procedimientos

Es una expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo y permiten la ejecución ordenada de las diferentes actividades que se desarrollan en las empresas.

“Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.”⁸

La importancia del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades conectadas, señalando quien, como, cuando, donde, y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos, es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

2.5 Control

Mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

⁷Según Biegler J. (1980) (p.54)

⁸ Joaquín Rodríguez Valencia, Como elaborar Manuales Pag. 63

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

2.6 Documento

Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana.

Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoros (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), electrónicos (disquetes, CD.ROM, bases de datos, etc.), virtuales (webs, blogs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera plantear en el futuro.

Documento Archivístico: Debe tenerse en cuenta que no todos los documentos existentes en nuestras oficinas o dependencias forman parte, necesariamente, del archivo institucional. Por ejemplo: las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, etc., si bien son documentos, NO HAN SIDO PRODUCIDOS POR LA INSTITUCIÓN, por lo que no es documentación original y permanecen allí a efectos exclusivamente de apoyo informativo, por lo que se conservarán sólo mientras nos sean útiles. Estos documentos deben separarse de nuestro archivo.

En consecuencia, un documento archivístico es aquel que es producido, recibido y conservado por una institución y contiene información relativa al ejercicio exclusivo de las actividades y competencias que esta institución desarrolla⁹.

Clasificación de los Documentales

Los documentos se clasifican por su prioridad y calificación.

a. Por su prioridad

Por su prioridad las comunicaciones pueden ser: Normales (N), Urgentes (U) y Urgentísimas (UU).

- **Normal:** Cuando el contenido de la información corresponde a información que no reviste urgencia y no obliga a un trámite inmediato en su elaboración y despacho.
- **Urgente:** Cuando el contenido del documento corresponde a información que es de gran importancia para el desarrollo de las actividades operativas o administrativas; requiere acción y trámite inmediato por la autoridad receptora.
- **Urgentísimo:** Cuando el contenido del documento corresponde a información fundamental para las acciones de la Institución referidas a situaciones de emergencia nacional, internacional; su trámite requiere acción inmediata y máxima prioridad en el uso de los medios de transmisión.

b. Por su calificación de reserva

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece dos clases de información: pública y la reservada.

- **Información Pública:** Es todo documento en cualquier formato que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas

⁹<http://carlalucena.blogspot.com/>

jurídicas a las que se refiere la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentran bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

- **Información Reservada:** Es aquella información pública personal que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella documentación calificada de manera motivada por el Consejo de Seguridad Nacional, por razones de defensa nacional, de conformidad con el Art. 81, inciso tercero, de la Constitución Política de la República y que son:
 - Los planes y órdenes de defensa nacional, militar, movilización, de operaciones especiales y de bases e instalaciones militares ante posibles amenazas contra el Estado,
 - Información en el ámbito de la inteligencia, específicamente los planes, operaciones e informes de inteligencia y contra inteligencia militar, siempre que existiera conmoción nacional,
 - La información sobre la ubicación del material bélico cuando ésta no entrañe peligro para la población,
 - Los fondos de uso reservado exclusivamente destinados para fines de defensa nacional,
 - Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes.

c. Por su contenido

Para el manejo y archivo de la documentación reservada, los documentos de acuerdo a su grado de importancia, en sentido descendente tienen las siguientes categorías:

- **Top Secret ("Alto secreto"):** Es información que podría provocar un "daño excepcionalmente grave" a la seguridad nacional si estuviera públicamente disponible.
- **Secret ("Secreto"):** Causaría "serios daños" a la seguridad nacional si estuviera públicamente disponible.

- **Confidential ("Confidencial"):** Podría "dañar" o "ser perjudicial" a la seguridad nacional si estuviera públicamente disponible.
- **Restricted ("Restringido"):** Podría producir "efectos indeseados" si estuviera públicamente disponible. Algunos países no tienen esta clasificación.
- **Unclassified ("Sin clasificar"):** No es un nivel de clasificación, pero es usado por los documentos gubernamentales que no poseen una de las clasificaciones presentadas arriba¹⁰.

2.7 Control Documental

Permite el control de los documentos y los registros de calidad.

Deberá establecerse un procedimiento documentado para definir los siguientes controles:

- Aprobación de los documentos
- Revisión y actualización de los documentos
- Asegurarse de que estén identificados los cambios y el estado de revisión actual de los documentos
- Asegurarse de que las respectivas versiones de los documentos estén disponibles en el punto de uso
- Asegurarse de que los documentos se mantengan legibles e identificables
- Asegurarse de que los documentos de origen externo estén identificados y su distribución esté controlada
- Impedir el uso involuntario de documentos obsoletos

2.8 Diagrama de Flujo

Expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

¹⁰http://www.ecured.cu/index.php/Clasificaci%C3%B3n_de_documentos

Según su formato o propósito, pueden contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida y el tiempo empleado.

La importancia del diagrama de flujo radica en la representación de forma simbólica o pictórica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento.

Las gráficas muestran claramente el proceso existente, proveen un método fácil de localizar zonas deficientes o pasos en que se podrían introducir mejoras.

2.8.1 Características

- La representación que se haga de un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.
- La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.
- Los diagramas permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas.¹¹

2.8.2 Ventajas

- Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
- Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los re-procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.

¹¹WWW.monografias.com/trabajo20/siste/proc/admemp

Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso¹².

2.8.3 Tipos de Diagramas de Flujos

- Diagrama de bloque
- Formato vertical
- **Formato horizontal:** El flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha
- Formato panorámico
- Formato Arquitectónico¹³

2.9 Simbología de diagramación

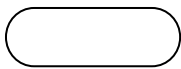
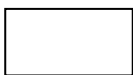




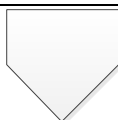


En la graficación de las rutinas de procedimientos se utiliza una serie de símbolos convencionales que cada uno de ellos cumplen un función en el diagrama, a la vez que tiene su propio significado.

¹²Joaquín Rodríguez Valencia, Estudio de sistemas y procedimientos administrativos Pág. 219

¹³http://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_flujo

**SÍMBOLOS UTILIZADOS EN EL DIAGRAMA DE FLUJO SEGÚN LA NORMA
ANSI ((Instituto Nacional Americano de Normalización)**

Cuadro 2. 1 Simbología

SÍMBOLO	REPRESENTA	SIGNIFICADO
	Principio y/o terminación del diagrama.	Indica el inicio o terminación del flujo que puede ser acción o lugar.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Archivo u almacenamiento	Representa un archivo común y corriente de la oficina
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Conector (circulo pequeño)	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios cambios alternativos." ¹⁴
	Conector otra pagina	Representa una conexión o enlace de una página de flujo con otra página del mismo asunto.
	Recibe y revisa	Indica la acción de recibir y revisar
	Almacenar Datos	Indica la acción del almacenamiento de datos en un archivo de datos.

Fuente: Instituto Americano de Normalización.

¹⁴ www.slideshare.net/aniet61/flujoigramas



CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL TEMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL

DATOS INFORMATIVOS:

CAMPO:	Logística
ÁREA:	Organización
ASPECTO:	Control Documental
TEMA:	Elaboración de un manual de procedimientos para el control de documentos del Departamento Control Documental de las empresas WORLEYPARSONS / AZUL.
PROBLEMA:	¿De qué manera se puede mejorar la organización del control de documentos que posee la empresa WORLEYPARSONS / AZUL, para optimizar recursos económicos y materiales?
BENEFICIARIOS:	Departamento Control Documental y Dependencias involucradas de la empresa WORLEYPARSONS / AZUL.
INSTITUCIÓN EJECUTORA:	WORLEYPARSONS / AZUL
EQUIPO TÉCNICO:	Personal del Departamento Control Documental de la empresa WORLEYPARSONS / AZUL.
UBICACIÓN:	Refinería Esmeraldas
COSTO:	\$450.00

 WorleyParsons <small>resources & energy</small> 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Página: 20
		Versión:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL



WorleyParsons

resources & energy



 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Página: 21
		Versión:

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las actividades diarias desde las más básicas hasta las más complejas requieren cierto tipo de organización, esto permitirá desempeñarse de forma adecuada cumpliendo los requisitos necesarios dentro de cada trabajo.



El presente manual busca estandarizar las actividades del Departamento Control Documental; a través, de una guía documentada que permita al personal tanto nuevo como antiguo realizar sus actividades de forma ordenada y secuencial propendiendo a la mejora continua.

Para una mejor comprensión en este manual se detallará:

- La justificación e Importancia del Manual de Procedimientos para el Control Documental.
- Los objetivos, políticas, alcance que permiten señalar el direccionamiento específico y cobertura.
- La base legal que permite respaldar su utilidad.
- Conceptos básicos que permite el sustento teórico del presente manual.
- Un conjunto de procedimientos claramente identificados, en los que se señala de manera estandarizadas las actividades y responsables en los trámites de documentos del Departamento Control Documental.

Aspectos que son de suma importancia para un adecuado desarrollo tanto del personal como del Departamento.

Sergent, J.P.: "El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, método y organización."



 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Página: 22
		Versión:

JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

El manual de procedimientos para el Control de Documentos del Departamento Control Documental de las empresas WORLEYPARSONS / AZUL, busca mantener una adecuada administración de la información que se encuentra en los documentos que genera e ingresa a la institución; considerando que en la actualidad los datos informativos son un patrimonio más de la empresa.

La información existente en WORLEYPARSONS / AZUL, debe ser procesada, controlada y custodiada de forma adecuada ya que son resultados del proceso de operación y mantenimiento que realiza la institución a la Refinería Estatal Esmeraldas. Es por esta razón que el proceso de control documental debe ser ejecutado de forma adecuada con el fin de obtener los datos requeridos en el momento oportuno.

La información del presente manual es fuente de información para el actual y futuro personal que labora en el Departamento Control Documental, así como todas las áreas o dependencias de las empresas WorleyParsons / Azul que están directamente relacionadas con la Refinería Estatal de Esmeraldas. Este permite mantener un proceso adecuado del control, distribución, manejo y conservación de los documentos, facilita la gestión ordenada y sistemática de documentos así como una atención ágil y efectiva a los clientes internos y externos.

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página: 23
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

OBJETIVOS:

GENERAL

Proporcionar una guía documentada para mantener un adecuado control de documentos en el Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons / Azul, mediante Procedimientos e información verás de la gestión de la empresa.

ESPECÍFICOS:



- Proporcionar información sobre responsabilidades y actividades.
- Estandarizar los procedimientos para el control documental.
- Facilitar una herramienta de soporte para la organización y comunicación ordenada y sistemática.

POLÍTICAS

- El presente manual será de cumplimiento obligatorio.
- Cada empleado debe poseer el presente documento y aplicarlo.
- Mejora continua.
- Optimizar tiempo y recursos.

ALCANCE

En el presente manual se puede encontrar los procedimientos que señalan el ingreso de documentos hasta su disposición final, constituyéndose en herramienta, guía, respaldo para el control de documentos del Dpto. Control Documental de la empresa WorleyParsons/Azul, con el propósito de lograr una alta productividad Departamental.

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Página: 24
		Versión:

BASE LEGAL



El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia a partir de su aprobación, el cual tiene como base legal el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, publicado en el Registro Oficial 67 del 25 de julio del 2005, en el Capítulo VI, que trata sobre “La Conservación de Documentos”, establece que: “Las Instituciones están obligadas a establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, puede incorporar tecnologías de avanzada en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema”

CONCEPTOS BÁSICOS

Actividad: Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma, que consiste en la ejecución de ciertas tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad.

Diagramas: Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Documento: Es la propia información y su medio de soporte, y el conjunto de documentos de una organización se denomina documentación.

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página: 25
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:



Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Manual: Son documentos que sirven como medios de comunicación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Manual de Procedimientos: Es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Tarea: Una tarea es una labor u ocupación. El término puede hacer referencia a aquello que una persona debe realizar.


 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:26
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS / AZUL

El Departamento Control Documental de las empresas WORLEYPARSONS / AZUL para la ejecución y cumplimiento de actividades considera los siguientes procedimientos:


1. Procedimiento de Recepción de documentos.
2. Procedimiento de Sellado, Codificación y Registro en la Matriz de Documentos Recibidos.
3. Procedimiento de la Elaboración del Squad Check.
4. Procedimiento de Entrega del Squad Check al Departamento de Control de Calidad QA/QC.
5. Procedimiento de Entrega, Revisión y trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas.
6. Procedimiento de Verificación de Comentarios y despacho.
7. Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento de Control de Calidad QA/QC.
8. Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados.
9. Procedimiento de la Elaboración del Transmittal.
10. Procedimiento de Entrega del Transmittal en físico y correo electrónico.
11. Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.

Cada uno de los procedimientos cuenta con una descripción detallada de las actividades a través de una tabla de responsabilidades y actividades, posterior se puede evidenciar de forma gráfica en diagramas de flujo.

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:27
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.1 Procedimiento de Recepción de Documentos

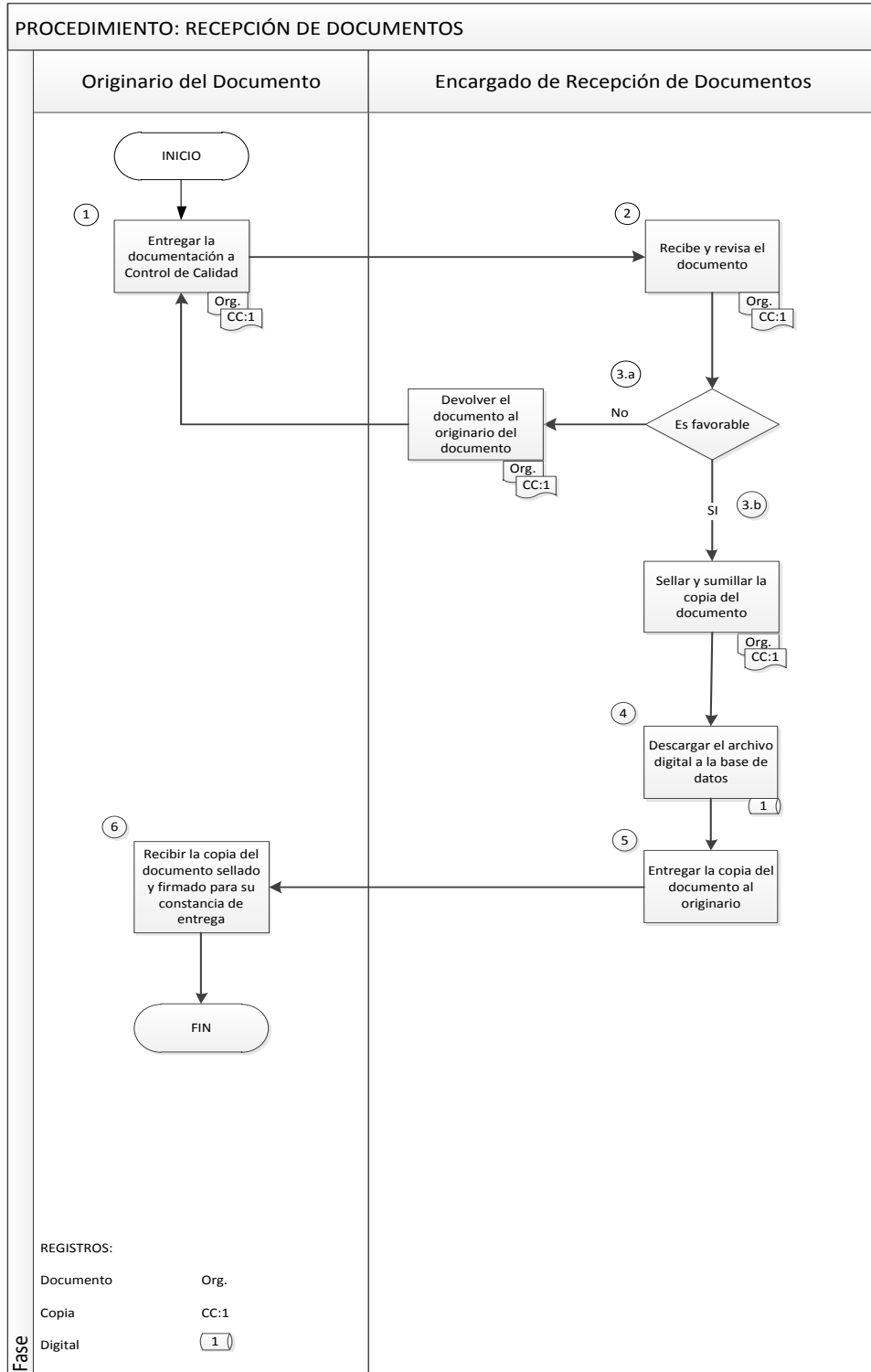
Tabla 3. 1. Descripción del Procedimiento de Recepción de Documentos

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Recepción de Documentos	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Cliente, Departamento o contratista que originó el documento.	1. Entrega el documento (memos, oficios, minutas radiogramas, etc.) en original, una copia y digital al encargado de recepción de documentos.	
Encargado de Recepción de Documentos.	2. Recibe y revisa el documento (memos, oficios, minutas radiogramas, etc.) en original, una copia y digital.	
	3. a. Si es favorable sella y sumilla ver anexo "A" por el encargado de Recepción de Documentos.	
	3. b. Si no es favorable se devuelve al cliente.	
	4. Descarga el archivo digital a la base de datos de acuerdo a lo descrito en el anexo "B"	
	5. Entrega el documento (memos, oficios, minutas radiogramas, etc.) al cliente, departamento o contratista que originó el documento.	
Cliente, Departamento o contratista que originó el documento.	6. Recibe la copia, sellado y sumillado para su constancia de entrega.	
	Fin de Procedimiento	



Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons

Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 1. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Documentos





Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:29
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.2 Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la matriz de documentos recibidos.

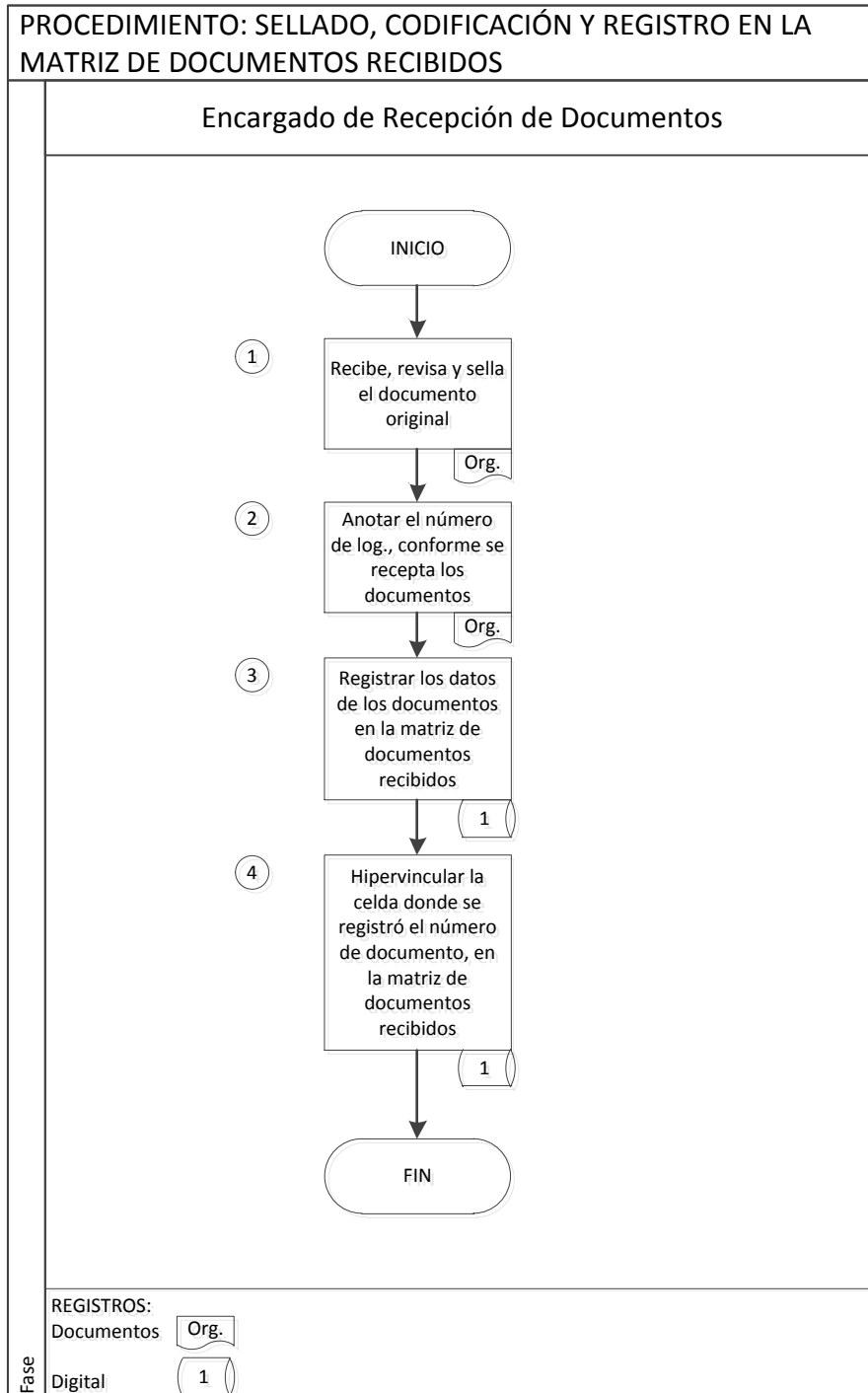
Tabla 3. 2. Descripción del Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la matriz de documentos recibidos.

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Sellado, Codificación y registro en la matriz de documentos recibidos	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Recepción de Documentos	1. Recibe, revisa y sella el documento original (memos, oficios, minutas, radiogramas etc.)	
	2. Anotar el número de log (secuencial de la matriz) ver anexo "C" conforme se va receptando la documentación.	
	3. Registrar los datos de los documentos (memos, oficios, minutas, etc.) en la matriz de documentos recibidos ver anexo "D" y llenar de acuerdo al esquema que se encuentra especificado.	
	4. Hipervincular la celda donde se registró el (Número de Documento) en la matriz de documentos recibidos con la base de datos que se descargó el digital de los documentos recibidos.	
	Fin de Procedimiento	



Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons

Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 2. Diagrama del Procedimiento de Sellado, Codificación y Registro en la Matriz de Documentos Recibidos.





Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:31
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.3 Procedimiento de Elaboración del Squad Check

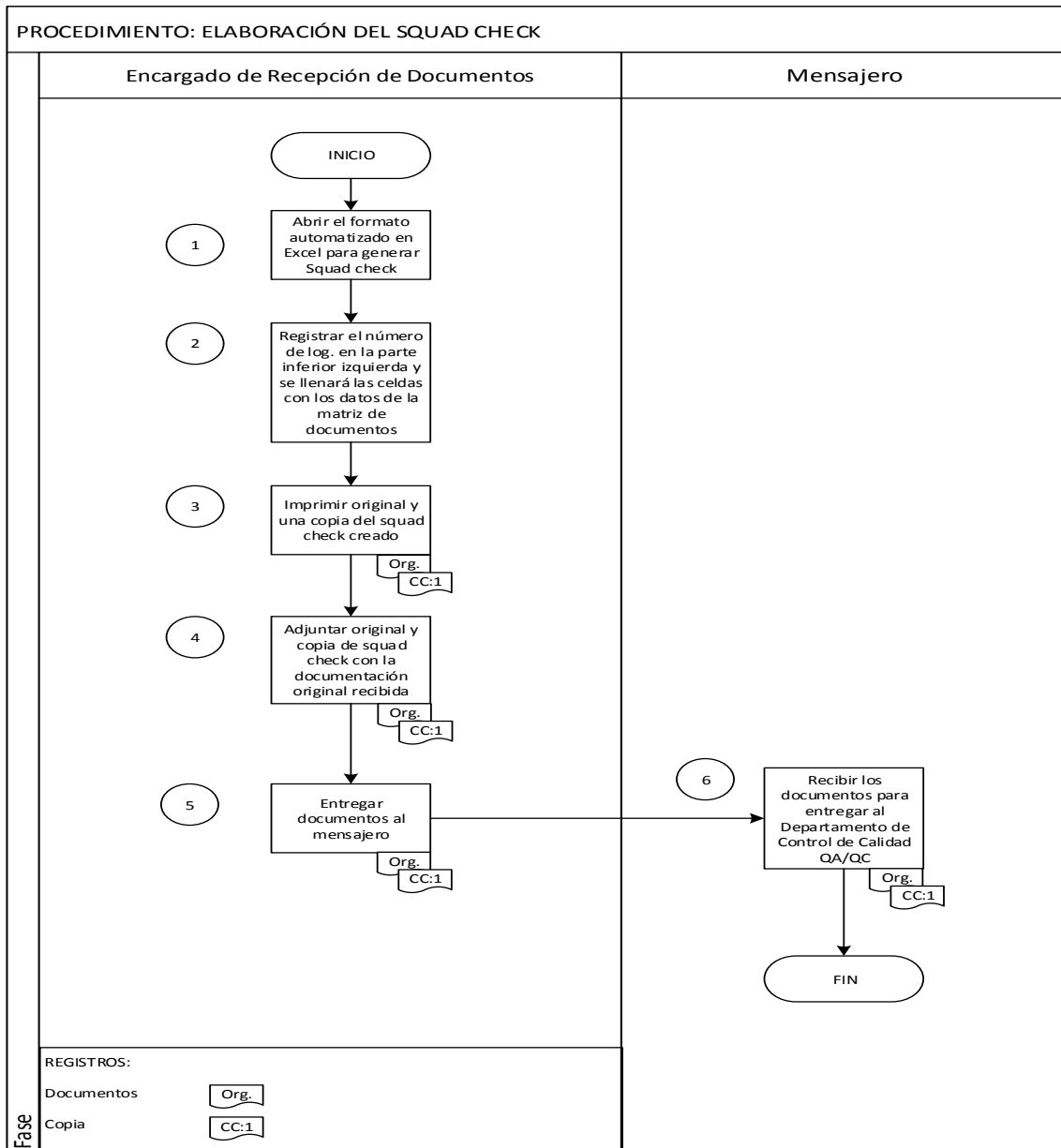
Tabla 3. 3.Descripción del Procedimiento de Elaboración del Squad Check

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Elaboración de Squad Check	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Recepción de Documentos	1. Abrir el formato automatizado en Excel para generar un nuevo squad check ver anexo “E”	
	2. Registrar el número de log. en la parte inferior izquierda y automáticamente se llenará las celdas con los datos escritos en la matriz de documentos recibidos, (ver descripción del formato de squad check en el anexo “E”)	
	3. Imprimir original y una copia del squad check creado.	
	4. Adjuntar original y copia del squad check con la documentación original recibida, y entregar junto con la copia al mensajero.	
Mensajero	5. Recibe documentos originales conformados por (squad check y documentación recibida) y la copia del squad check, para entregar al Departamento de Control de Calidad QA/QC.	
	Fin de Procedimiento	



Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons

Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 3. Diagrama del Procedimiento de Elaboración del Squad Check





Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán


 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:33
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.4 Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”

Tabla 3. 4.Descripción del Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”


 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Entrega de Squad Check al Departamento de Control de Calidad “QA/QC”	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Mensajero	1. Entrega el squad check original y copia al Gerente de QA/QC .	
Gerente de Control de Calidad QA/QC	2. Recibe y revisa el squad check en original y copia 3.a. Si es favorable sella y sumilla la copia del squad check y entrega al mensajero para el archivo del Departamento de Control Documental ver anexo “F” . 3.b. Si no es favorable se devuelve la original y la copia al Encargado de Recepción de Documentos del Departamento de Control Documental para su cambio respectivo (nombre destinatario)	
Encargado de Recepción de Documentos	4. Recibe, realiza los cambios respectivos y entrega a la Secretaria de QA/QC	
Secretaria de QA/QC	5. Recibe los squad check aceptados los registra en su base de datos.	
	6. Entrega al destinatario o Gerente de Disciplina que se encuentra registrado en el squad check.	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:35
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

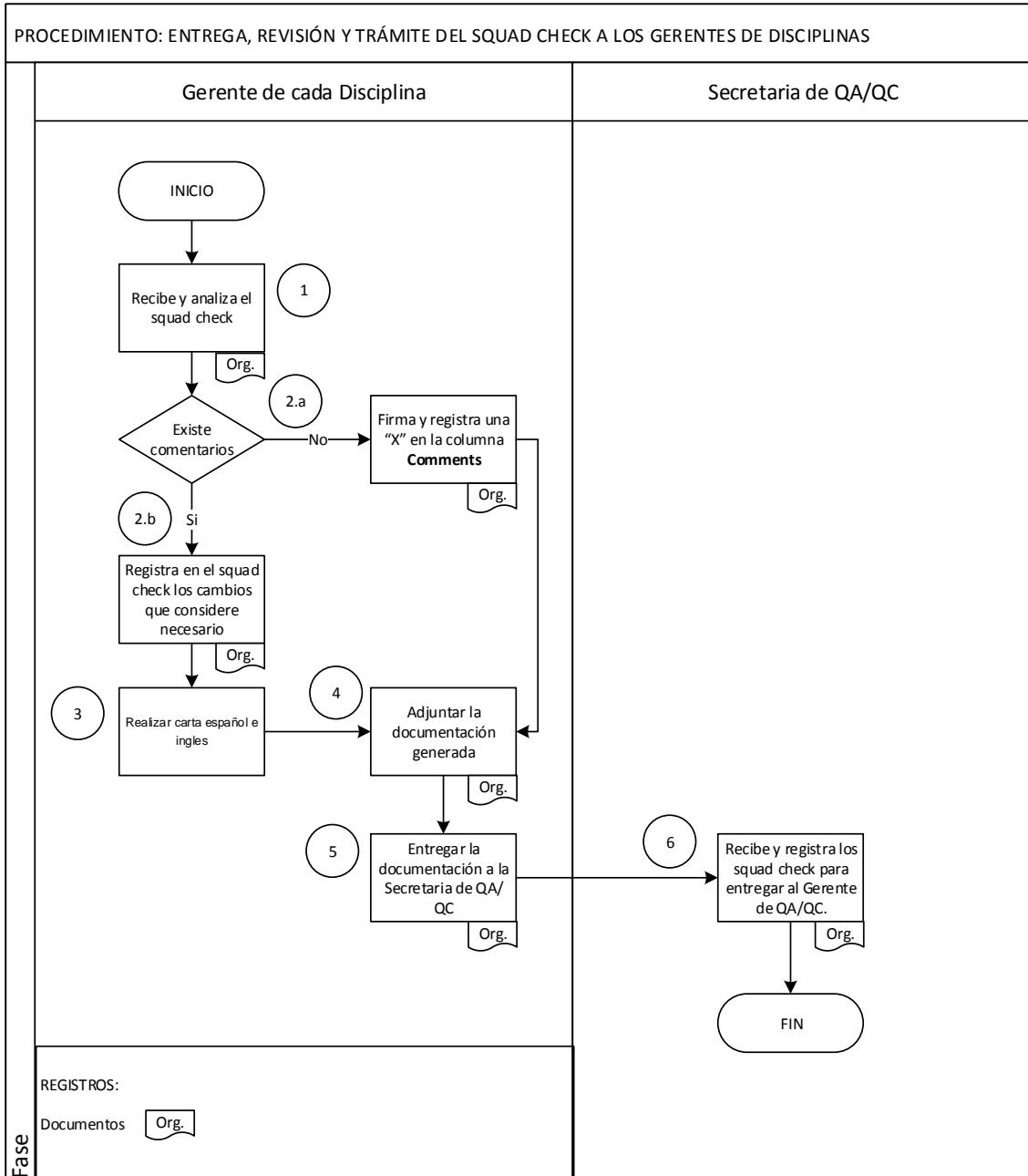
3.1.5 Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas

Tabla 3. 5. Descripción del Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas



	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas		
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Gerente de cada Disciplina	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y analiza el documento (squad check original) 2.a. Si no existen comentarios firma y registra fecha nombre y marca con una X en la columna de N de COMMENTS y entrega el squad check a la secretaria de QA/QC. 2.b. Si existen comentarios: <ul style="list-style-type: none"> • Registra en el mismo squad check o documentos los cambios que considere necesario, ó; 3. Realizará una carta en español y en inglés ver anexo "G" y adjuntará al squad check y documentación original y entrega a la secretaria de QA/QC. 	
Secretaria de QA/QC	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y registra los squad check para entregar al Gerente de QA/QC. 	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 5. Diagrama del Procedimiento de Entrega, Revisión y Trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas





Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:37
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.6 Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho

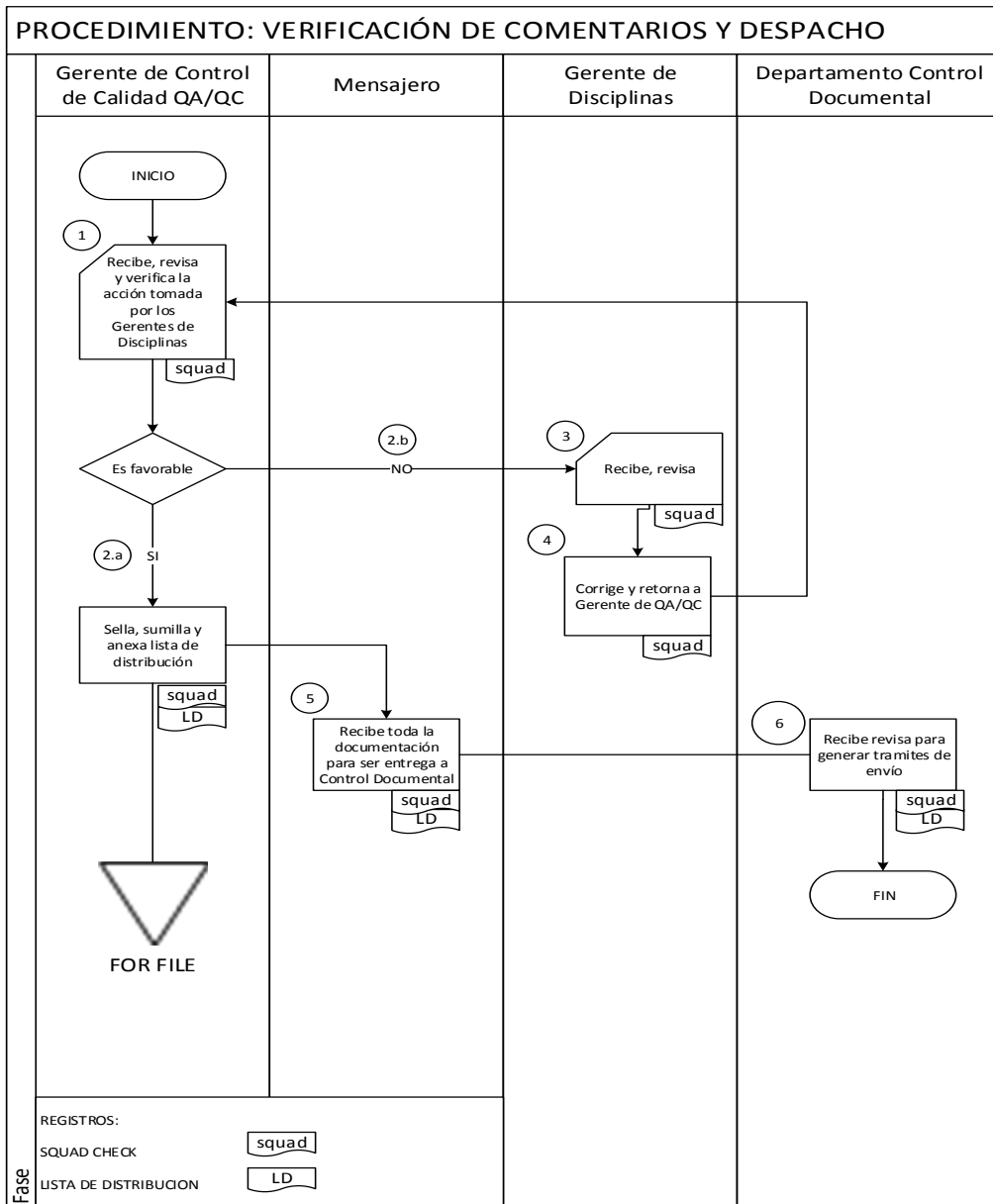
Tabla 3. 6.Descripción del Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho		
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Gerente de Control de Calidad QA/QC	1. Recibe, revisa y verifica la acción tomada por los Gerentes de Disciplinas al squad check. 2.a. Si es favorable sella y sumilla el squad check ver anexo "H" y se despacha al mensajero. <ul style="list-style-type: none"> A los squad check favorables se anexa la lista de distribución ver anexo "J" sellada y firmada y se registrará de acuerdo a lo escrito en la descripción del formato ver anexo "K". Si es para archivo se pondrá FOR FILE y se despacha al mensajero ver anexo "I". 2.b Si no es favorable retorna a los Gerentes de Disciplina.	
Gerentes de Disciplinas	3. Recibe, revisa squad check 4. Corrige y retorna al Departamento de QA/QC.	
Mensajero	5. Recibe toda la documentación para ser entregada a Control Documental para su despacho.	
Departamento Control Documental	6. Recibe, revisa para generar los trámites de envío.	
	Fin de Procedimiento	


Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons

Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 6. Diagrama del Procedimiento de Verificación de Comentarios y Despacho




Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:39
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

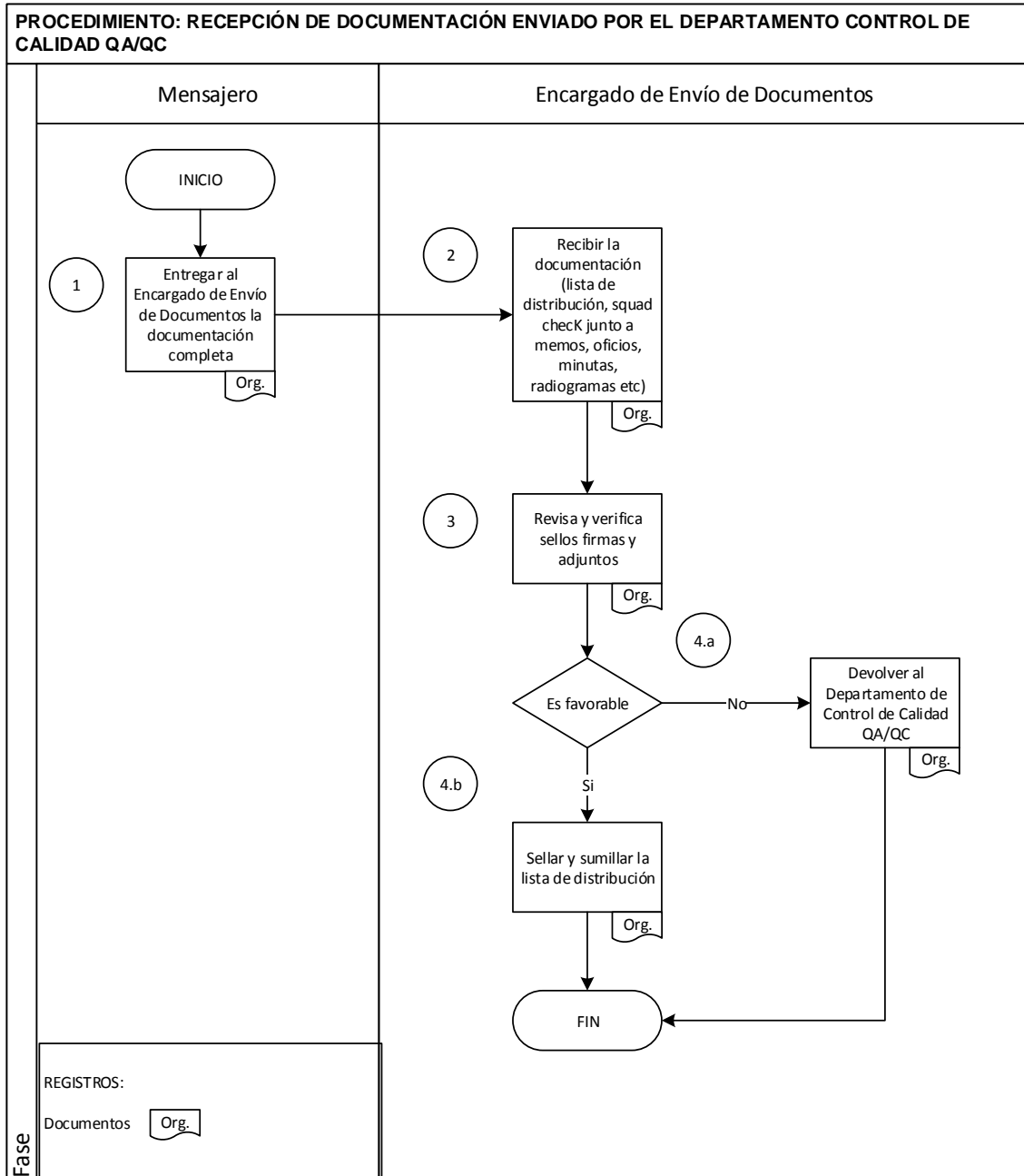
3.1.7 Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC

Tabla 3. 7.Descripción del Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC


	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Mensajero	1. Entrega al Encargado de Envío de Documentos la documentación completa.	
Encargado de Envío de Documentos	2. Recibe la documentación (lista de distribución, squad check junto a memos, oficios, minutas, radiogramas etc.) 3. Revisa y verifica sellos firmas y adjuntos 4.a. Si es favorable sella y sumilla ver anexo "L" en la lista de distribución para continuar con el siguiente procedimiento que es "Registro en la Matriz de Documentos Enviados" 4.b. Si no es favorable se devuelve al Departamento Control de Calidad QA/QC.	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 7. Diagrama del Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento Control de Calidad QA/QC




Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:41
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

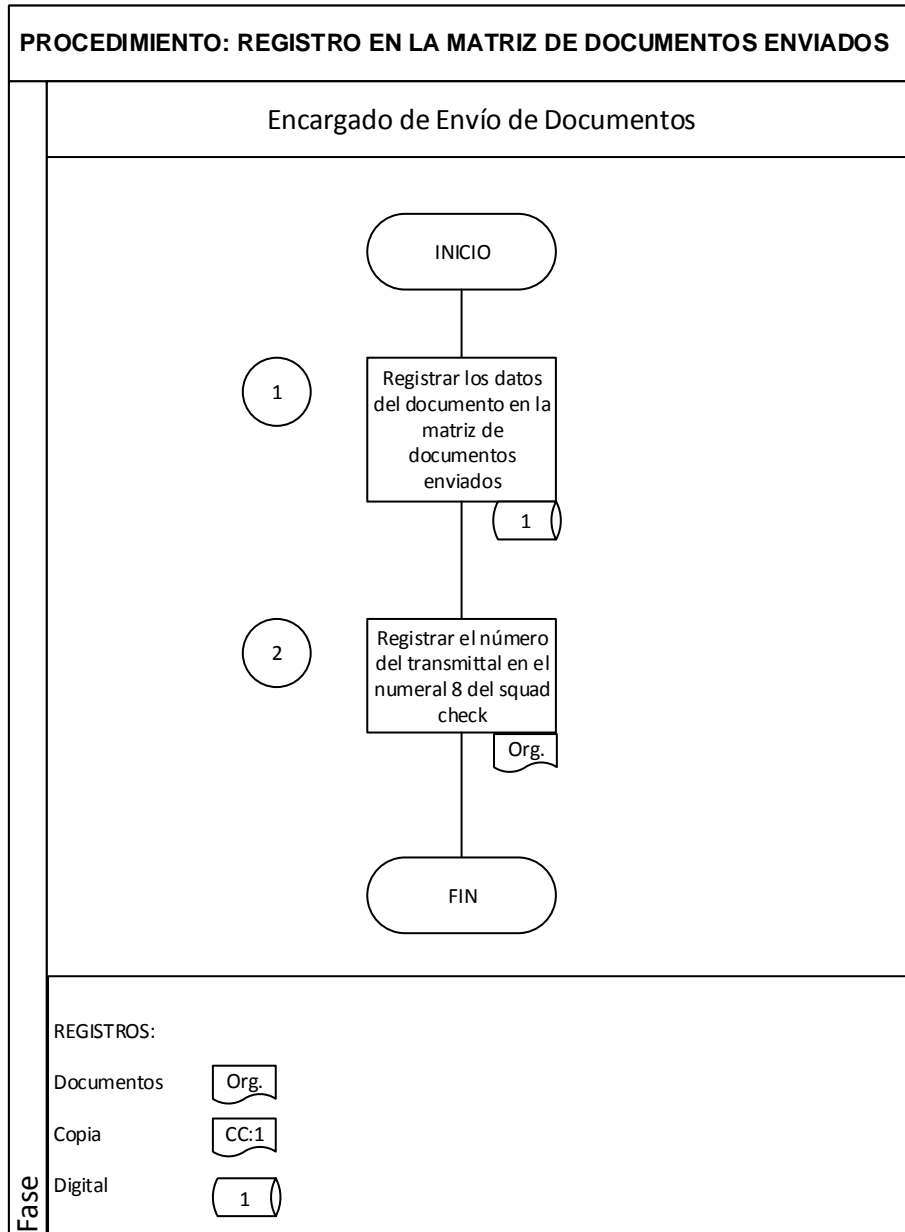
3.1.8 Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados

Tabla 3. 8.Descripción del Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados


	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento de Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Envío de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los datos de los documentos (memos, oficios, minutas y squad check) en la matriz de documentos enviados ver anexo "M" y llenar de acuerdo al esquema que se encuentra especificado. 2. Registrar el número del transmittal en el numeral 8 del squad check ver anexo "N" 	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 8. Descripción del Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados




Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:43
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

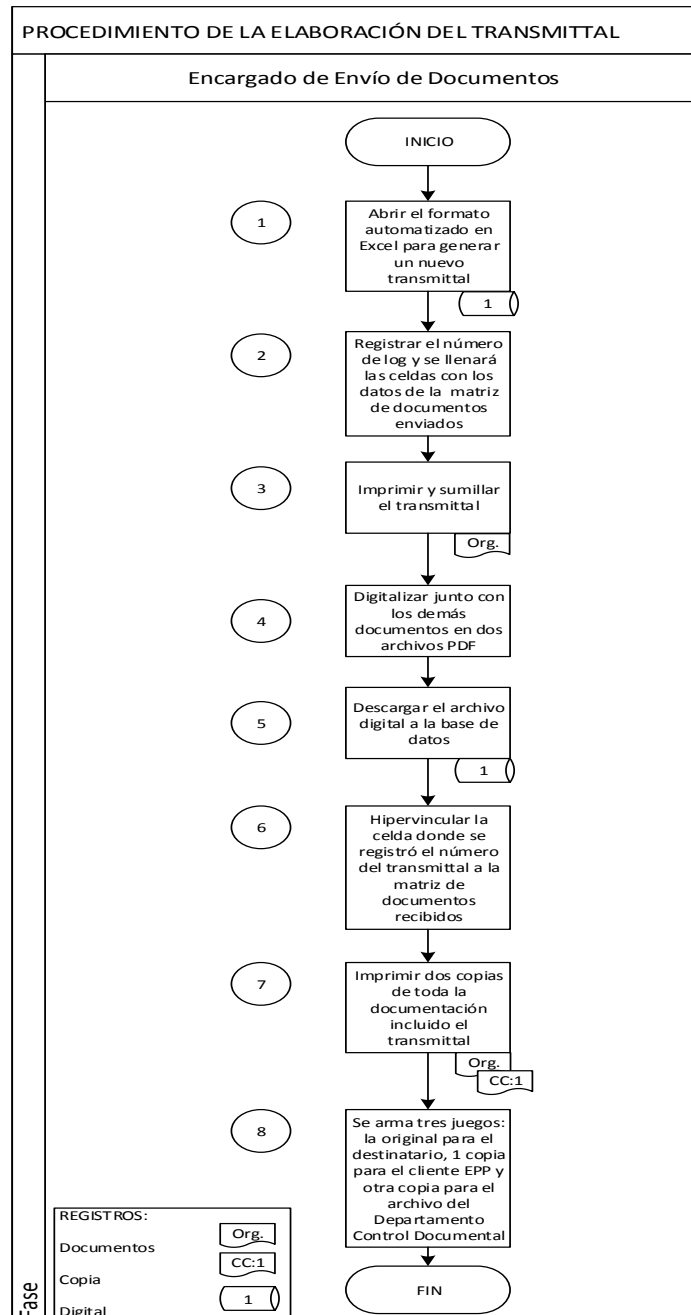
3.1.9 Procedimiento de la Elaboración del Transmittal

Tabla 3. 9.Descripción del Procedimiento de la Elaboración del Transmittal


	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de la Elaboración del Transmittal	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Envío de Documentos	1. Abrir el formato automatizado en Excel para generar un nuevo transmittal ver anexo “O”	
	2. Registrar el número de log y automáticamente se llenará las celdas con los datos escritos en la matriz de documentos enviados (ver descripción del formato de squad check en el anexo “O”)	
	3. Imprimir y sumillar el transmittal	
	4. Digitalizar junto con los demás documentos en dos archivos PDF.	
	5. Descargar el archivo digital a la base de datos ver anexo “P”	
	6. Hipervincular la celda donde se registró el número del transmittal en la matriz de documentos recibidos.	
	7. Imprimir dos copias de toda la documentación incluido el transmittal	
	8. Se arma tres juegos: el original para el destinatario, 1 copia para el cliente EPP y otra copia para el archivo del Departamento Control Documental	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 9. Diagrama del Procedimiento de la Elaboración del Transmittal



Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:45
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

3.1.10 Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico

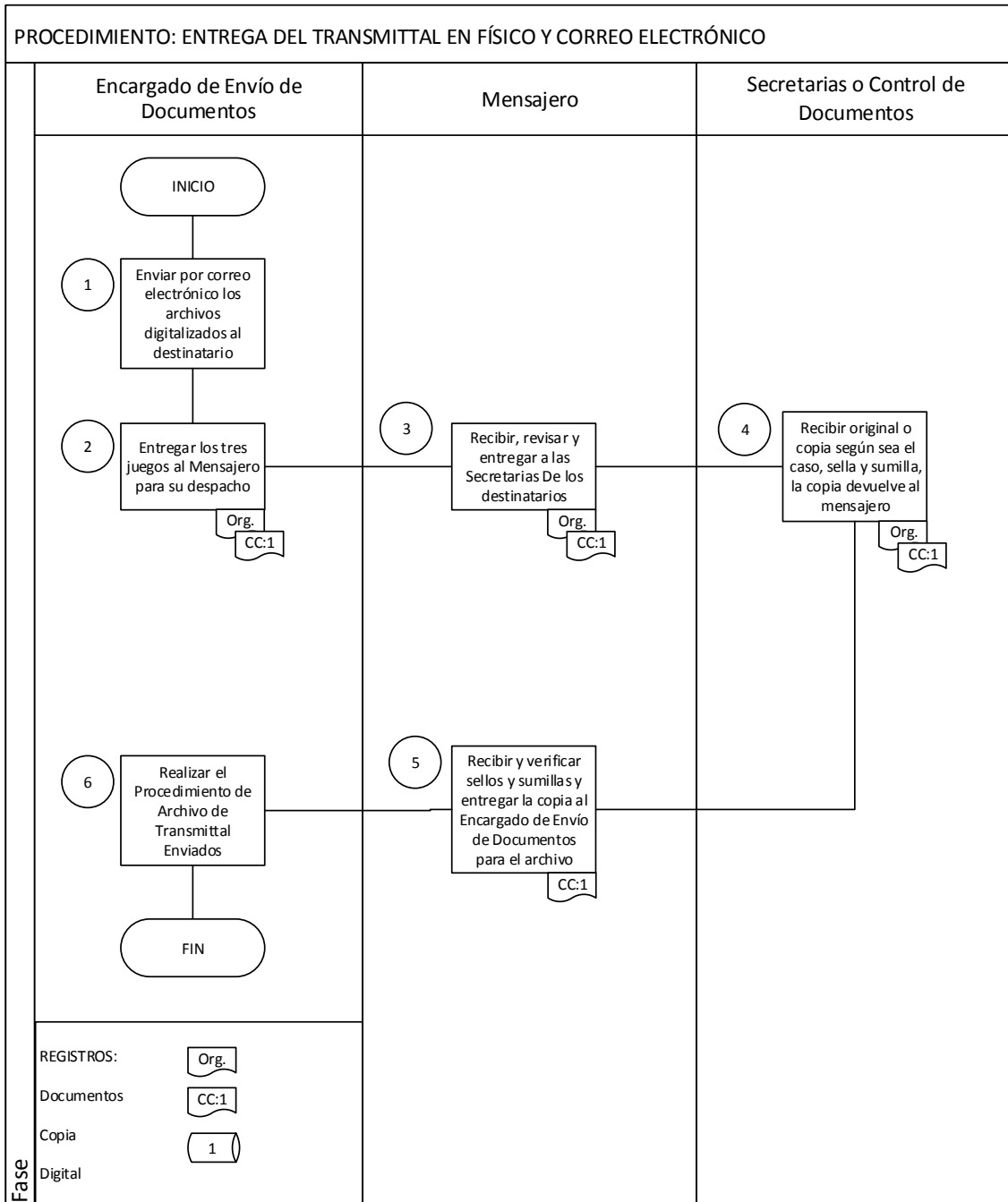
Tabla 3. 10.Descripción del Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Entrega del Transmittal en Físico y Correo Electrónico	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Envío de Documentos	1. Se envía por correo electrónico los archivos digitalizados al destinatario, al cliente EPP y personas indicadas en la lista de distribución ver anexo "Q"	
	2. Entregar los tres juegos al mensajero para su despacho.	
Mensajero	3. Recibe, revisa y entrega a las secretarías o Departamento de Control de Documentos del destinatario y cliente EPP.	
Secretarías o Control de Documentos	4. Recibe original o copia según sea el caso, sella y sumilla, la copia ver anexo "R" y devuelve al mensajero.	
Mensajero	5. Recibe y verifica sellos y sumillas y entrega al Encargado de Envío de Documentos para el archivo.	
Encargado de Envío de Documentos	6. Realiza el Procedimiento de Archivo de Transmittal Enviados.	
	Fin de Procedimiento	


Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons

Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 10. Diagrama del Procedimiento de Entrega del Transmittal en físico y correo electrónico




Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:47
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

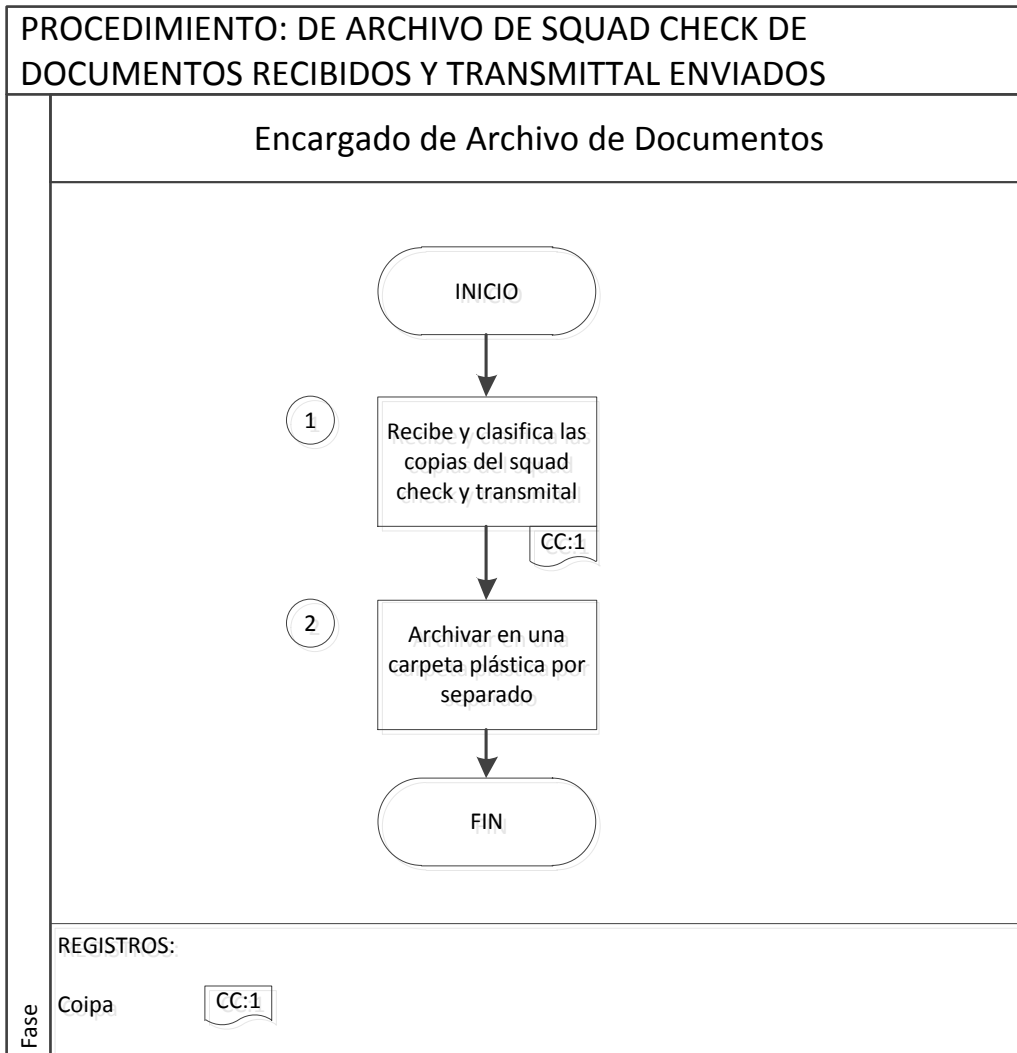
3.1.11 Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.

Tabla 3. 11.Descripción del Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.

	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	Versión:
	Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados	
RESPONSABILIDADES	ACTIVIDADES	
Encargado de Archivo de Documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y clasifica las copias de: <ul style="list-style-type: none"> • squad check y • transmittal enviados, con su respectiva firma de recepción en orden secuencial de menor a mayor. 2. Archivar en una carpeta plástica de 3 argollas para 500 hojas, la cual tendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Rótulos en la parte frontal y lateral que contiene datos del proyecto. • Así como también un indicador de número de carpeta. • Y un indicador de números para squad check ver anexo “S” • Y un indicador de números para transmittal enviados ver anexo “T” 	
	Fin de Procedimiento	

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán

Diagrama 3. 11. Diagrama del Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.



Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán



	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:49
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

Tabla 3. 12. Registro de Revisión

			
LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS (DIAGRAMAS) DOCUMENTAL DE LA EMPRESA WORLEYPARSONS / AZUL			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA DE CAMBIO O REAJUSTE	ELABORADO POR
1 ^{ra} Revisión	08-AGO-2014		Sr. Klever Terán

Fuente: Dpto. Control Documental de la Empresa WorleyParsons
Elaborado por: Klever Terán





 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:50
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

Tabla 3. 13.Lista de Páginas Efectivas (Diagramas)

  LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS (DIAGRAMAS) DOCUMENTAL DE LA EMPRESA WORLEYPARSONS/AZUL			
CONT ENID O	PAGINA	FECHA	N° DE REVISI ÓN
01	Procedimiento de Recepción de documentos.	08-AGO-2014	1
02	Procedimiento de Sellado, Codificación y Registro en la Matriz de Documentos Recibidos.	08-AGO-2014	1
03	Procedimiento de la Elaboración del Squad Check.	08-AGO-2014	1
04	Procedimiento de Entrega del Squad Check al Departamento de Control de Calidad QA/QC.	08-AGO-2014	1
05	Procedimiento de Entrega, Revisión y trámite del Squad Check a los Gerentes de Disciplinas.	08-AGO-2014	1
06	Procedimiento de Verificación de Comentarios y despacho.	08-AGO-2014	1
07	Procedimiento de Recepción de Documentación enviado por el Departamento de Control de Calidad QA/QC.	08-AGO-2014	1
08	Procedimiento de Registro en la Matriz de Documentos Enviados.	08-AGO-2014	1
09	Procedimiento de la Elaboración del Transmittal.	08-AGO-2014	1
10	Procedimiento de Entrega del Transmittal en físico y correo electrónico.	08-AGO-2014	1
11	Procedimiento de Archivo de Squad Check de Documentos Recibidos y Transmittal Enviados.	08-AGO-2014	1



Fuente: Investigación de Campo

Elaborado por: Klever Terán

 	REFINERÍA ESTATAL DE ESMERALDAS	Página:
	Departamento Control Documental	
	Manual de Procedimientos para el Control de Documentos	Versión:

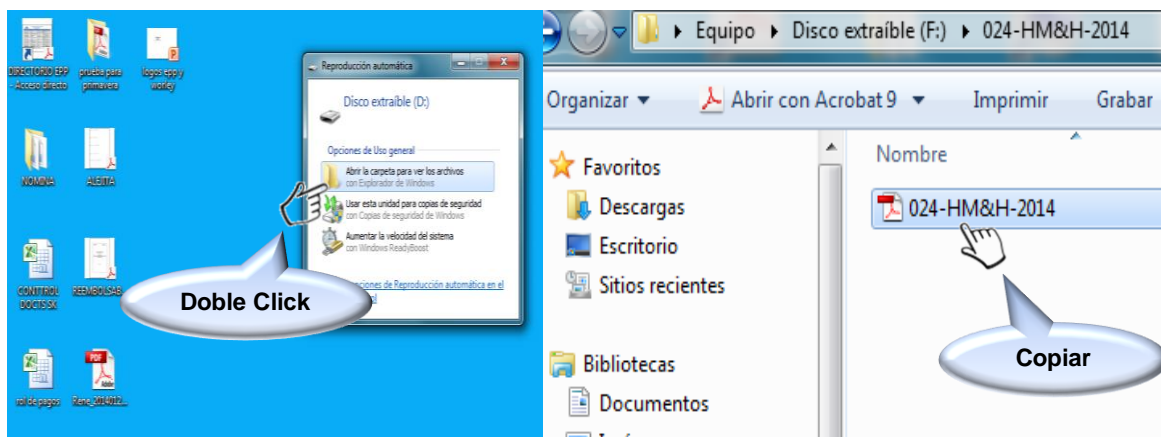
ANEXOS

Anexo A. Sello y sumilla de Recepción de Documentos Recibidos

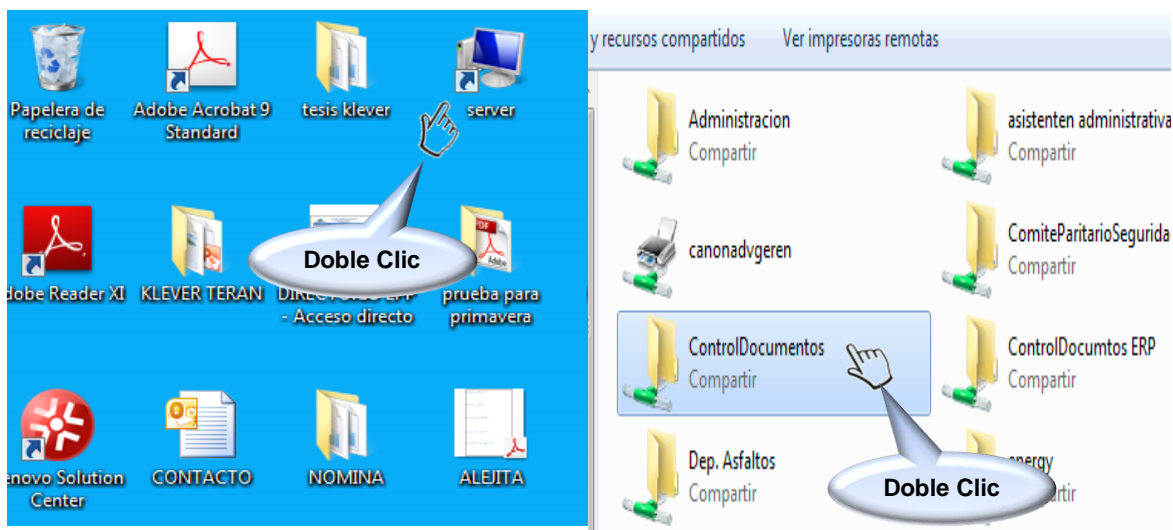
	WorleyParsons resources & energy 408005-00445
RECEIVED	
DATE.	01 FEB 2014
SIGNATURE	
DOCUMENT CONTROL Nº	
<input type="text"/>	

Anexo B. Secuencia para descargar el archivo digital a la base de datos

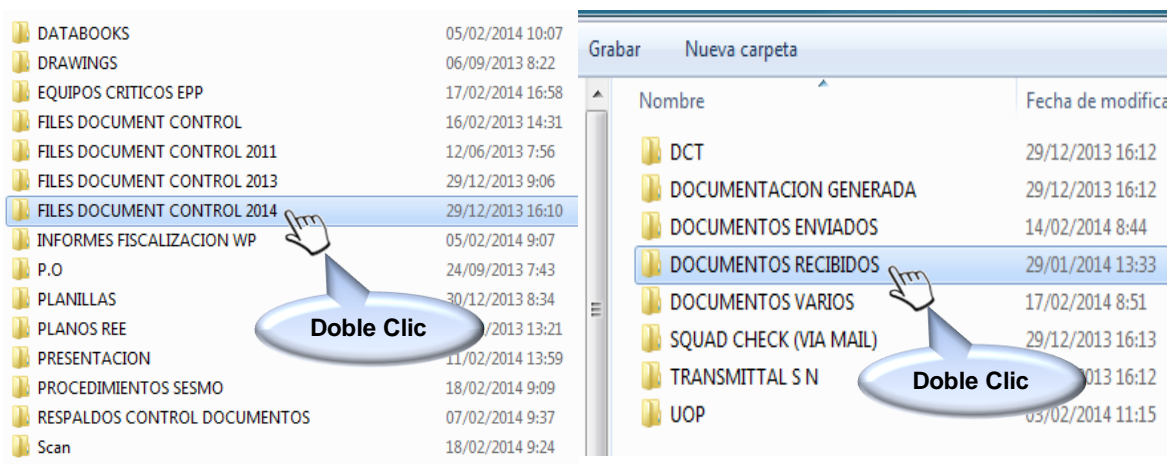
PRIMER PASO.- Abrir el archivo del flash memory y copiar el PDF



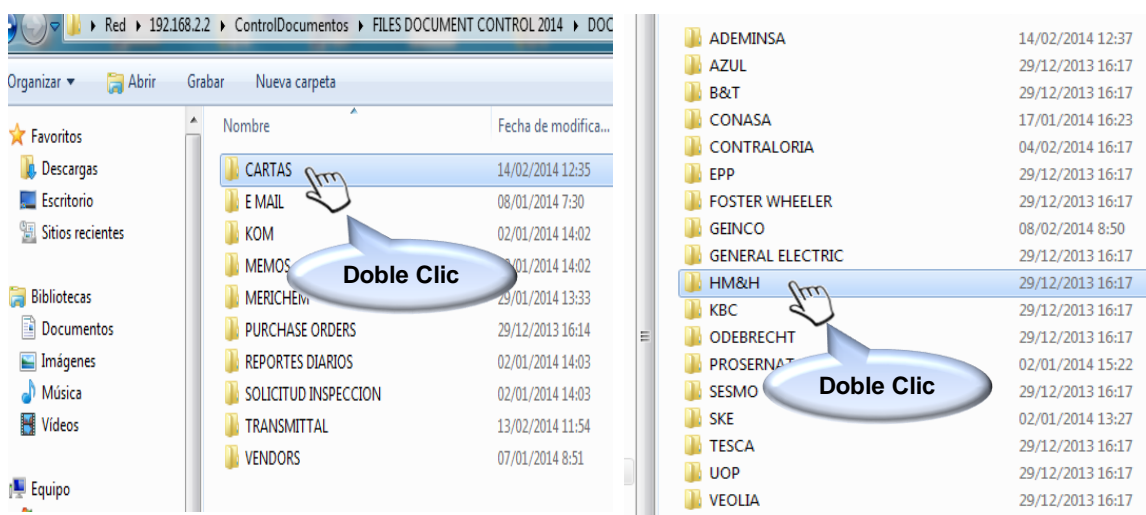
SEGUNDO PASO.- Abrir el servidor para grabar en la base de datos y elegimos la carpeta "Control de Documentos"



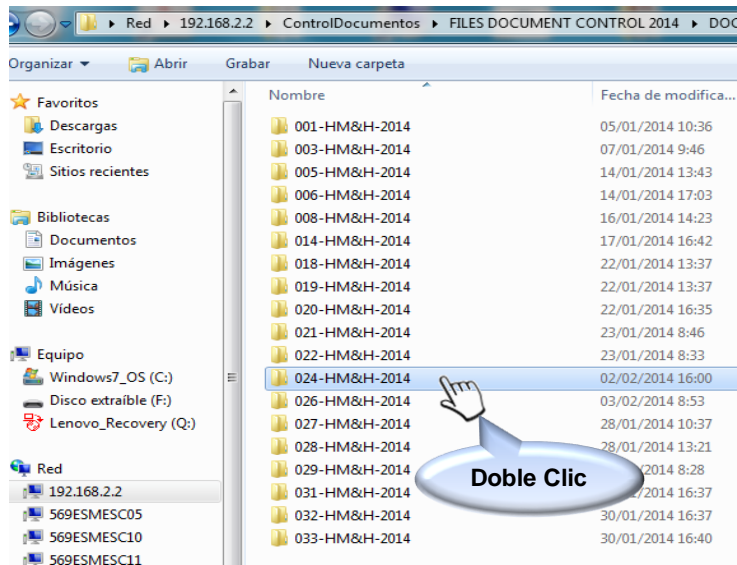
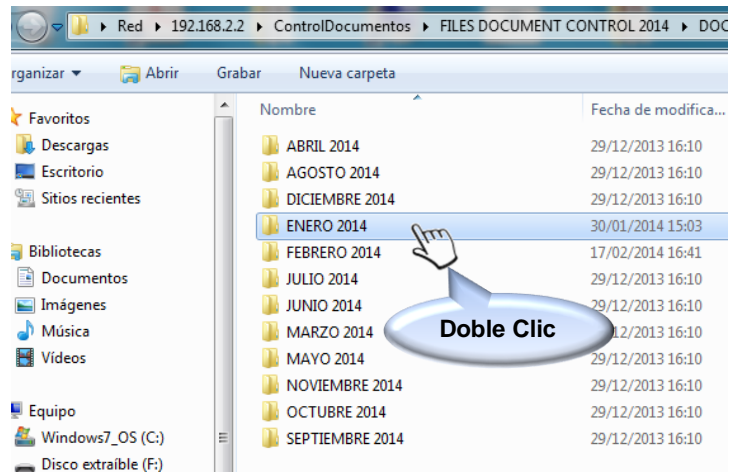
TERCER PASO.- Abrir la carpeta “FILE DOCUMENT CONTROL 2014” y posterior abrir la carpeta “Documentos Recibido”



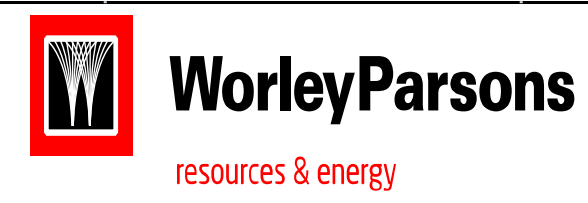
CUARTO PASO.- Abrimos la carpeta “CARTAS”, posteriormente escogemos el archivo del originador de la carta en este caso HM&H.



QUINTO PASO.- Abrimos la carpeta en el mes que se recibió la carta o documentos, en este caso mes de enero y finalmente creamos un archivo con el número de carta recibida y pegamos el PDF.



Anexo D. Matriz de Documentos Recibidos



CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
No. LOG	NÚMERO DE DOCUMENTO	ESTADO DE EMISIÓN	# PROYECTO	FASE	DISCIPLINA	TIPO DE DOCUMENTO	EMPRESA	WPI	CÓDIGO DE DISTRIBUCIÓN	CONTRATISTA	FECHA DE RECEPCIÓN	DIRIGIDO A	DOCUMENTO DE REFERENCIA	ASUNTO
16216	PIN-SESMO-GER-O-631	ISQ	408005-00445-	07.0-	QA-	CAL-	SES-	WPI-	GE-SE-1	SESMO	17/10/2013	WP	2011010-11-P1-CS-012	REMITE MEMORIA DE CÁLCULO 2011020-11-PC1-CS-012, REVISIÓN B
16217	00399-RREF-REE-REH/WP-2013	ISQ	408005-00445-	13.7-	CO-	LTR-	SKE-	WPI-	GE-CM-1	EPP	17/10/2013	WP	PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1188	SOLICITUD CAMBIO FECHA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL PARA WP1-10 (ETP)
16218	12-175EPP-GPR-TR-016	ISQ	408005-00445-	70.0-	AD-	INV-	TES-	WPI-	GE-TE-1	TESCA	17/10/2013	WP	12-175EPP-GPR-PF-003	PLANILLA PERÍODO 01-SEP AL 11-OCT-2013
16219	12-175EPP-ING-TR-064	ISQ	408005-00445-	70.0-	GE-	PHL-	TES-	WPI-	GE-TE-1	TESCA	17/10/2013	WP	12-175EPP-ELE-FI-001	FILOSOFÍA DE OPERACIÓN DE EQUIPOS ELÉCTRICOS; INFORME DE PUNTOS DE CONEXIONES ELÉCTRICAS
16220	12-175EPP-PMO-TR-016	ISQ	408005-00445-	70.0-	GE-	REP-	TES-	WPI-	GE-TE-1	TESCA	17/10/2013	WP	12-175EPP-GPR-RD-014	REPORTE SEMANAL GENERAL DE AVANCE FÍSICO AL 11-OCT-2013
16221	16221	IFU	408005-00445-	00.0-	QA-	ITP-	SKE-	WPI-	CO-IR-1	SK	17/10/2013	WP	--	INSPECCIÓN PRECOMISIONADO WP1-10-75012-031-W-15.9, DÍA 18-OCT-2013 A LAS 10:00
16222	16222	IFU	408005-00445-	00.0-	QA-	ITP-	SKE-	WPI-	CO-IR-1	SK	17/10/2013	WP	--	INSPECCIÓN PRECOMISIONADO WP1-10-750010-006-V-0.0, DÍA 18-OCT-2013 A LAS 09:30
16223	16223	IFU	408005-00445-	00.0-	QA-	ITP-	SKE-	WPI-	CO-IR-1	SK	17/10/2013	WP	--	INSPECCIÓN PRECOMISIONADO OST-SP-01-W-15, DÍA DÍA 18-OCT-2013
16224	16224	IFU	408005-00445-	00.0-	QA-	ITP-	SKE-	WPI-	CO-IR-1	SK	17/10/2013	WP	--	INSPECCIÓN PRECOMISIONADO OST-SP-02-W-15, DÍA 18-OCT-2013 A LAS 14:00
16225	PIN-SKEC/VPIN-PRII-L-S0940	ISQ	408005-00445-	13.0-	PM-	LTR-	SKE-	WPI-	GE-PM-1	SK	17/10/2013	WP	408005-00445-13.7-PM-TRE-WPI-SKE-4606	CANTIDADES INACEPTABLES DE FLUIDOS DE HIDROCARBUROS EN LOS DEPÓSITOS PRINCIPALES A Y B (WP1-10) DE LOS SISTEMAS DE AGUAS PLUVIALES
16226	PIN-SKEC/VPIN-PRII-VDT1112	ISQ	408005-00445-	13.0-	PP-	VND-	SKE-	WPI-	PP-CLR-1	SK	17/10/2013	WP	ERP2-HYLOK-SKEC-T0001	VENDOR DOCUMENT FOR TUBE FITTING
16227	PIN-SKEC/VPIN-PRII-VDT1111	ISQ	408005-00445-	13.0-	PP-	VND-	SKE-	WPI-	PP-CLR-1	SK	17/10/2013	WP	ERP2-OKV-SKEC-T0002	VENDOR DOCUMENT FOR DUCTILE IRON VALVE
16228	PIN-SKEC/VPIN-PRII-T2334	ISQ	408005-00445-	13.0-	IC-	DAL-	SKE-	WPI-	IN-DAL-3	SK	17/10/2013	WP	--	INSTRUMENT MAIN TRAY LAYOUT DWG (CDU-2) (WP-01) (PDF + CAD)
16229	VDT-36587-018	ISQ	408005-00445-	40.0-	PP-	VND-	IAG-	WPI-	PP-CLR-1	IAG	17/10/2013	WP	36587	VENDOR: FOSTER WHEELER ITALIANA / EQUIPMENT: FLUE GAS STEAM GENERATOR PO: 36587 / DOCUMENTS: FOUNDATION LOADING DIAGRAM, GENERAL ARRANGEMENT, STEAM DRUM SHEET
16230	VDT-ADJ2012159-001-008	ISQ	408005-00445-	40.0-	PP-	VND-	IAG-	WPI-	PP-CLR-1	IAG	17/10/2013	WP	ADJ2012159-001	VENDOR: BETE B&T; EQUIPMENT: MAIN COLUMN RECEIVER VESSEL; DOCUMENTS: GENERAL DRAWING MAIN COLUMN RECEIVER
16231	VDT-ADJ2013020-001-001	ISQ	408005-00445-	40.0-	PP-	VND-	IAG-	WPI-	PP-CLR-1	IAG	17/10/2013	WP	ADJ2013020-001	VENDOR: BETE B&T / EQUIPMENT: NOZZLES FOR VESSELS / PO: ADJ2013020-001 / DOCUMENTS: GENERAL DRAWING FOR NEW NOZZLES & CALCULATION SHEETS
16232	VDT-ADJ2013020-001-002	ISQ	408005-00445-	40.0-	PP-	VND-	IAG-	WPI-	PP-CLR-1	IAG	17/10/2013	WP	ADJ2013020-001	VENDOR: BETE B&T / EQUIPMENT: NOZZLES FOR VESSELS / PO: ADJ2013020-001 / DOCUMENTS: GENERAL DRAWING FOR NEW NOZZLES & CALCULATION SHEETS
16233	C0036A-EPP-WP-BT-007	ISQ	408005-00445-	40.0-	QA-	ITP-	BBT-	WPI-	GE-QA-1	B&T	17/10/2013	WP	ADJ2012159-001	INDICE DOSSIER Y PLAN DE INSPECCION 200-F-V10
16234	PIN-SESMO-GER-O-476	ISQ	408005-00445-	07.0-	QA-	SCH-	SES-	WPI-	GE-QA-1	SESMO	17/10/2013	WP	--	ACTIVIDADES DE CAMPO PROGRAMADAS DEL 26 DE MAYO AL 08 DE JUNIO DE 2013
16235	PIN-SKEC/VPIN-PR-T0873	ISQ	408005-00445-	00.0-	CM-	REP-	SKE-	WPI-	GE-CS-1	SK	17/10/2013	WP	--	CONSTRUCTION PROGRESS REPORT FOR ESMERALDAS REFINERY REHABILITATION PROJECT PHASE 1 & 1.5 (MAY 16, 2013 - MAY 24, 2013)
16236	PIN-SKEC/VPIN-PRII-T2335	ISQ	408005-00445-	13.0-	CM-	REP-	SKE-	WPI-	GE-CS-1	SK	17/10/2013	WP	--	CONSTRUCTION PROGRESS REPORT FOR ESMERALDAS REFINERY REHABILITATION PROJECT PHASE II (MAY 16, 2013 - MAY 24, 2013)

ESQUEMA Y LLENADO DE LA MATRIZ DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

1. **NUMERO DE LOG:** Se asigna un número para el documento el cual es secuencial.
2. **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se pondrá el número del documento, estas pueden ser cartas, memos oficios, transmittal, inspecciones etc. Adicional en este campo se hipervinculará el documento en archivo PDF.
3. **ESTADO DE EMISIÓN:** Aquí se utilizará dos códigos:
ISQ Para identificar que se realizará Squad Check
IFU Para identificar que se trata de Inspecciones
4. **NÚMERO DE PROYECTO:** Siempre será 408005-00445 Cabe indicar que se ponen todos estos datos toda vez que esta matriz está automatizada con el squad check para su creación.
5. **FASE:** Se pondrá la fase de acuerdo al asunto del documento y se verificará en el “anexo D.1”
6. **DISCIPLINA:** Se registra las siglas de la disciplina a la que pertenece el documento y se verificará en el “anexo D.2”
7. **TIPO DE DOCUMENTO:** Se anotará las siglas del tipo de documento que se trata la información recibida para lo cual verifica en el “anexo D.3”
8. **EMPRESA:** Corresponde a las siglas del originador del documento recibido o del remitente y se verificará en el “anexo D.4”
9. **WPI:** Es la sigla de WorleyParsons la cual se pondrá siempre.
10. **CÓDIGO DE DISTRIBUCIÓN:** Este código se asignará de acuerdo al asunto del documento y se verificará en el “anexo D.5”
11. **CONTRATISTA:** Se pondrá el nombre de la empresa originadora del documento recibido o del remitente y se verificará en el “anexo D.4”
12. **FECHA DE RECEPCIÓN:** Se registra la fecha que se recibió el documento utilizando el formato (dd/mm/aaaa)
13. **DIRIGIDO A:** Se pone las siglas de la empresa a quien va dirigido la documentación en este caso se utilizará dos códigos
WP Corresponde a WorleyParsons
EPP Corresponde a Petroecuador
14. **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Si la carta matriz tiene anexos se registrarán los números de los mismos.

15. **ASUNTO:** Se transcribe el asunto del documento o descripción sobre el tema que se trata en el documento.
16. **FECHA DE ENVÍO DEL SQUAD CHECK:** Se registra la fecha que se despacha el squad check utilizando el formato (dd/mm/aaaa)
17. **GERENTE DE DISCIPLINA:** Se registra las siglas de la persona que se entregará el squad check junto con toda la documentación recibida, las siglas se obtendrá de las primeras letras del nombre y apellido.
18. **ABIERTA, CERRADA O ARCHIVO:** En este espacio podremos saber el estado que se encuentra el documento para lo cual utilizaremos las siguientes siglas y colores, cabe indicar que esta celda esta automatizada con la celda 19.

C: Quiere decir “Cerrada” que ya hubo contestación por parte de WorleyParsons.

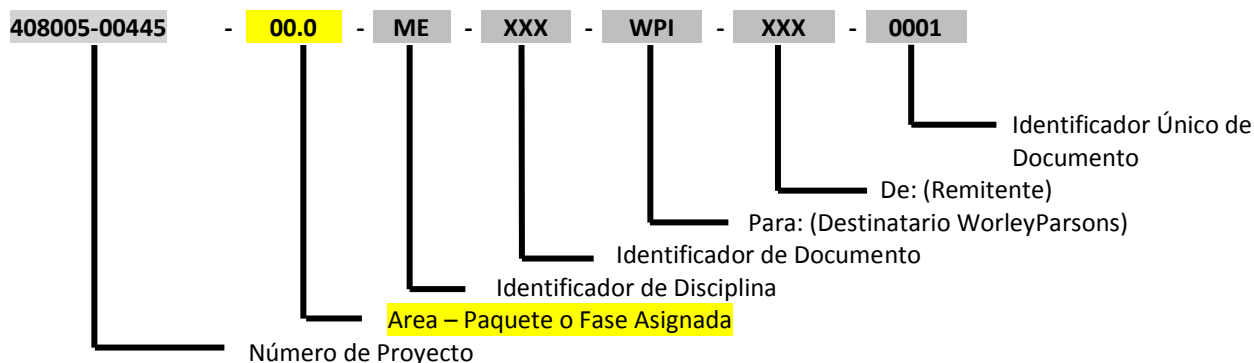
A: Quiere decir “Abierta” que no se ha respondido

N.A: Quiere decir “No Aplica” y se utiliza solo para las inspecciones

F: Quiere decir “Archivo” cuando en el squad check consta esta palabra escrita por el Jefe de Control de Calidad “FOR FILE”

19. **DOCUMENTO DE RESPUESTA (CIERRE DE COMUNICACIÓN)** Esta celda tiene conexión con la matriz de documentos enviados y aparecerá el número del transmittal que se está realizando para cerrar el squad check, cabe indicar que esta celda esta automatizada para asignar las letras en la celda 18.
20. **FECHA DE CIERRE:** Esta celda también esta automatizada y se registrará la fecha en la cual fue cerrada el squad check.

Anexo D.1 Fase de Proyecto (Área o Paquete)



Fase o Paquete de Trabajo

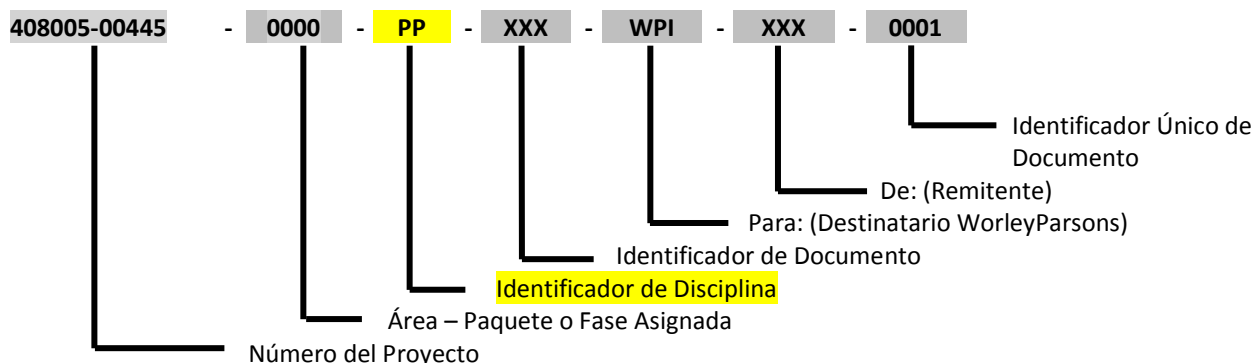
00.0 – General

- 01.0 – (Phase 0 EPP) Spent Caustic Treatment Plant .
- 07.0 – (Phase 0 EPP) New Water Clarification Plant/Sesmo
- 08.0 – (Phase 0 EPP) REE’S Power Generation
- 09.0 – (Phase 0 EPP) Substations E, D & M/HDM.
- 10.0 – (Phase I SKEC) (Phase I UOP).
- 10.1 – Revamp of FCC/SK (WP-01).
- 10.2 – Additional Work for FCC Revamp (Phase I).
- 11.0 – Procure 30 Items/SKEC.
- 12.0 – Procura Ingenieria Basica/UOP.
- 13.0 – (Phase 2 SKEC).
- 13.1 – Revamp of CDU #1 & #2/SK (WP1-01).
- 13.2 – Revamp of Steam Generation System/SK (WP1-04).
- 13.3 – Revamp of Cooling Water System/SK (WP1-05).
- 13.4 – New Demin. Water Plant/SK (WP1-07).
- 13.5 – Revamp of Fuel Oil System/SK (WP1-08).
- 13.6 – Raw Water Pipeline/SK (WP1-09).
- 13.7 – Effluent Treatment Plant/SK (WP1-10).
- 14.0 – (Phase 1.5 SKEC) (Phase 2 UOP).
- 20.0 – Spare Parts Remodel of 4 substations/SK (WP1-11).
- 30.0 – Energy Program Retrofitting.
- 40.0 – (Phase 1.8 SKEC) (Phase 3– UOP).
- 45.0 – (Phase 2.5 SKEC)
- 50.0 – BOP (Balance of Plant).
- 50.1 – Drainage System
- 50.2 – Process, LPG, Mercox Gasoline, Fuel Gas, Sulfur Recovery.
- 50.3 – Risk Analysis
- 50.4 – Flare.
- 50.5 – Steam Balance and Condensate Recovery.
- 50.7 – Plant Lighting Improvements.
- 50.8 – Road and Street Improvements.
- 50.9 – Blast Proof Buildings
- 60.0 – KBC – Plan de Mejores Practicas.
- 70.0 – Tesca – Tanks Project No. 2012045
- 70.1 – Tesca – Tanks Project Complementary Contract
- 80.0 – EagleBurgmann Project

00.0 - General

- 01.0 - (Fase 0 EPP) Planta de Tratamiento Cáustico Gastada.
- 07.0 - (Fase 0 EPP) Nueva Planta Clarificación / Sesmo
- 08.0 - (Fase 0 EPP) Generación de energía de REE
- 09.0 - (Fase 0 EPP) Subestaciones E, D & M / HDM.
- 10.0 - (Fase I SKEC) (Fase I UOP).
- 10.1 - Renovar de FCC / SK (WP-01).
- 10.2 - Trabajo adicional de FCC Revamp (Fase I).
- 11.0 - Procure 30 artículos / SKEC.
- 12.0 - Procura Ingeniería Básica / UOP.
- 13.0 - (Fase 2 SKEC).
- 13.1 - Renovación de CDU # 1 y # 2/SK (WP1-01).
- 13.2 - Renovación de Sistema Generación de Vapor / SK (WP1-04).
- 13.3 - Renovación de Refrigeración Sistema de agua / SK (WP1-05).
- 13.4 - Nueva Demin. Planta de agua / SK (WP1-07).
- 13.5 - Renovación de Sistema / SK Fuel Oil (WP1-08).
- 13.6 - Raw Water Pipeline / SK (WP1-09).
- 13.7 - Efluente de planta / SK Tratamiento (WP1-10).
- 14.0 - (Fase 1.5 SKEC) (Fase 2 UOP).
- 20.0 - Repuestos remodelación de 4 subestaciones / SK (WP1-11).
- 30.0 - Reequipamiento Programa de Energía.
- 40.0 - (Fase 1.8 SKEC) (Fase 3 - UOP).
- 45.0 - (Fase 2.5 SKEC)
- 50.0 - BOP (Balance of Plant).
- 50.1 - Sistema de Drenaje
- 50.2 - Proceso, LPG, Mercox gasolina, gas combustible, recuperación de azufre.
- 50.3 - Análisis de Riesgos
- 50.4 - Llamada.
- 50.5 - Balance de vapor y recuperación de condensado.
- 50.7 - Mejoras en planta de Iluminación.
- 50.8 - Mejoras de Caminos y calle
- 50.9 - Edificios a prueba de explosión
- 60.0 - KBC - Plan de Mejores Prácticas.
- 70.0 - Tesca - Tanques Proyecto N ° 2012045
- 70.1 - Tesca - Tanques Contrato del Proyecto Complementary
- 80.0 - EagleBurgmann Proyecto

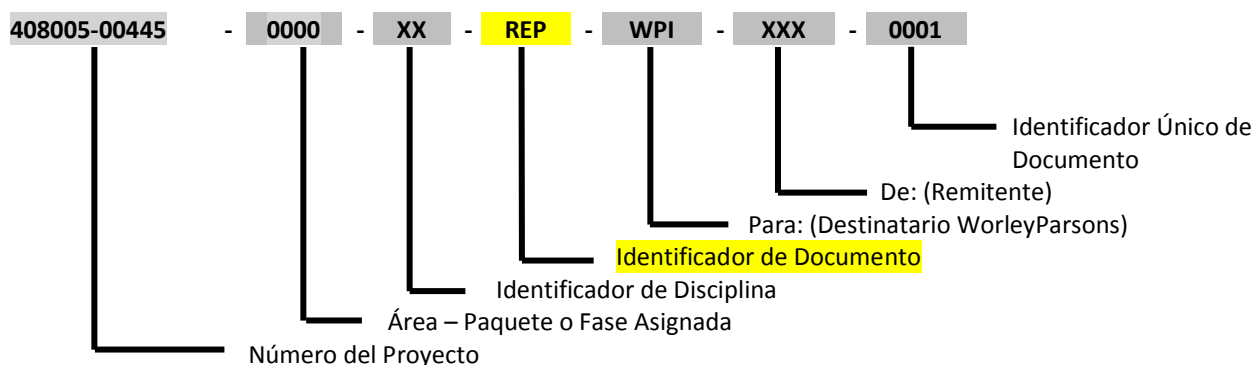
Anexo D.2 Disciplina



Identificador de Disciplina

AC Advanced Controls / <i>Control de Avance</i>	ME Mechanical / <i>Mecánica</i>
AD Administration / <i>Administración</i>	MG Mining / <i>Minería</i>
AI Asset Integrity / <i>Integridad de Activos</i>	MH Materials Handling / <i>Manejo de Materiales</i>
AR Architectural / <i>Arquitectura</i>	ML Materials – Metallurgy / <i>Materiales Metalurgia</i>
BD Business Development/Strategic Marketing / <i>Desarrollo de Negocios / Marketing Estratégico</i>	MP Master Planning / <i>Plan Maestro</i>
BO Balance of Plant (BOP) / <i>Balance de Planta</i>	MT Maintenance / <i>Mantenimiento</i>
CS Costero	MX Marine Pipelines / <i>Ductos Marinos</i>
CI Civil / <i>Civil</i>	NA Naval Architecture / <i>Arquitectura Naval</i>
CM Construction/Construction Management / <i>Gestión de Construcción</i>	OP Operations / <i>Operaciones</i>
CO Commissioning/ <i>Comisionado</i>	PC Project Controls – Cost/Schedule / <i>Control Proyecto - Costo / Horarios</i>
DR Drilling / <i>Perforación</i>	PE Piping Engineering / <i>Ingeniería Tuberías</i>
EL Electrical / <i>Eléctrico</i>	PI Piping – Layouts / <i>Presentaciones Tuberías</i>
EG – Engineering / <i>Ingeniería</i>	PL Onshore Pipelines / <i>Ductos en Tierra</i>
EN Environmental / <i>Ambiental</i>	PG – Power Group / <i>Grupo de Poder</i>
ES Estimating / <i>Estimación</i>	PM Project Management / <i>Gestión de Proyectos</i>
FA Fabrication / <i>Fabricación</i>	PP Procurement – Materials Management / <i>Compras - Gestión de Materiales</i>
FG Fire & Gas / <i>Fuego y gas</i>	PR Process / <i>Proceso</i>
DS Engineering Design Systems / <i>Sistema de Diseño de Ingeniería</i>	PS Procurement – Contracts / <i>Adquisiciones - Licitaciones</i>
FI Finance / <i>Financiar</i>	PU Pursuit (proposal) / <i>Busqueda (propuesta)</i>
GE General / <i>General</i>	QA QA/QC / <i>Control de Calidad</i>
SC – Scheduling / <i>Programación</i>	RA Reliability - Availability / <i>Fiabilidad - Disponibilidad</i>
SD – STO (Shutdown / Turnaround / Outage)	RL Rail / <i>Carril</i>
HR Human Resources / <i>Recursos Humanos</i>	RM Project -Enterprise Risk Management / <i>Gestión de los Riesgos del Proyecto – Empresa</i>
HS Health & Safety / <i>Salud & Seguridad</i>	RS Reservoir – Petroleum / <i>Depósito - Petróleo</i>
HV HVAC	SR Safety & Risk / <i>Seguridad & riesgos</i>
IC Instrumentation & Control / <i>Instrumentación & Control</i>	SS Subsurface - Geosciences / <i>Subsuelo – Geociencias</i>
IM Project Information Management / <i>Gestión de la Información del Proyecto</i>	ST Structural / <i>Estructural</i>
IN Instrumentation / <i>Instrumentación</i>	SY Systems Engineering / <i>Ingeniería de Sistemas</i>
IS Information Systems - ICT / <i>Sistemas de Información – ICT</i>	TE Telecommunications / <i>Telecomunicaciones</i>
IX Inspection Services / <i>Servicio de Inspección</i>	WW Water - Waste Water / <i>Agua - Aguas Residuales</i>
MA Marine / <i>Marina</i>	

Anexo D.3 Tipo de Documento



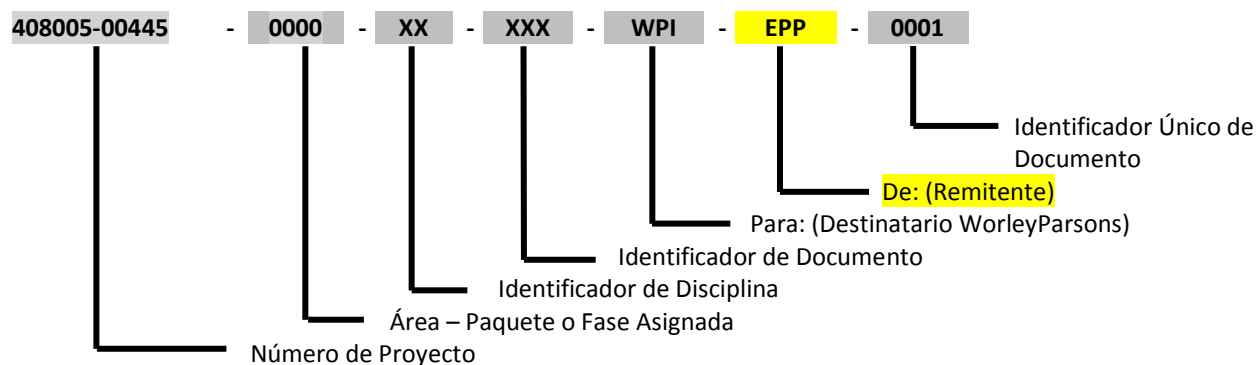
Identificador de Documento

LTR Letter / Carta	PLN Plan / Plan
AAN Action Advice Notice / Acción Asesoramiento Aviso	POL Policy / Política
AGC Agreement – Contract / Acuerdo Contrato	PRO Procedure / Procedimiento
CLN Client Supplied Document / Documento Cliente	PRP Proposal – Tender / Propuesta - Oferta
COE Close-out Evaluation / Evaluación de Cierre	REP Report / Reporte
CST Cost Report / Informe de Costo	SCH Schedule (Project) / Programación (Proyecto)
DSP Decision Support Package / Pagina de Apoyo	TDP Technical Deviation Proposal/ Concession Request
EOI Expression of Interest / Expresión de interés	TPD Third Party Supplied Document / Documento a terceros
EST Cost Estimate / Estimación de Costos	TRE Transmittal – External / Transmisión - Externa
CRE Credit - Credit Extension / Crédito – Extensión Crédito	TRI Transmittal – Internal / Transmisión - Interna
HDD Handover Dossier / Entrega de Dossier	VAR Variance - Change Orders / Diferencia - Ordenes de Cambio
IST Instruction / Instrucción	WIN Work Instruction / Instrucción de Trabajo
PCR Project Change Request / Solicitud Cambio de Proyecto	FDN Field Direction Notice / Campo Aviso Dirección

Engineering & Design / Ingeniería y Diseños

AEL Authorized Engineers List / Lista de Ingenieros Autorizados	REF Reference / Referencia
BOD Basis of Design / Base del diseño	REG Register / Registro
BOM Bill of Materials / Lista de materiales	REQ Requisition / Requisición
CAL Calculation / Cálculo	SOW Scope of Work / Alcance del Trabajo
CHK Checklist / Lista de comprobación	SPC Specification / Especificación
CPK Construction Work Pack / Paquete de Trabajo Construcción	STD Standard / Estandar
CRT Design Criteria / Criterios de diseño	SRN Squad Check Document Release Notice / Documento de revisión
DAS Datasheet / Hoja de datos	CLS – Clarification Request / Solicitar Aclaraciones
DEG Design Guide / Guía de Diseño	TAZ – Travel Authorization / Autorización de Viaje
DMX Document Distribution Matrix / Matriz de Distribución de Documentos	CIV – General Civil Document / Documento Civil General
FLC Flowchart / Diagrama de flujo	PIP – General Piping Document / Documento Piping General
FSP Functional Specification / Especificación funcional	PRD – General Process Document / Documento Procesos General
HMS Hazardous Material Schedule / Lista de Materiales Peligrosos	CSS – General Commissioning Doc. / Documento Comisionado General
IDX Drawing - Document Index / Dibujo - Índice de Documentos	OTS – Over Time Sheet / Hoja de horas extras
JOB Job Book - Design Package / Libro Trabajo - Paquete de Diseño	HYD –Hydrological study / Estudio hidrológico
LST List (incl. Schedules e.g. / Lista (incluido horarios)	TBE Technical Bid Evaluation / Evaluación Técnica
MAN Manual / Manual	TEN Technical Note – Study / Estudio Nota Técnica
MTO Material Take-Off / Material de despegue	TQY Technical Query / Consulta Técnica
PHL Philosophy / Filosofía	VIP Value Improvements / Valor de Mejoras
PHT Photo / Foto	WRP Work Release Package / paquete de Trabajo

Anexo D.4 Remitente (Originador del documento)



Identificador del Contratista o Cliente


ABC – Almond Beach Condo
ADM – Ademinsa
ALA – Alero Los Andes
AMB – Ambitech
AXN – Axens
AZL – Azul
BBT – B&T
CIC – Chiyoda International Corporation
CON – Conasa
DIP – Direct Project
DMC - Asistencia Tecnica Industrial SA
EGB – EagleBurgmann
EPP – PetroEcuador
FWI – Foster Wheeler International
GE – General Electric
GEI – Geinco
GSI – G.S. Engineering & Construction
HMH – HM&H
IAG – IAG
IEI – Inelectra International

IIC - Intecsa Industrial S.A
ISO – IISAPETROL
IVD – Industrias Van Dam
JVS – Jorge Vivar Serv. de Ing. Mec.
KBC – KBC Advanced Technologies Inc
MER – Merichem
MTO – Minister of Public Transportation - Ecuador
MVZ – Mitsubishi Venezolana
ODB – Odebrecht
PCP – Pacific Conneexx Partners
PRO – Prosernat
SCN – Scn Lavalin, inc.
SES – SESMO
SKE – SK Engineering & Construction
SYM – Ingeniería & Desarrollo SYMEP, S.A.
TES – Tesca Ingeniería del Ecuador, SA
UOP – UOP
VDR – Vendor
VEO – Veolia
WPI – WorleyParsons International
CGE – Contraloría General del Estado
GEO – Geosyntec – Asphalt Specialist

Anexo D.5 Remitente (Originador del documento)

Project Controls		Instrument / Instrumentación	
Project Procedures / Procedimientos de Proyecto	GE-PRO-1	Design Criteria / Criterios de diseño	IN-CRT-1
Telephone List / Lista de Teléfonos	GE-LST-1	Instrument Index / Índice de Instrumento	IN-DIO-1
Document Distribution Matrix / Matriz de distribución de documentos	PM-DMX-1	Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	IN-WRP-1
Project Execution Plan / Plan de Ejecución del Proyecto	PM-PLN-1	Instrument Schematics / Esquemas de instrumentos	IN-DSD-1
Project Basis of Design / Proyecto de Bases de Diseño	PM-BOD-1	Control Panel Layouts / Control de Distribución de Panel	IN-DAL-1
Meeting Minutes / Actas de reuniones	PM-MOM-1	Cable Rack Drawings / Dibujos Cable roto	IN-DAL-2
Correspondence General / Correspondencia General	PM-LET-1	Instrument Location Plans / Ubicación Planes de Instrumentos	IN-DLP-1
Engineering Tech Query / Ingeniería técnica de consulta	GE-TQY-1	Instrument Loop Diagrams / Instrumento Diagramas de Lazo	IN-DLD-1
Quality Audit Reports / Informes de Auditoría de Calidad	PM-AUD-1	Logic Diagrams / Diagramas Lógicos	IN-DLG-1
Design Reviews / Revisiones de Diseño	PM-AUD-2	Installation Details / Detalles de la Instalación	IN-DID-1
Technical Audit Reports / Informes de Auditoría Técnica	PM-AUD-3	Instrument & Control Specs / Instrument & Control de Especificaciones	IN-SPC-1
Progress Reports / Informes de Progreso	PM-REP-1	General Specifications / Características Generales	IN-SPC-1
Variance Register / Registro de Varianza	PM-VAR-1	Instrument Calculations / Cálculos de Instrumentos	IN-CAL-1
Process / Proceso		Instrument Data Sheets / Hojas de Datos de Instrumentos	IN-DAS-1
Design Criteria / Criterios de diseño	PR-CRT-1	Requisitions / Requisiciones	IN-REQ-1
Process Flow Schemes / Esquemas de flujo de procesos	PR-PFD-1	Electrical / Eléctrico	
Piping & Instrument Diagrams / Tuberías e Instrumentos Diagramas	PR-PID-1	Design Criteria / Criterios de Diseño	EL-CRT-1
Line List / Lista line	PR-LST-1	Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	EL-WRP-1
Process Data Sheets / Hojas de Datos de Proceso	PR-DAS-1	Block Diagrams / Diagramas de Bloques	EL-DBD-1
Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	PR-WRP-1	Installation Details / Detalles de la Instalación	EL-DID-1
Calculations / Cálculos	PR-CAL-1	Datasheets / Hojas de datos	EL-DAS-1
Heat & Mass Balances / Calor y Masa Saldos	PR-REP-1	Area Classification Drawings / Área de Clasificación Dibujos	EL-DHZ-1
Commissioning Procedures / Procedimientos de Comisionado	PR-CTP-1	Wiring Diagrams / Diagramas de Cableado	EL-DWD-1
Commissioning Plan / Plan de Comisionado	PR-PLN-1	Interconnection Diagrams / Diagramas de Interconexión	EL-DC-1
Start-up Plan / Plan de Puesta en Marcha	PR-PLN-2	Calculations / Cálculos	EL-CAL-1
Field Check P&IDs 7 Cheques P & ID	PR-PID-2	Basis of Design / Base del Diseño	EL-BOD-1
Performance Test Report / Informe de pruebas de rendimiento	PR-REP-2	Design Guides / Guías de Diseño	EL-DEG-1
Piping / Tubería		Requisitions / Requisiciones	EL-REQ-1
Design Criteria / Criterios de diseño	PI-CRT-1	Electrical Materials Certificates / Certificados de Materiales Eléctricos	EL-COF-1
Piping Specifications / Especificaciones de Tubería	PI-SPC-1	Civil / Civil	
Standard Dwg-Pipe Supports / Soporta estándar DWG-Pipe	PI-DPS-1	Design Criteria / Criterios de Diseño	CI-CRT-1
Standard Drawings - Details / Dibujos estándar - Detalles	PI-DID-1	General Specifications / Especificaciones Generales	CI-SPC-1
Plot Plans / Planos de la Parcela	PI-DPP-1	General Notes / Notas Generales	CI-DGN-1
Planning Studies / Planificación de Estudios	PI-TEN-1	Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	CI-WRP-1
Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	PI-WRP-1	Demolition Drawings / Dibujos Demolición	CI-DEM-1
Piping Plans & Elevations / Tubería Planos y Elevaciones	PI-PLN-1	Paving and Drainage Drawings / Pavimentación y drenaje Dibujos	CI-DPD-1
Piping Arrangements / Disposición de las tuberías	PI-DGA-1	Calculations / Cálculos	CI-CAL-1
Isometrics & Legend Sheets	PI-ISO-1	Requisitions / Requisiciones	CI-REQ-1
Stress Isometrics	PI-ISO-2	Supplier Data / Datos del Proveedor	CI-VDI-1
Tie-in Schedules / Listas en tierra	PI-LST-1	Structural / Estructural	
Isometrics / Isométricos	PI-MTO-2	Design Criteria / Criterios de Diseño	ST-CRT-1
Demolition Diagrams / Diagramas de Demolición	PI-DDM-1	General Specifications / Especificaciones Generales	ST-SPC-1
Piping Calculations / Cálculos de tuberías	PI-CAL-1	General Notes / Notas Generales	ST-DGN-1
Hydrotest Reports / Informes HydroTest	PI-REP-1	Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	ST-WRP-1
X-ray Reports / Informes de rayos X	PI-REP-3	Demolition Drawings / Dibujos Demolición	ST-DEM-1
Procedures / Procedimientos	PI-PRO-1	Piling Drawings / Pilotes Dibujos	ST-DPI-1
Mechanical / Mecánica		Concrete Drawings / Dibujos de Hormigón	ST-DCN-1
Design Criteria / Criterios de diseño	ME-CRT-1	Structural Steel Drawings / Dibujos de acero Estructural	ST-DSS-1
Mechanical Specifications / Especificaciones mecánicas	ME-SPC-1	Grating and Plating Drawings / Rejas y Revestimiento Dibujos	ST-DGP-1
Mechanical Data Sheets / Hojas de Datos mecánicos	ME-DAS-1	Pipe Support Drawings / Tubo de soporte Dibujos	ST-DPS-1
Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	ME-WRP-1	Calculations / Cálculos	ST-CAL-1
Mechanical Calculations / Cálculos Mecánicos	ME-CAL-1	Requisitions / Requisiciones	ST-REQ-1
Detail Drawings / Dibujos de los detalles	ME-DID-1	Supplier Data / Datos del Proveedor	ST-VDI-1
Equipment List / Lista de Equipo	ME-LST-1	Architectural / Arquitectónico	
Lubrication Lists / Listas de lubricación	ME-LST-2	Design Criteria / Criterios de Diseño	AR-CRT-1
Requisitions / Requisiciones	ME-REQ-1	General Specifications / Especificaciones Generales	AR-SPC-1
Maintenance Manuals / Manuales de Mantenimiento	ME-MAN-1	General Notes / Notas Generales	AR-DGN-1
Health and Safety		Work Release Packages / Paquetes de Trabajo del Lanzamiento	AR-WRP-1
Job Safety Analyses	HS-REP-1	Demolition Drawings / Dibujos Demolición	AR-DEM-1
Safety Reports	HS-REP-2	Calculations / Cálculos	AR-CAL-1
Permits	HS-PMT-1	Reports / Informes	AR-REP-1
QA/QC		Requisitions / Requisiciones	AR-REQ-1
Inspection and Test Plan –Civil	QA-ITP-1	Supplier Data / Datos del Proveedor	AR-VDI-1
Inspection and Test Plan –Electrical	QA-ITP-2	Engineering	
Inspection and Test Plan –Instrument	QA-ITP-3	Clarification Requests	EG-CLR-1
Inspection and Test Plan –Piping	QA-ITP-4	Deviation Proposals	EG-DVP-1
Inspection and Test Plan –Safety and Risk	QA-ITP-5	UOP Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-1
Inspection and Test Plan –Mechanical	QA-ITP-6	IAG Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-2
Inspection and Test Plan –Procurement	QA-ITP-7	Ambitech Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-3
Inspection Test Report	QA-ITR-1	Triten Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-4
QA/QC No Controlled Copies	QA-NCC-1	EPP Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-5
QA/QC Letters	QA-LTR-1	SKEC Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-6
Project Controls		HM&H Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-7
Project Schedule	PC-SCH-1	SESMO Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-8
Cost Reports	PC-CST-1	GE Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-9
Procurement - Contracts		DIP Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-10
Vendor / Suppliers Communications	PP-CLR-1	General Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-11
Purchase Specification	PP-CLR-2	Merichem Engineering Letters/Reports/Comments/TENComm.	EG-COM-12

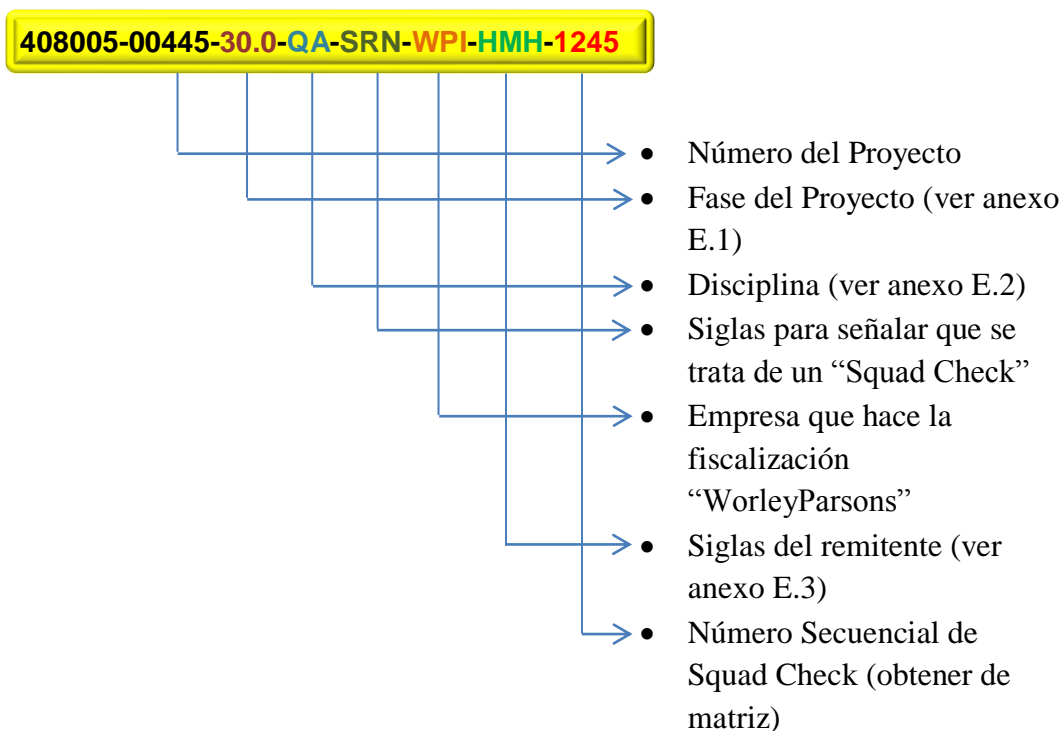
Anexo E. Squad Check

 WorleyParsons resources & energy		DOCUMENT TRANSMITTAL REVIEW ROUTING																																																																																																															
ORIGINATOR'S TRANSMITTAL NUMBER:		123-HM&H-2012																																																																																																															
DESCRIPTION:		PROCEDIMIENTO DE DESMONTAJE, MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE PANELES Y-LMC-E2																																																																																																															
DATE RECEIVED:		12-Oct-12																																																																																																															
SQUAD CHECK MANAGER:		<u>JHON FERNANDEZ</u>																																																																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COMMENTS</th> <th rowspan="2">DATE</th> <th rowspan="2">SIGNATURE</th> </tr> <tr> <th>Y</th> <th>N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">CONSTRUCTION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CIVIL/STRUCTURAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSTRUMENTS:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ELECTRICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PIPING/MECHANICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ENGINEERING:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROCESS:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CIVIL/STRUCTURAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSTRUMENTS:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ELECTRICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PIPING/MECHANICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">QUALITY ASSURANCE:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">CIVIL/STRUCTURAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">INSTRUMENTS:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ELECTRICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PIPING/MECHANICAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">PROCUREMENT:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">SCHEDULING:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">POWER GROUP:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">COMMISSIONING:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">QA/QC: MANAGER</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">WP DOCUMENT NUMBER:</td> <td colspan="2">408005-00445-30.0-QA-SRN-WPI-HMH-1245</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TRANSMITTAL NUMBER:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">9258</td> <td colspan="2">-----></td> </tr> </tbody></table>		COMMENTS		DATE	SIGNATURE	Y	N	CONSTRUCTION				CIVIL/STRUCTURAL:				INSTRUMENTS:				ELECTRICAL:				PIPING/MECHANICAL:				ENGINEERING:				PROCESS:				CIVIL/STRUCTURAL:				INSTRUMENTS:				ELECTRICAL:				PIPING/MECHANICAL:				QUALITY ASSURANCE:				CIVIL/STRUCTURAL:				INSTRUMENTS:				ELECTRICAL:				PIPING/MECHANICAL:				PROCUREMENT:				SCHEDULING:				POWER GROUP:				COMMISSIONING:				QA/QC: MANAGER				OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.				WP DOCUMENT NUMBER:		408005-00445-30.0-QA-SRN-WPI-HMH-1245		DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR:				TRANSMITTAL NUMBER:				9258		----->	
COMMENTS		DATE	SIGNATURE																																																																																																														
Y	N																																																																																																																
CONSTRUCTION																																																																																																																	
CIVIL/STRUCTURAL:																																																																																																																	
INSTRUMENTS:																																																																																																																	
ELECTRICAL:																																																																																																																	
PIPING/MECHANICAL:																																																																																																																	
ENGINEERING:																																																																																																																	
PROCESS:																																																																																																																	
CIVIL/STRUCTURAL:																																																																																																																	
INSTRUMENTS:																																																																																																																	
ELECTRICAL:																																																																																																																	
PIPING/MECHANICAL:																																																																																																																	
QUALITY ASSURANCE:																																																																																																																	
CIVIL/STRUCTURAL:																																																																																																																	
INSTRUMENTS:																																																																																																																	
ELECTRICAL:																																																																																																																	
PIPING/MECHANICAL:																																																																																																																	
PROCUREMENT:																																																																																																																	
SCHEDULING:																																																																																																																	
POWER GROUP:																																																																																																																	
COMMISSIONING:																																																																																																																	
QA/QC: MANAGER																																																																																																																	
OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.																																																																																																																	
WP DOCUMENT NUMBER:		408005-00445-30.0-QA-SRN-WPI-HMH-1245																																																																																																															
DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR:																																																																																																																	
TRANSMITTAL NUMBER:																																																																																																																	
9258		----->																																																																																																															

- 1
- 2
- 3
- 4
- 6
- 7
- 8
- 9

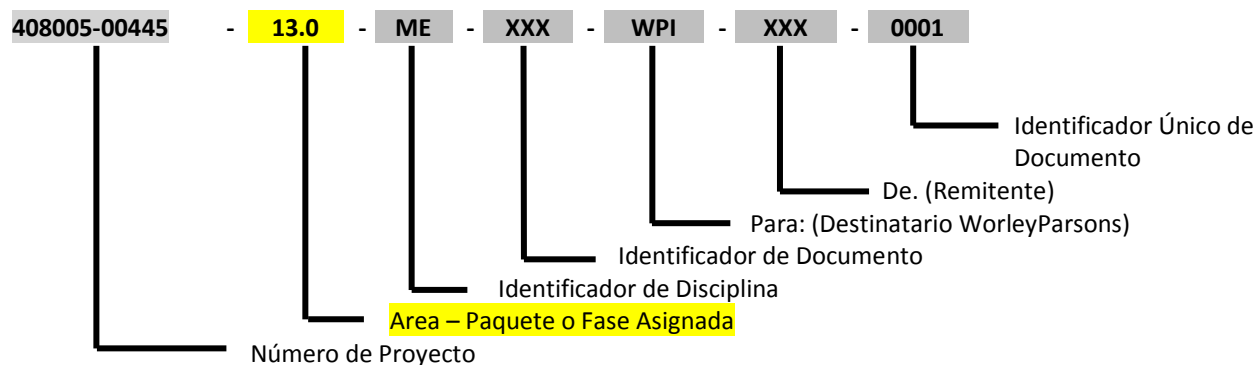
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO SQUAD CHECK

1. Número de la Carta o documento del remitente (Originador del documento)
2. Descripción o asunto que se trata el documento
3. Fecha de recepción del documento
4. Jefe o Gerente, que ha sido designado de recibir y revisar la documentación adjunta al squad check
5. Espacio en la cual se deberá poner una X según sea el caso:
 - En la columna N si el documento es aceptado y no tiene ningún comentario
 - En la columna Y si el documento no es aceptado y tiene comentarios los mismos que serán escritos en la misma documentación o se adjunta una carta.
 - En las columnas de DATE y SIGNATURE se colocará le fecha cuando se registra la acción de COMMENTS y la firma de quien o quienes participaron en los comentarios que pueden ser de una o varias disciplinas.
6. Se pondrá número del Squad Check el cual es automatizado a través de la matriz de documentos recibidos y que consta del siguiente desglose:



7. N/A (NO APLICA)
8. Se pondrá número del Transmittal que será despachado por parte del Departamento Control Documental.
9. Corresponde al número de LOG que se registra en la Matriz de Documentos Recibidos.

Anexo E.1 Fase de Proyecto (Área o Paquete)



Fase o Paquete de Trabajo

00.0 – General

01.0 – (Phase 0 EPP) Spent Caustic Treatment Plant .

07.0 – (Phase 0 EPP) New Water Clarification Plant/Sesmo

08.0 – (Phase 0 EPP) REE’S Power Generation

09.0 – (Phase 0 EPP) Substations E, D & M/HDM.

10.0 – (Phase I SKEC) (Phase I UOP).

10.1 – Revamp of FCC/SK (WP-01).

10.2 – Additional Work for FCC Revamp (Phase I).

11.0 – Procure 30 Items/SKEC.

12.0 – Procura Ingeniería Basica/UOP.

13.0 – (Phase 2 SKEC).

13.1 – Revamp of CDU #1 & #2/SK (WP1-01).

13.2 – Revamp of Steam Generation System/SK (WP1-04).

13.3 – Revamp of Cooling Water System/SK (WP1-05).

13.4 – New Demin. Water Plant/SK (WP1-07).

13.5 – Revamp of Fuel Oil System/SK (WP1-08).

13.6 – Raw Water Pipeline/SK (WP1-09).

13.7 – Effluent Treatment Plant/SK (WP1-10).

14.0 – (Phase 1.5 SKEC) (Phase 2 UOP).

20.0 – Spare Parts Remodel of 4 substations/SK (WP1-11).

30.0 – Energy Program Retrofitting.

40.0 – (Phase 1.8 SKEC) (Phase 3– UOP).

45.0 – (Phase 2.5 SKEC)

50.0 – BOP (Balance of Plant).

50.1 – Drainage System

50.2 – Process, LPG, Mercox Gasoline, Fuel Gas, Sulfur Recovery.

50.3 – Risk Analysis

50.4 – Flare.

50.5 – Steam Balance and Condensate Recovery.

50.7 – Plant Lighting Improvements.

50.8 – Road and Street Improvements.

50.9 – Blast Proof Buildings

60.0 – KBC – Plan de Mejores Practicas.

70.0 – Tesca – Tanks Project No. 2012045

70.1 – Tesca – Tanks Project Complementary Contract

80.0 – EagleBurgmann Project

00.0 - General

01.0 - (Fase 0 EPP) Planta de Tratamiento Cáustico Gastada.

07.0 - (Fase 0 EPP) Nueva Planta Clarificación / Sesmo

08.0 - (Fase 0 EPP) Generación de energía de REE

09.0 - (Fase 0 EPP) Subestaciones E, D & M / HDM.

10.0 - (Fase I SKEC) (Fase I UOP).

10.1 - Renovar de FCC / SK (WP-01).

10.2 - Trabajo adicional de FCC Revamp (Fase I).

11.0 - Procure 30 artículos / SKEC.

12.0 - Procura Ingeniería Basica / UOP.

13.0 - (Fase 2 SKEC).

13.1 - Renovación de CDU # 1 y # 2/SK (WP1-01).

13.2 - Renovación de Sistema Generación de Vapor / SK (WP1-04).

13.3 - Renovación de Refrigeración Sistema de agua / SK (WP1-05).

13.4 - Nueva Demin. Planta de agua / SK (WP1-07).

13.5 - Renovación de Sistema / SK Fuel Oil (WP1-08).

13.6 - Raw Water Pipeline / SK (WP1-09).

13.7 - Efluente de planta / SK Tratamiento (WP1-10).

14.0 - (Fase 1.5 SKEC) (Fase 2 UOP).

20.0 - Repuestos remodelación de 4 subestaciones / SK (WP1-11).

30.0 - Reequipamiento Programa de Energía.

40.0 - (Fase 1.8 SKEC) (Fase 3 - UOP).

45.0 - (Fase 2.5 SKEC)

50.0 - BOP (Balance of Plant).

50.1 - Sistema de Drenaje

50.2 - Proceso, LPG, Mercox gasolina, gas combustible, recuperación de azufre.

50.3 - Análisis de Riesgos

50.4 - Llamarada.

50.5 - Balance de vapor y recuperación de condensado.

50.7 - Mejoras en planta de Iluminación.

50.8 - Mejoras de Caminos y calle

50.9 - Edificios a prueba de explosión

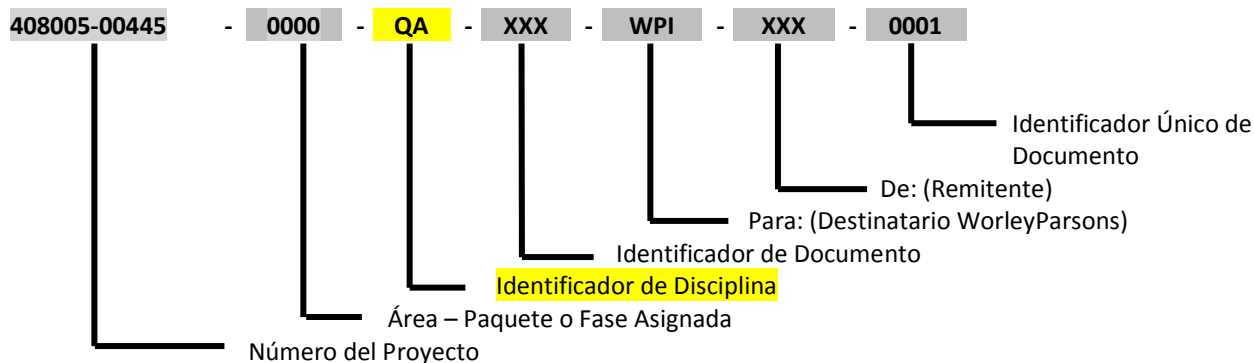
60.0 - KBC - Plan de Mejores Prácticas.

70.0 - Tesca - Tanques Proyecto N ° 2012045

70.1 - Tesca - Tanques Contrato del Proyecto Complementary

80.0 - EagleBurgmann Proyecto

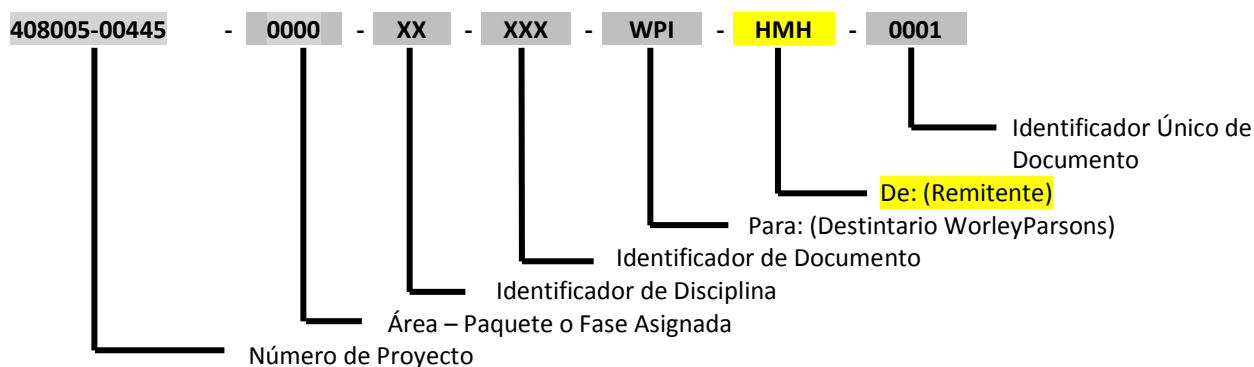
Anexo E.2 Disciplina



Identificador de Disciplina

AC Advanced Controls / <i>Control de Avance</i>	ME Mechanical / <i>Mecánica</i>
AD Administration / <i>Administración</i>	MG Mining / <i>Minería</i>
AI Asset Integrity / <i>Integridad de Activos</i>	MH Materials Handling / <i>Manejo de Materiales</i>
AR Architectural / <i>Arquitectura</i>	ML Materials – Metallurgy / <i>Materiales Metalurgia</i>
BD Business Development/Strategic Marketing / <i>Desarrollo de Negocios / Marketing Estratégico</i>	MP Master Planning / <i>Plan Maestro</i>
BO Balance of Plant (BOP) / <i>Balance de Planta</i>	MT Maintenance / <i>Mantenimiento</i>
CS Costero	MX Marine Pipelines / <i>Ductos Marinos</i>
CI Civil / <i>Civil</i>	NA Naval Architecture / <i>Arquitectura Naval</i>
CM Construction/Construction Management / <i>Gestión de Construcción</i>	OP Operations / <i>Operaciones</i>
CO Commissioning/ <i>Comisionado</i>	PC Project Controls – Cost/Schedule / <i>Control Proyecto - Costo / Horarios</i>
DR Drilling / <i>Perforación</i>	PE Piping Engineering / <i>Ingeniería Tuberías</i>
EL Electrical / <i>Eléctrico</i>	PI Piping – Layouts / <i>Presentaciones Tuberías</i>
EG – Engineering / <i>Ingeniería</i>	PL Onshore Pipelines / <i>Ductos en Tierra</i>
EN Environmental / <i>Ambiental</i>	PG – Power Group / <i>Grupo de Poder</i>
ES Estimating / <i>Estimación</i>	PM Project Management / <i>Gestión de Proyectos</i>
FA Fabrication / <i>Fabricación</i>	PP Procurement – Materials Management / <i>Compras - Gestión de Materiales</i>
FG Fire & Gas / <i>Fuego y gas</i>	PR Process / <i>Proceso</i>
DS Engineering Design Systems / <i>Sistema de Diseño de Ingeniería</i>	PS Procurement – Contracts / <i>Adquisiciones - Licitaciones</i>
FI Finance / <i>Financiar</i>	PU Pursuit (proposal) / <i>Busqueda (propuesta)</i>
GE General / <i>General</i>	QA QA/QC / <i>Control de Calidad</i>
SC – Scheduling / <i>Programación</i>	RA Reliability - Availability / <i>Fiabilidad - Disponibilidad</i>
SD – STO (Shutdown / Turnaround / Outage)	RL Rail / <i>Carril</i>
HR Human Resources / <i>Recursos Humanos</i>	RM Project -Enterprise Risk Management / <i>Gestión de los Riesgos del Proyecto – Empresa</i>
HS Health & Safety / <i>Salud & Seguridad</i>	RS Reservoir – Petroleum / <i>Depósito - Petróleo</i>
HV HVAC	SR Safety & Risk / <i>Seguridad & riesgos</i>
IC Instrumentation & Control / <i>Instrumentación & Control</i>	SS Subsurface - Geosciences / <i>Subsuelo – Geociencias</i>
IM Project Information Management / <i>Gestión de la Información del Proyecto</i>	ST Structural / <i>Estructural</i>
IN Instrumentation / <i>Instrumentación</i>	SU Subsea Production Systems / <i>Sistemas de producción submarinos</i>
IS Information Systems - ICT / <i>Sistemas de Información – ICT</i>	SY Systems Engineering / <i>Ingeniería de Sistemas</i>
IX Inspection Services / <i>Servicio de Inspección</i>	TE Telecommunications / <i>Telecomunicaciones</i>
MA Marine / <i>Marina</i>	WW Water - Waste Water / <i>Agua - Aguas Residuales</i>

Anexo E.3 Destinatario




Destinatarios

ABC – Almond Beach Condo
ADM – Ademinsa
ALA – Alero Los Andes
AMB – Ambitech
AXN – Axens
AZL – Azul
BBT – B&T
CIC – Chiyoda International Corporation
CON – Conasa
DIP – Direct Project
DMC – Asistencia Tecnica Industrial SA
EGB – EagleBurgmann
EPP – PetroEcuador
FWI – Foster Wheeler International
GE – General Electric
GEI – Geinco
GSI – G.S. Engineering & Construction
HMM – HM&H
IAG – IAG
IEI – Inelectra International

IIC – Intecsa Industrial S.A
ISO – IISAPETROL
IVD – Industrias Van Dam
JVS – Jorge Vivar Serv. de Ing. Mec.
KBC – KBC Advanced Technologies Inc
MER – Merichem
MTO – Minister of Public Transportation - Ecuador
MVZ – Mitsubishi Venezolana
ODB – Odebrecht
PCP – Pacific Conneexx Partners
PRO – Prosernat
SCN – Scn Lavalin, inc.
SES – SESMO
SKE – SK Engineering & Construction
SYM – Ingeniería & Desarrollo SYMEP, S.A.
TES – Tesca Ingeniería del Ecuador, SA
UOP – UOP
VDR – Vendor
VEO – Veolia
WPI – WorleyParsons International
CGE – Contraloría General del Estado
GEO – Geosyntec – Asphalt Specialist

Anexo F. Sello y Sumilla de secretaria del Departamento de QA/QC

 WorleyParsons <small>resources & energy</small>	DOCUMENT TRANSMITTAL REVIEW ROUTING
---	--

ORIGINATOR'S TRANSMITTAL NUMBER: 00010-RREF-REE-REHWP-2014

DESCRIPTION: ENVO DEL DATA MANUAL DE VALVULAS DESLIZANTES EMITIDO POR LA EMPRESA TAPCO EMPRO (CURTISS WRIGHT)

DATE RECEIVED: 13-Jan-14

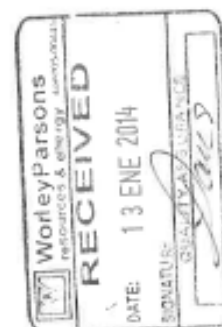
SQUAD CHECK MANAGER: CÉSAR MENDOZA

	COMMENTS		DATE	SIGNATURE
	Y	N		
CONSTRUCTION:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
ENGINEERING / BOP:				
PROCESS:				
POWER GROUP:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
QUALITY ASSURANCE:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
PROCUREMENT:				
SCHEDULING:				
COMMISSIONING:				
BEST PRACTICES MANAGER:				
QA/QC: MANAGER				
OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.				

WP DOCUMENT NUMBER: 408005-00445-40.0-QA-SRN-WPI-EPP-7124

DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR: _____

TRANSMITTAL NUMBER: _____



Anexo G. Carta de Respuesta en inglés y español**WorleyParsons**

resources & energy

www.worleyparsons.com

RESPONSE REQUIRED: ___YES ___X___ NO

408005-00445-00-PC-LTR-WPI-SKE-2907

Date: February 1, 2014

SK E&C

Atn: Eun Seob Lee – Gerente de Proyecto

SUBJECT: Failure in communication in document control
REF: Response to letter PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190

Dear Sir

In reference to your letter PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190, we have to state that WorleyParsons rejects your accusations because letter 408005-00445-00-PC-LTR-WPI-2044, the one you make reference to, was sent by e-mail the Project Manager (Eun Seob Lee), Site Manager (Sung-In-Lee); and to the people responsible of the Document Control Department on Site in Esmeraldas (Mrs. Ronaldo, Melo, Macías y Mendoza) has the copy of the e-mail proves, you can find it attached to this letter, as well as the physical copy that was issued to Document Control on May 28th 2013, for prove we attached the sealed copy with the recipient signature.

Due to this WP does not accept this type of accusations and reiterates that it is sure in the compliance of the established communication channels.

Sincerely,

Robert Hooper
Project Manager
Esmeraldas Refinery Revamp Project
WorleyParsons International, Inc.

CM/

CC: Ing. Alex Bravo – Contract Administrator

**WorleyParsons**

resources & energy

www.worleyparsons.com

RESPONSE REQUIRED: _____ YES ___X___ NO

408005-00445-00-PC-LTR-WPI-SKE-2907

Fecha; 09 de Febrero de 2014

Señores

SK E&C

Atn: Eun Seob Lee – Gerente de Proyecto

Sung-In Lee – Gerente de Sitio

SUBJECT: Falta de comunicación de control de documentos

REF: Respuesta a su Carta PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190

Estimados Señores

En referencia a su carta PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190, debo manifestarle que WorleyParsons rechaza sus excusas en razón de que la carta 408005-00445-00-PC-LTR-WPI-2044 a la cual hacen referencia, fue enviada vía correo electrónico a los señores Gerente de Proyecto (Eun Seob Lee), Gerente de Sitio (Sung-In-Lee); y personas responsables del Departamento Control de Documentos sitio Esmeraldas (Srs. Ronaldo, Melo, Macías y Mendoza) como demuestra la copia del e-mail que me permito adjuntar así como también la copia física fue entregada en Control de Documentos del sitio el día 28-MAY-2013 para lo cual adjunto copia con sello y firma de recepción.

Por todo lo arriba mencionado debo manifestarle que WP no acepta este tipo de culpabilidad y reitera que está y seguirá cumpliendo con los canales de comunicación ya establecidos.


Atentamente

Robert Hooper
Project Manager
Esmeraldas Refinery Revamp Project
WorleyParsons International, Inc.

CM/

CC: Ing. Alex Bravo – Administrador de Contrato

Anexo H. Sello y Sumilla del Jefe del Departamento de QA/QC

 WorleyParsons resources & energy	DOCUMENT TRANSMITTAL REVIEW ROUTING
--	--

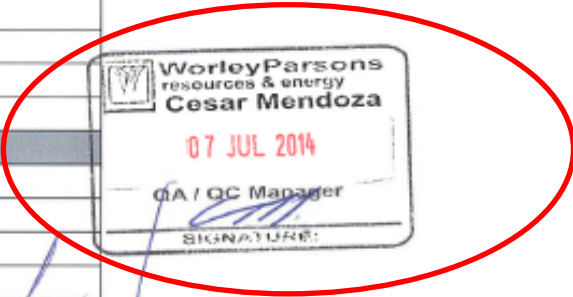
ORIGINATOR'S TRANSMITTAL NUMBER: PIN-SKEC/VPIN-PR-L1781

DESCRIPTION: LISTA DE MATERIALES DE INDICADOR DE PRESION (REV. 1) - FASE 1.8

DATE RECEIVED: 3-Jul-14

SQUAD CHECK MANAGER: MILTÓN SALGUERO

	COMMENTS		DATE	SIGNATURE
	Y	N		
CONSTRUCTION:				
SHUTDOWN MANAGER:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
ENGINEERING / BOP:				
PROCESS:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
ELEC. & INST.				
PIPING/MECHANICAL:				
OPERATION MANAGER:				
QUALITY ASSURANCE:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
PROCUREMENT:				
SCHEDULING:				
COMMISSIONING:				
BEST PRACTICES MANAGER:				
QA/QC: MANAGER				
HSE & SAFETY MANAGER				
OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.				



✓ 3-Jul-14

WP DOCUMENT NUMBER: 408005-00445-40.0-QA-SRN-WPI-SKE-11323

DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR: _____

TRANSMITTAL NUMBER: _____

Anexo J. Lista de Distribución Sellada y Firmada

	
Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas	
DISTRIBUTION LIST	
REV 19 MARK WITH "X" ONLY ONE CODE	WorleyParsons / 40000-00455 ISSUE STATUS <input type="checkbox"/> IA - Issue for Action <input type="checkbox"/> ID - Issue for Design <input type="checkbox"/> IC - Issue for Client Approval <input type="checkbox"/> ICR - Issue for Client Review <input type="checkbox"/> IFR - Issue for Basic Engineer Package <input type="checkbox"/> IFC - Issue for Construction <input checked="" type="checkbox"/> IFI - Issue for Information <input type="checkbox"/> IFP - Issue for Purchase <input type="checkbox"/> IFQ - Issue for Quote <input type="checkbox"/> IFT - Issue for Tender <input type="checkbox"/> IFU - Issue for Use <input type="checkbox"/> INT - Issue for Internal Review <input type="checkbox"/> ISQ - Issue for Squad Check
MOM - Minutes of Meetings CI-MOM-1 Civil MOM ME-MOM-1 Mechanical / Piping MOM EI-MOM-1 E&I MOM SD-MOM-1 Shutdowns MOM	LTR - Letters <input checked="" type="checkbox"/> LTR-EPP-1 Letters/TEN/Reports/Plan to EPP LTR-SKE-1 Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC LTR-UOP-1 Letters/TEN/Reports/Plan to UOP LTR-AMB-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Ambtech LTR-IAG-1 Letters/TEN/Reports/Plan to IAG LTR-HMH-1 Letters/TEN/Reports/Plan to HMSH LTR-SES-1 Letters/TEN/Reports/Plan to SESMO LTR-GE-1 Letters/TEN/Reports/Plan to GE LTR-AZL-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Azul LTR-BBT-1 Letters/TEN/Reports/Plan to B&T LTR-KBC-1 Letters/TEN/Reports/Plan to KBC LTR-TE-1 Letters/TEN/Reports/Plan to TESCA LTR-JVS-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Jorge Vivar Services LTR-NOR-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Vendor
KOM - Kick of Meetings GE-KOM-1 General KOM	
NCR - Non-Conformance Report CI-NCR-1 Civil NCR ME-NCR-1 Mechanical / Piping NCR EI-NCR-1 E&I NCR HS-NCR-1 Safety NCR CO-NCR-1 Commissioning NCR	
FDN - Field Direction Notice CI-FDN-1 Civil FDN ME-FDN-1 Mechanical / Piping FDN EI-FDN-1 E&I FDN HS-FDN-1 Safety FDN CO-FDN-1 Commissioning FDN	
SRN - Squad Check CI-SRN-1 Civil Squad Check ME-SRN-1 Mechanical / Piping Squad Check EI-SRN-1 E&I Squad Check HS-SRN-1 Safety Squad Check PR-SRN-1 Process Squad Check PQ-SRN-1 Power Squad Check CO-SRN-1 Commissioning Squad Check SC-SRN-1 Scheduling Squad Check PP-SRN-1 Procurement Squad Check AD-SRN-1 Administrative Controls Squad Check QA-SRN-1 QA/QC Squad Check CN-SRN-1 Construction Squad Check BP-SRN-1 Best Practices Squad Check EPP-SRN-1 EPP - (All Tech Disciplines) Squad Check SKE-SRN-1 SKE - (All Tech Disciplines) Squad Check UOP-SRN-1 UOP - (All Tech Disciplines) Squad Check IAG-SRN-1 IAG - (All Tech Disciplines) Squad Check GE-SRN-1 GE - (All Tech Disciplines) Squad Check SES-SRN-1 SES - (All Tech Disciplines) Squad Check HMH-SRN-1 HMH - (All Tech Disciplines) Squad Check KBC-SRN-1 KBC - (All Tech Disciplines) Squad Check TES-SRN-1 TES - (All Tech Disciplines) Squad Check JVS-SRN-1 JVS - (All Tech Disciplines) Squad Check BBT-SRN-1 B&T - (All Tech Disciplines) Squad Check	General Document GE-QA-1 General - QA/QC Documents GE-EG-1 General - Engineering Documents GE-CO-1 General Construction Documents GE-PM-1 General Project Management Documents GE-CA-1 General Contract Administration Documents GE-ME-1 General Mechanical/Piping Documents GE-IE-1 General E&I Documents GE-HS-1 General HSE Documents GE-PP-1 General Procurement / Shipping Documents GE-SE-1 General SESMO Documents GE-GE-1 General GE Documents GE-HM-1 General HMSH Documents GE-KB-1 General KBC Documents GE-TE-1 General TESCA Documents GE-JV-1 General Jorge Vivar Services Documents GE-BP-1 General Best Practices Documents GD-TA-1 General Document - Travel GD-OT-1 General Document - Overseas
RFI - Request for Information CI-RFI-1 Civil RFI ME-RFI-1 Mechanical / Piping RFI EI-RFI-1 E&I RFI PQ-RFI-1 Power Program RT RFI	



resources & energy
 Cesar Mendez
 25 FEB 2014
 QA/QC Manager

Specify a Code Form in this List (Other Code)

--	--

DISTRIBUTION CONDITIONS

1 ORIGINATOR NAME: Catleros Cuera
 CODE: /

2 ORIGINATOR REQUEST TO BE COPIED ON THE RESPONSE
 () YES () NO

3 COPY TO: Edgar Viteri, Alejandro G. Osorio, Herivelto Asadubi, Calero

4 QA/QC VALIDATION: CAH DATE: 25/02/2014

Anexo K. Lista de Distribución

	Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas	 																																										
DISTRIBUTION LIST																																												
REV 19	WorleyParsons / 408005-00455	ISSUE STATUS <input type="checkbox"/> IFA – Issue for Action <input type="checkbox"/> IFD – Issue for Design <input type="checkbox"/> ICA – Issue for Client Approval <input type="checkbox"/> ICR – Issue for Client Review <input type="checkbox"/> IFB – Issue for Basic Engineer Package <input type="checkbox"/> IFC – Issue for Construction <input type="checkbox"/> IFI – Issue for Information <input type="checkbox"/> IFP – Issue for Purchase <input type="checkbox"/> IFQ – Issue for Quote <input type="checkbox"/> IFT – Issue for Tender <input type="checkbox"/> IFU – Issue for Use <input type="checkbox"/> INT – Issue for Internal Review <input type="checkbox"/> ISQ – Issue for Squad Check																																										
MARK WITH "X" ONLY ONE CODE																																												
MOM - Minutes of Meetings	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;">CI-MOM-1</td><td>Civil MOM</td></tr> <tr><td></td><td>ME-MOM-1</td><td>Mechanical / Piping MOM</td></tr> <tr><td></td><td>EI-MOM-1</td><td>E&I MOM</td></tr> <tr><td></td><td>SD-MOM-1</td><td>Shutdown MOM</td></tr> </table>		CI-MOM-1	Civil MOM		ME-MOM-1	Mechanical / Piping MOM		EI-MOM-1	E&I MOM		SD-MOM-1	Shutdown MOM	LTR - Letters																														
	CI-MOM-1	Civil MOM																																										
	ME-MOM-1	Mechanical / Piping MOM																																										
	EI-MOM-1	E&I MOM																																										
	SD-MOM-1	Shutdown MOM																																										
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width:10%;"></td><td style="width:10%;">LTR-EPP-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to EPP</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-SKE1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-UOP-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to UOP</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-AMB-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to Ambitech</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-IAG-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to IAG</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-HMH-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to HM &H</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-SES-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to SESM O</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-GE-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to GE</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-AZL-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to Azul</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-BBT-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to B&T</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-KBC-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to KBC</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-TE-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to TESCA</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-JVS-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to Jorge Vivar Servicios</td></tr> <tr><td></td><td>LTR-VDR-1</td><td>Letters/TEN/Reports/Plan to Vendor</td></tr> </table>		LTR-EPP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to EPP		LTR-SKE1	Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC		LTR-UOP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to UOP		LTR-AMB-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Ambitech		LTR-IAG-1	Letters/TEN/Reports/Plan to IAG		LTR-HMH-1	Letters/TEN/Reports/Plan to HM &H		LTR-SES-1	Letters/TEN/Reports/Plan to SESM O		LTR-GE-1	Letters/TEN/Reports/Plan to GE		LTR-AZL-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Azul		LTR-BBT-1	Letters/TEN/Reports/Plan to B&T		LTR-KBC-1	Letters/TEN/Reports/Plan to KBC		LTR-TE-1	Letters/TEN/Reports/Plan to TESCA		LTR-JVS-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Jorge Vivar Servicios		LTR-VDR-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Vendor	
	LTR-EPP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to EPP																																										
	LTR-SKE1	Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC																																										
	LTR-UOP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to UOP																																										
	LTR-AMB-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Ambitech																																										
	LTR-IAG-1	Letters/TEN/Reports/Plan to IAG																																										
	LTR-HMH-1	Letters/TEN/Reports/Plan to HM &H																																										
	LTR-SES-1	Letters/TEN/Reports/Plan to SESM O																																										
	LTR-GE-1	Letters/TEN/Reports/Plan to GE																																										
	LTR-AZL-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Azul																																										
	LTR-BBT-1	Letters/TEN/Reports/Plan to B&T																																										
	LTR-KBC-1	Letters/TEN/Reports/Plan to KBC																																										
	LTR-TE-1	Letters/TEN/Reports/Plan to TESCA																																										
	LTR-JVS-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Jorge Vivar Servicios																																										
	LTR-VDR-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Vendor																																										
	KOM - Kick of Meetings																																											
	GE-KOM-1 General KOM																																											
	NCR - Non-Conformance Report																																											
	CI-NCR-1 Civil NCR																																											
	ME-NCR-1 Mechanical / Piping NCR																																											
	EI-NCR-1 E&I NCR																																											
	HS-NCR-1 Safety NCR																																											
	CO-NCR-1 Commissioning NCR																																											
	FDN - Field Direction Notice																																											
	CI-FDN-1 Civil FDN																																											
	ME-FDN-1 Mechanical / Piping FDN																																											
	EI-FDN-1 E&I FDN																																											
	HS-FDN-1 Safety FDN																																											
	CO-FDN-1 Commissioning FDN																																											
	SRN - Squad Check																																											
	CI-SRN-1 Civil Squad Check																																											
	ME-SRN-1 Mechanical / Piping Squad Check																																											
	EI-SRN-1 E&I Squad Check																																											
	HS-SRN-1 Safety Squad Check																																											
	PR-SRN-1 Process Squad Check																																											
	PO-SRN-1 Power Squad Check																																											
	CO-SRN-1 Commissioning Squad Check																																											
	SC-SRN-1 Scheduling Squad Check																																											
	PP-SRN-1 Procurement Squad Check																																											
	AD-SRN-1 Administrative/Controls Squad Check																																											
	QA-SRN-1 QA/QC Squad Check																																											
	CN-SRN-1 Construction Squad Check																																											
	BP-SRN-1 Best Practices Squad Check																																											
	EPP-SRN-1 EPP – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	SKE-SRN-1 SKE – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	UOP-SRN-1 UOP – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	IAG-SRN-1 IAG – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	GE-SRN-1 GE – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	SES-SRN-1 SES – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	HMH-SRN-1 HMH – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	KBC-SRN-1 KBC – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	TES-SRN-1 TES – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	JVS-SRN-1 JVS – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	BBT-SRN-1 B&T – (All Tech Disciplines) Squad Check																																											
	RFI - Request for Information																																											
	CI-RFI-1 Civil RFI																																											
	ME-RFI-1 Mechanical / Piping RFI																																											
	EI-RFI-1 E&I RFI																																											
	PO-RFI-1 Power Program RT RFI																																											
Specify a Code if isn't in this List (Other Code)																																												
DISTRIBUTION CONDITIONS																																												
1 ORIGINATOR NAME: _____																																												
CODE: / _____																																												
2 ORIGINATOR REQUEST TO BE COPIED ON THE RESPONSE																																												
(_____) YES (_____) NO																																												
3 COPY TO: _____																																												

4 QA/QC VALIDATION: _____ DATE: / / _____																																												

DESCRIPCION DEL FORMATO LISTA DE DISTRIBUCIÓN

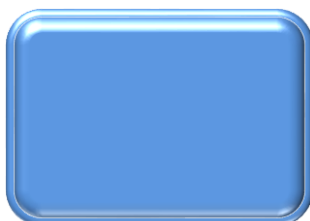
A continuación se detalla la acción que se realiza en cada zona que se encuentra dividida por colores:



ISSUE STATUS (Estado de Emisión) Se colocará con una X en el casillero de acuerdo al criterio del Jefe de Control de Calidad quien registrará la acción que debe darse al documento que se está tramitando y/o enviando



SHIPPING CODE (Código de Envío) Se colocará con una X en el casillero de acuerdo al criterio del Jefe de Control de Calidad quien registrará el código de envío tomando en cuenta el tipo de documento y el destinatario. Adicional existe un casillero que dice **Other Code (Otro código)** el cual se utilizará cuando se crea un nuevo que no conste en el listado.






DISTRIBUTION CONDITIONS (Condición de Distribución) Se registrará de acuerdo al siguiente detalle:

1. El nombre de quien realizó o revisó la documentación adjunta a la lista de distribución.
2. Se registrará con una X si la documentación que se está enviando se requiere de una respuesta por parte del destinatario.
3. Se pondrá el nombre de las personas a las que se deben enviar por correo electrónico.
4. Firma y fecha del Jefe de Control de Calidad QA / QC.

NOTA: La lista de distribución será modificada de acuerdo a las necesidades del Departamento Control de Calidad.

Anexo L. Lista de Distribución (sellado y firmado por el encargado de envío de documentos)

 Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas		 	
DISTRIBUTION LIST			
REV 19	WorleyParsons / 409005-00455	ISSUE STATUS <input type="checkbox"/> IFA - Issue for Action <input type="checkbox"/> IFD - Issue for Design <input type="checkbox"/> ICA - Issue for Client Approval <input type="checkbox"/> ICR - Issue for Client Review <input type="checkbox"/> IFB - Issue for Basic Engineer Package <input type="checkbox"/> IFC - Issue for Construction <input type="checkbox"/> IPI - Issue for Information <input type="checkbox"/> IFP - Issue for Purchase <input type="checkbox"/> IFQ - Issue for Quote <input type="checkbox"/> IFT - Issue for Tender <input type="checkbox"/> IFU - Issue for Use <input type="checkbox"/> INT - Issue for Internal Review <input type="checkbox"/> ISQ - Issue for Squad Check	
MARK WITH "X" ONLY ONE CODE			
MOM - Minutes of Meetings CI-MOM-1 Civil MOM ME-MOM-1 Mechanical / Piping MOM EI-MOM-1 E&I MOM SD-MOM-1 Shutdown MOM		LTR - Letters LTR-EPP-1 Letters/TENReports/Plan to EPP LTR-SKE1 Letters/TENReports/Plan to SKEC LTR-UOP-1 Letters/TENReports/Plan to UOP LTR-AMB-1 Letters/TENReports/Plan to Ambtech LTR-IAG-1 Letters/TENReports/Plan to IAG LTR-HMH-1 Letters/TENReports/Plan to HM&H LTR-SES-1 Letters/TENReports/Plan to SESMO LTR-GE-1 Letters/TENReports/Plan to GE LTR-AZL-1 Letters/TENReports/Plan to Azul LTR-B&T-1 Letters/TENReports/Plan to B&T LTR-K&C-1 Letters/TENReports/Plan to K&C LTR-TE-1 Letters/TENReports/Plan to TESCA LTR-JVS-1 Letters/TENReports/Plan to Jorge Vivar Servicios LTR-VDR-1 Letters/TENReports/Plan to Vendor	
KOM - Kick of Meetings GE-KOM-1 General KOM			
NCR - Non-Conformance Report CI-NCR-1 Civil NCR ME-NCR-1 Mechanical / Piping NCR EI-NCR-1 E&I NCR HS-NCR-1 Safety NCR CO-NCR-1 Commissioning NCR			
FDN - Field Direction Notice CI-FDN-1 Civil FDN ME-FDN-1 Mechanical / Piping FDN EI-FDN-1 E&I FDN HS-FDN-1 Safety FDN CO-FDN-1 Commissioning FDN			
SRN - Squad Check CI-SRN-1 Civil Squad Check ME-SRN-1 Mechanical / Piping Squad Check EI-SRN-1 E&I Squad Check HS-SRN-1 Safety Squad Check PR-SRN-1 Process Squad Check PO-SRN-1 Power Squad Check CO-SRN-1 Commissioning Squad Check SO-SRN-1 Scheduling Squad Check PP-SRN-1 Procurement Squad Check AD-SRN-1 Administrative/Controls Squad Check QA-SRN-1 QA/QC Squad Check CN-SRN-1 Construction Squad Check BP-SRN-1 Best Practices Squad Check EPP-SRN-1 EPP - (All Tech Disciplines) Squad Check SKE-SRN-1 SKE - (All Tech Disciplines) Squad Check UOP-SRN-1 UOP - (All Tech Disciplines) Squad Check IAG-SRN-1 IAG - (All Tech Disciplines) Squad Check GE-SRN-1 GE - (All Tech Disciplines) Squad Check SES-SRN-1 SES - (All Tech Disciplines) Squad Check HM&H-SRN-1 HM&H - (All Tech Disciplines) Squad Check K&C-SRN-1 K&C - (All Tech Disciplines) Squad Check TES-SRN-1 TES - (All Tech Disciplines) Squad Check JVS-SRN-1 JVS - (All Tech Disciplines) Squad Check B&T-SRN-1 B&T - (All Tech Disciplines) Squad Check		General Document GE-QA-1 General - QA/QC Documents GE-EG-1 General - Engineering Documents GE-CO-1 General Construction Documents GE-PM-1 General Project Management Documents GE-CA-1 General Contract Administration Documents GE-ME-1* General Mechanical/Piping Documents GE-IE-1 General I&E Documents GE-HS-1 General HSE Documents GE-PP-1 General Procurement / Shipping Documents GE-SE-1 General SESMO Documents GE-GE-1 General GE Documents GE-HM-1 General HM&H Documentos GE-KC-1 General K&C Documents GE-TE-1 General TESCA Documents GE-JVS-1 General Jorge Vivar Servicios Documents GE-BP-1 General Best Practices Documents GD-TR-1 General Document - Travel GD-OT-1 General Document - Overtime GE-OT-1 General Document - Overtime	
RECEIVED DATE: 13 FEB 2014 Cesar Mendoza QA/QC Manager		SECURITY CHECK LIST (Other Code)	
RFI - Request for Information CI-RFI-1 Civil RFI ME-RFI-1 Mechanical / Piping RFI EI-RFI-1 E&I RFI PO-RFI-1 Power Program RT RFI		DISTRIBUTION CONDITIONS 1 ORIGINATOR NAME: <u>Edgar Viteri</u> CODE: _____ 2 ORIGINATOR REQUEST TO BE COPIED ON THE RESPONSE YES _____ NO _____ 3 COPY TO: <u>Alejandro G. Osvaldo H. Diego Suarez</u> _____ _____ 4 QA/QC VALIDATION: <u>[Signature]</u> DATE: <u>12.02.2014</u>	

ESQUEMA Y LLENADO DE LA MATRIZ DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

- 1. NUMERO DE LOG:** Se asigna un número para cada documento el cual es secuencial.
- 2. NÚMERO DEL TRANSMITTAL:** Se pondrá el número del transmittal que fue escrito en el squad check etc. Adicional en este campo se hipervinculará el transmittal y los adjuntos en un archivo PDF.
- 3. ESTADO DE EMISIÓN:** Este código se obtendrá de la lista de distribución previamente seleccionado por QA / QC (ver anexo M.1)



Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas		WorleyParsons	azul
DISTRIBUTION LIST			
REV 19	WorleyParsons 408005-00445	ISSUE STATUS	
MARK WITH "X" ONLY ONE CODE		<input checked="" type="checkbox"/> IFA – Issue for Action <input type="checkbox"/> IFD – Issue for Design <input type="checkbox"/> ICA – Issue for Client Approval <input type="checkbox"/> ICR – Issue for Client Review <input type="checkbox"/> IFB – Issue for Basic Engineer Package <input type="checkbox"/> IFC – Issue for Construction <input type="checkbox"/> IFI – Issue for Information <input type="checkbox"/> IFP – Issue for Purchase <input type="checkbox"/> IFQ – Issue for Quote <input type="checkbox"/> IFT – Issue for Tender <input type="checkbox"/> IFU – Issue for Use <input type="checkbox"/> INT – Issue for Internal Review <input type="checkbox"/> ISQ – Issue for Squad Check	
MOM - Minutes of Meetings		LTR - Letters	
CI-MOM-1	Civil MOM	<input checked="" type="checkbox"/> LTR-EPP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to EPP
ME-MOM-1	Mechanical / Piping MOM	<input type="checkbox"/> LTR-SKE1	Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC
EI-MOM-1	E&I MOM	<input type="checkbox"/> LTR-UOP-1	Letters/TEN/Reports/Plan to UOP
SD-MOM-1	Shutdown MOM	<input type="checkbox"/> LTR-AMB-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Ambitech
KOM - Kick of Meetings		<input type="checkbox"/> LTR-IAG-1	Letters/TEN/Reports/Plan to IAG
GE-KOM-1	General KOM	<input type="checkbox"/> LTR-HMH-1	Letters/TEN/Reports/Plan to HM&H
NCR - Non-Conformance Report		<input type="checkbox"/> LTR-SES-1	Letters/TEN/Reports/Plan to SESMO
CI-NCR-1	Civil NCR	<input type="checkbox"/> LTR-GE-1	Letters/TEN/Reports/Plan to GE
ME-NCR-1	Mechanical / Piping NCR	<input type="checkbox"/> LTR-AZL-1	Letters/TEN/Reports/Plan to Azul

- 4. NÚMERO DE PROYECTO:** Siempre será 408005-00445 Cabe indicar que se ponen todos estos datos toda vez que esta matriz está automatizada con el formato del transmittal.
- 5. FASE:** Se transcribe la fase del documento que se despachará ya sean estos squad check, cartas etc.
- 6. DISCIPLINA:** Se transcribe las siglas de la disciplina del documento que se despachará ya sean estos squad check, cartas etc.
- 7. TIPO DE DOCUMENTO:** Se transcribe las siglas del tipo de documento que se despachará ya sean estos squad check, cartas etc.

8. **WPI:** Corresponde las siglas a WorleyParsons que también forman parte para crear el transmittal.
9. **EMPRESA:** Se transcribe las siglas del originador o remitente del documento que se despachará ya sean estos squad check, cartas etc.
10. **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se transcribe el número del documento que se despachará ya sean estos squad check, cartas etc.
11. **CÓDIGO DE DISTRIBUCIÓN:** Este código se obtendrá de la lista de distribución previamente seleccionado por QA / QC.



Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas		WorleyParsons	azul
DISTRIBUTION LIST			
REV 19	WorleyParsons / 408005-00455		ISSUE STATUS
MARK WITH 'X' ONLY ONE CODE	<input checked="" type="checkbox"/> IFA - Issue for Action <input type="checkbox"/> IFD - Issue for Design <input type="checkbox"/> ICA - Issue for Client Approval <input type="checkbox"/> ICR - Issue for Client Review <input type="checkbox"/> IFB - Issue for Basic Engineer Package <input type="checkbox"/> IFC - Issue for Construction <input type="checkbox"/> IFI - Issue for Information <input type="checkbox"/> IFP - Issue for Purchase <input type="checkbox"/> IFQ - Issue for Quote <input type="checkbox"/> IFT - Issue for Tender <input type="checkbox"/> IFU - Issue for Use <input type="checkbox"/> INT - Issue for Internal Review <input type="checkbox"/> ISQ - Issue for Squad Check		
MOM - Minutes of Meetings		LTR - Letters	
CI-MOM-1	Civil MOM	<input checked="" type="checkbox"/>	LTR-EPP-1 Letters/TEN/Reports/Plan to EPP
ME-MOM-1	Mechanical / Piping MOM	<input type="checkbox"/>	LTR-SKE1 Letters/TEN/Reports/Plan to SKEC
EI-MOM-1	E&I MOM	<input type="checkbox"/>	LTR-UOP-1 Letters/TEN/Reports/Plan to UOP
SD-MOM-1	Shutdown MOM	<input type="checkbox"/>	LTR-AMB-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Ambitech
KOM - Kick of Meetings		<input type="checkbox"/>	LTR-IAG-1 Letters/TEN/Reports/Plan to IAG
GE-KOM-1	General KOM	<input type="checkbox"/>	LTR-HMH-1 Letters/TEN/Reports/Plan to HM&H
NCR - Non-Conformance Report		<input type="checkbox"/>	LTR-SES-1 Letters/TEN/Reports/Plan to SESMO
CI-NCR-1	Civil NCR	<input type="checkbox"/>	LTR-GE-1 Letters/TEN/Reports/Plan to GE
ME-NCR-1	Mechanical / Piping NCR	<input type="checkbox"/>	LTR-AZL-1 Letters/TEN/Reports/Plan to Azul

12. **TR:** Estas siglas corresponde para identificar que se trata de un Transmittal y que también forma parte de la automatización para su creación.
13. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Se registra la fecha que se está creando el transmittal para su despacho utilizando el formato (dd/mm/aaaa).
14. **ASUNTO:** Se transcribe el asunto del documento o descripción sobre el tema que se trata en el documento.
15. **NÚMERO DE LOG:** Se registra el número de log. Solo del squad check cuando se trate de otro documento este espacio quedará en blanco. Cabe indicar que este espacio es importante para poder cerrar las cartas registradas en la matriz de documentos recibidos toda vez que se encuentran concatenados.

16. **REQUIERE RESPUESTA:** Se aplica solo para las cartas en las cuales consta en la parte superior y se pondrá una Y para las cartas que se requiera contestación y se dejará en blanco las que se registren en el espacio del NO___



WorleyParsons
resources & energy

www.worleyparsons.com

RESPONSE REQUIRED: ___ YES ___ X ___ NO

408005-00445-00-PC-LTR-WPI-SKE-2907



Date: February 1, 2014

SK E&C

Attn: Eun Seob Lee – Gerente de Proyecto

SUBJECT: Failure in communication in document control
REF: Response to letter PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190

Dear Sir

In reference to your letter PIN-SKEC/VPIN-PRII-L1190, we have to state that WorleyParsons rejects your accusations because letter 408005-00445-00-PC-LTR-WPI-2044, the one you make reference to, was sent by e-mail the Project Manager (Eun Seob Lee), Site Manager (Sung-In-Lee); and to the people responsible of the Document Control Department on Site in Esmeraldas (Mrs. Ronaldo, Melo, Macias y Mendoza) has the copy of the e-mail proves, you can find it attached to this letter, as well as the physical copy that was issued to Document Control on May 28th 2013, for prove we attached the sealed copy with the recipient signature.

17. **EMPRESA:** En este espacio constan todos los contratistas del proyecto incluyendo cliente EPP y se pondrá las siglas del destinatario de la empresa que se envía el transmittal, así mismo como también las siglas del administrador del proyecto de EPP.
18. **CONTESTACIÓN:** Se pondrá el número de la carta que han contestado a nuestro transmittal
19. **AUTOR:** Se pondrá las siglas de la persona quien realizó el transmittal

Anexo M.1 Matriz de Documentos Enviados

Código de Estado de Emisión

IFA – Issue for Action / Emisión de Acción

IFD – Issue for Design / Edición de Diseño

ICA – Issue for Client Approval / Número de Aprobación del Cliente

ICR – Issue for Client Review / Número de Comentarios del Cliente

IFB – Issue for Basic Engineer Package / Número de Ingeniero Paquete Básico

IFC – Issue for Construction / Edición para la Construcción

IFI – Issue for Information / Boletín de Información

IFP – Issue for Purchase / Edición para Compra

IFQ – Issue for Quote / Boletín de Cotización

IFT – Issue for Tender / Número de licitación

IFU – Issue for Use / Edición de Uso

INT – Issue for Internal Review / Número de Revisión Interna

ISQ – Issue for Squad Check / Número de Escuadrón descubre

IFF – Issue for Filing / Edición para Archivo

Anexo N. Registro del Número de Transmittal en el Squad Check

	<p>DOCUMENT TRANSMITTAL REVIEW ROUTING</p>
---	---

ORIGINATOR'S TRANSMITTAL NUMBER: 12-175EPP-GPR-TR-030

DESCRIPTION: ENTREGA DE DOCUMENTOS AMBIENTALES CONTRATO 2012046 (CD)

DATE RECEIVED: 14-Jan-14

SQUAD CHECK MANAGER: ASDRÚBAL CALERO

	COMMENTS		DATE	SIGNATURE
	Y	N		
CONSTRUCTION:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
ENGINEERING / BOP:				
PROCESS:				
POWER GROUP:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
QUALITY ASSURANCE:				
CIVIL/STRUCTURAL:				
INSTRUMENTS:				
ELECTRICAL:				
PIPING/MECHANICAL:				
PROCUREMENT:				
SCHEDULING:				
COMMISSIONING:				
BEST PRACTICES MANAGER:				
QA/QC: MANAGER				
OTHERS: ADMIN, SAFETY ETC.				

X *Asdrubal Calero*




REVIEWED
 DATE: 17 ENE 2014
 SQUAD CHECK (SRN) No.: TES-7166
 SIGNATURE: *AM*

WP DOCUMENT NUMBER: 406005-00445-70.0-QA-SRN-WPI-TES-7166

DATE TRANSMITTED BACK TO ORIGINATOR:

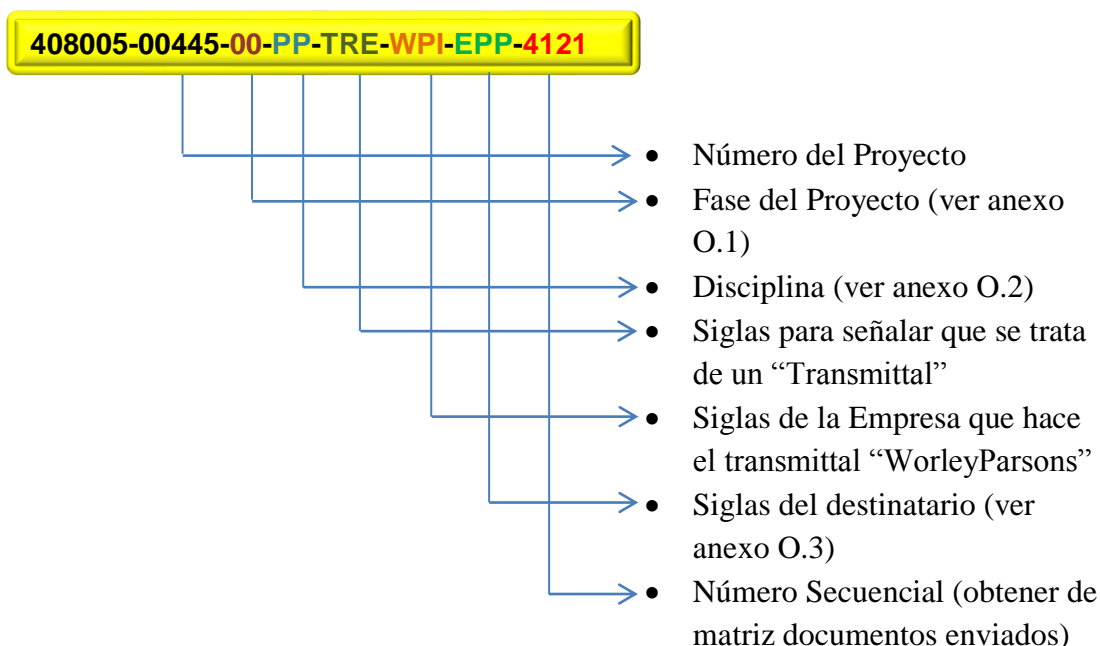
TRANSMITTAL NUMBER: 406005-00445-70.0-QA-TRE-WPI-TES-8667

Anexo O. Transmittal

		TRANSMITTAL					
Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas							
De /From: WorleyParsons Services Ltd 1		Teléfono / Phone: _____					
Para /To: EP PETROEQUADOR 2		Email: _____ 4					
_____ 3		Transmittal No.: 408005-00445-00-PP-TRE-WPI-EPP-4121 5					
_____		Date / Fecha: 16-ABR-2013 5					
_____		Hoja / Sheet: 1 De 1 6					
_____		Emitido por / Issue by: PROCUREMENT – MATERIALS MANAGEMENT 7					
Atención / Sr. Marcelo Castro – Administrator PO#18321 Attention / Sr. Alex Bravo – Contract Administrator 2011030		Locación Archivo / Control de Documentos WP 8 File location					
EMITIDO VÍA / ISSUED VIA:							
<input checked="" type="checkbox"/> Mensajería / Courier <input type="checkbox"/> Mano / By Hand <input type="checkbox"/> Correo / Mail <input type="checkbox"/> Fax <input checked="" type="checkbox"/> E-mail							
TIPO DE DOCUMENTO / TYPE OF DOCUMENT							
D= Documento / USB Document	DiscoUSB / X	I= IMPRESO / PRINTED	R= Reproducible / Can be Copied	G= Grabación / Recordable	C= Original / Original	C= Disco CD / Compact Disc	E= Archivo electrónico / Electronic File
EMITIDO PARA / ISSUED FOR:							
1 X Revisión del Cliente / Client Review	2 Aprobación Cliente / Client Approval	3 Revisión Interna / Internal Reviewing	4 Compra / Purchase				
5 Tendencia / Tendency	6 Como Construido / As-built	7 X Información / Information	8 Fabricación / Fabrication				
9 Construcción / Construction	10 Revisión por equipo / Review by equipment	11 Otro / Other					
12 Abrobación requerida de / Approval required from:				Para mantener programa del proyecto / To maintain project's programs 9			
COMENTARIOS ADICIONALES / ADDITIONAL COMMENTS							
_____ 12							
_____ 13							
_____ 14							
No. Documento / Document Number	Rev.	Título / Title	Cantid. / Qty	Tipo Doc / Doc Type	Emitido para / Issue for		
408005-00445-00-PP-LTR-WPI-EPP-1775 10	--	EXTENSIÓN DE CARTA DE CRÉDITO DE LAS PO #18321 Y COMPLEMENTARIO PO # 46868 ASIGNADAS A ZEECO 11	25	LTR	TRÁMITE		
POR FAVOR DEVOLVER UNA COPIA O FAX DE ESTA HOJA PARA CONFIRMAR RECIBO / PLEASE RETURN COPY OR FAX OF THIS PAGE IN ORDER TO CONFIRM RECEIPT							
Atención / Attention: LTR-EPP-1 15			Controlador de Documentos / Document Controller		Kléver Terán 16		
_____			Fax No: _____				
Recibido por / Receipt by				Date / Fecha	16 Apr 2013		
_____ 18				_____ 17			
Refinería Estatal de Esmeraldas				Página 1 of 1			
Rev 1 03/02/2012							

ESQUEMA Y LLENADO DEL TRANSMITTAL

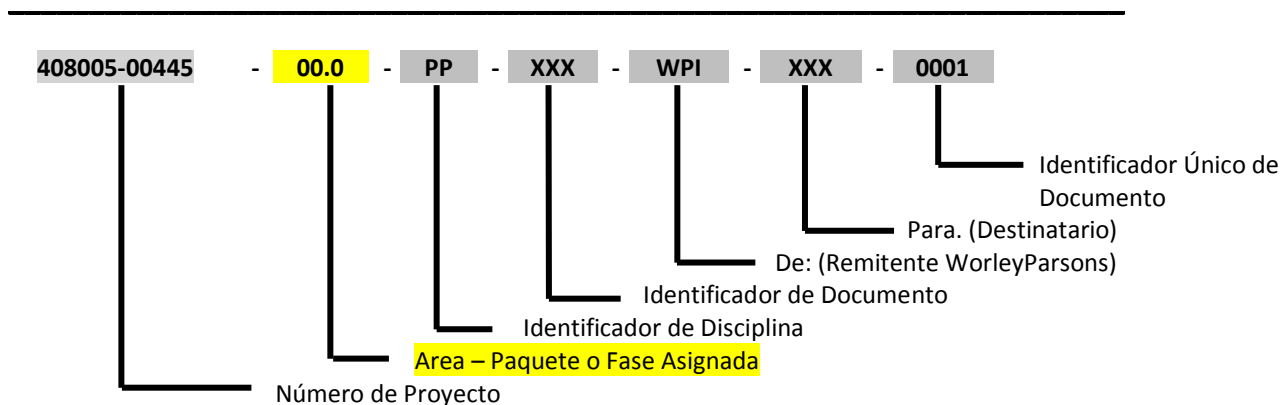
1. **De/From:** Emisor - Remitente (nombre de la empresa quien genera el transmittal siempre será WORLEYPARSONS SERVICES LTD)
2. **Para/To:** Receptor – Destinatario (nombre de la empresa, cliente EPP o contratista)
3. **Atención/Attention:** Receptor – Destinatario (nombre de la persona o personas a quien va dirigido el transmittal ya sea cliente EPP o contratista)
4. **Transmittal Number / Número de Transmittal:** Se asigna el número de transmittal que está estructurado de la siguiente manera.



5. **Fecha/Date:** Corresponde a la fecha en la que se realiza el transmittal dd/mm/aa
6. **Hoja/Sheet:** El número de hojas del transmittal.
7. **Emitido por /Issue by:** Corresponde al nombre completo de la disciplina que está emitiendo la carta o comentarios en el squad check. (ver anexo O.2)
8. **Locación Archivo/File location:** Lugar de archivo que corresponde al Departamento de Control de Documentos.
9. **Existen tres bloques que están divididos en**
 - **Emitido Vía / Issued Via:** El método o vía que se utilizará para enviar la documentación en este caso siempre serán (correo electrónico y mensajería)
 - **Tipo de documento / Type of Document:** Identificación que se trata de un documento impreso (siempre se pondrá estas opciones)
 - **Emitido para/Issued for:** La acción que tiene el transmittal, solo cuando se trate de EPP se registrará en “Revisión del Cliente”, para los demás será “Información”

- 10. Número de Documento/Document Number:** Corresponde al número de documento, carta o squad check que se adjunta al transmittal.
- 11. Título/Title:** Descripción o asunto del contenido de la carta o squad check
- 12. Cantidad/Qty:** Número de hojas que contiene todo el documento que se va a despachar ya sean cartas, squad check etc.
- 13. Tipo de Documento/Doc Type:** Siglas que corresponden para identificar el tipo de documento se está transmitiendo (ver anexo O.4)
- 14. Emitido para / Issue for :** La acción que tiene el documento siempre será "Trámite"
- 15. Atención / Attention:** Código para identificar la distribución del documento este código se obtiene de la "Lista de distribución" (ver anexo K)
- 16. Controlador de Documentos / Document Controller:** Nombre y sumilla de la persona quien genera el transmittal.
- 17. Fecha / Date :**Corresponde a la fecha en la que se realiza el transmittal dd/mm/aa
- 18. Recibido por / Receipt by:** En este espacio firmarán y sellarán las personas quienes receipten el transmittal.

Anexo O.1 Fase de Proyecto (Área o Paquete)



Fase o Paquete de Trabajo

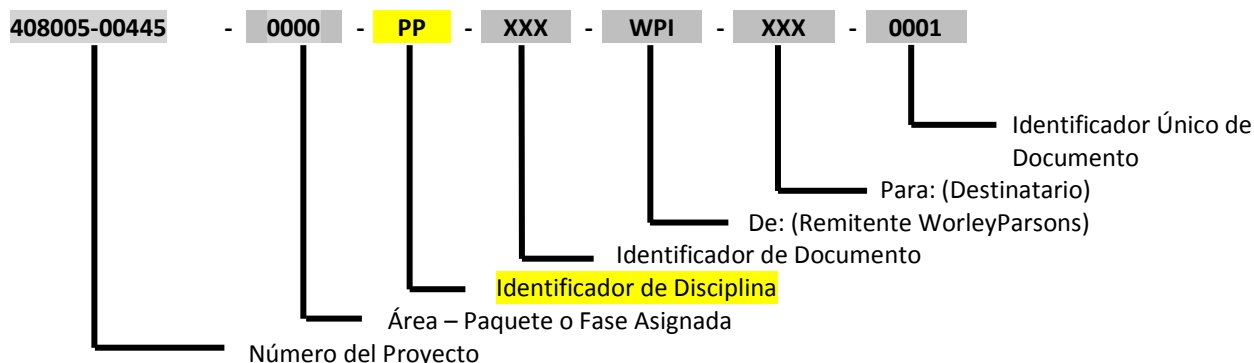
00.0 – General

- 01.0 – (Phase 0 EPP) Spent Caustic Treatment Plant .
- 07.0 – (Phase 0 EPP) New Water Clarification Plant/Sesmo
- 08.0 – (Phase 0 EPP) REE’S Power Generation
- 09.0 – (Phase 0 EPP) Substations E, D & M/HDM.
- 10.0 – (Phase I SKEC) (Phase I UOP).
- 10.1 – Revamp of FCC/SK (WP-01).
- 10.2 – Additional Work for FCC Revamp (Phase I).
- 11.0 – Procure 30 Items/SKEC.
- 12.0 – Procura Ingenieria Basica/UOP.
- 13.0 – (Phase 2 SKEC).
- 13.1 – Revamp of CDU #1 & #2/SK (WP1-01).
- 13.2 – Revamp of Steam Generation System/SK (WP1-04).
- 13.3 – Revamp of Cooling Water System/SK (WP1-05).
- 13.4 – New Demin. Water Plant/SK (WP1-07).
- 13.5 – Revamp of Fuel Oil System/SK (WP1-08).
- 13.6 – Raw Water Pipeline/SK (WP1-09).
- 13.7 – Effluent Treatment Plant/SK (WP1-10).
- 14.0 – (Phase 1.5 SKEC) (Phase 2 UOP).
- 20.0 – Spare Parts Remodel of 4 substations/SK (WP1-11).
- 30.0 – Energy Program Retrofitting.
- 40.0 – (Phase 1.8 SKEC) (Phase 3– UOP).
- 45.0 – (Phase 2.5 SKEC)
- 50.0 – BOP (Balance of Plant).
- 50.1 – Drainage System
- 50.2 – Process, LPG, Mercox Gasoline, Fuel Gas, Sulfur Recovery.
- 50.3 – Risk Analysis
- 50.4 – Flare.
- 50.5 – Steam Balance and Condensate Recovery.
- 50.7 – Plant Lighting Improvements.
- 50.8 – Road and Street Improvements.
- 50.9 – Blast Proof Buildings
- 60.0 – KBC – Plan de Mejores Practicas.
- 70.0 – Tesca – Tanks Project No. 2012045
- 70.1 – Tesca – Tanks Project Complementary Contract
- 80.0 – EagleBurgmann Project

00.0 - General

- 01.0 - (Fase 0 EPP) Planta de Tratamiento Cáustico Gastada.
- 07.0 - (Fase 0 EPP) Nueva Planta Clarificación / Sesmo
- 08.0 - (Fase 0 EPP) Generación de energía de REE
- 09.0 - (Fase 0 EPP) Subestaciones E, D & M / HDM.
- 10.0 - (Fase I SKEC) (Fase I UOP).
- 10.1 - Renovar de FCC / SK (WP-01).
- 10.2 - Trabajo adicional de FCC Revamp (Fase I).
- 11.0 - Procure 30 artículos / SKEC.
- 12.0 - Procura Ingenieria Basica / UOP.
- 13.0 - (Fase 2 SKEC).
- 13.1 - Renovación de CDU # 1 y # 2/SK (WP1-01).
- 13.2 - Renovación de Sistema Generación de Vapor / SK (WP1-04).
- 13.3 - Renovación de Refrigeración Sistema de agua / SK (WP1-05).
- 13.4 - Nueva Demin. Planta de agua / SK (WP1-07).
- 13.5 - Renovación de Sistema / SK Fuel Oil (WP1-08).
- 13.6 - Raw Water Pipeline / SK (WP1-09).
- 13.7 - Efluente de planta / SK Tratamiento (WP1-10).
- 14.0 - (Fase 1.5 SKEC) (Fase 2 UOP).
- 20.0 - Repuestos remodelación de 4 subestaciones / SK (WP1-11).
- 30.0 - Reequipamiento Programa de Energía.
- 40.0 - (Fase 1.8 SKEC) (Fase 3 - UOP).
- 45.0 - (Fase 2.5 SKEC)
- 50.0 - BOP (Balance of Plant).
- 50.1 - Sistema de Drenaje
- 50.2 - Proceso, LPG, Mercox gasolina, gas combustible, recuperación de azufre.
- 50.3 - Análisis de Riesgos
- 50.4 - Llamarada.
- 50.5 - Balance de vapor y recuperación de condensado.
- 50.7 - Mejoras en planta de Iluminación.
- 50.8 - Mejoras de Caminos y calle
- 50.9 - Edificios a prueba de explosión
- 60.0 - KBC - Plan de Mejores Prácticas.
- 70.0 - Tesca - Tanques Proyecto N ° 2012045
- 70.1 - Tesca - Tanques Contrato del Proyecto Complementary
- 80.0 - EagleBurgmann Proyecto

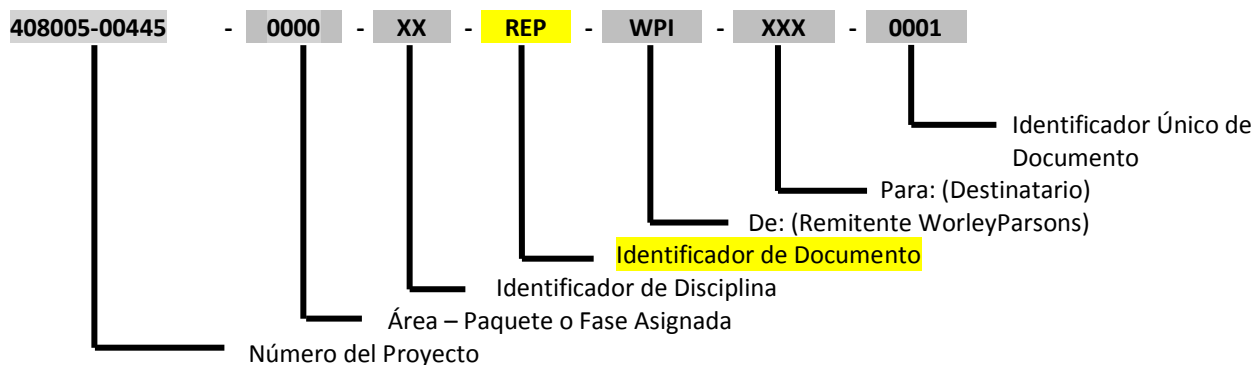
Anexo O.2 Disciplina



Identificador de Disciplina

AC Advanced Controls / <i>Control de Avance</i>	ME Mechanical / <i>Mecánica</i>
AD Administration / <i>Administración</i>	MG Mining / <i>Minería</i>
AI Asset Integrity / <i>Integridad de Activos</i>	MH Materials Handling / <i>Manejo de Materiales</i>
AR Architectural / <i>Arquitectura</i>	ML Materials – Metallurgy / <i>Materiales Metalurgia</i>
BD Business Development/Strategic Marketing / <i>Desarrollo de Negocios / Marketing Estratégico</i>	MP Master Planning / <i>Plan Maestro</i>
BO Balance of Plant (BOP) / <i>Balance de Planta</i>	MT Maintenance / <i>Mantenimiento</i>
CS Costero	MX Marine Pipelines / <i>Ductos Marinos</i>
CI Civil / <i>Civil</i>	NA Naval Architecture / <i>Arquitectura Naval</i>
CM Construction/Construction Management / <i>Gestión de Construcción</i>	OP Operations / <i>Operaciones</i>
CO Commissioning/ Comisionado	PC Project Controls – Cost/Schedule / <i>Control Proyecto - Costo / Horarios</i>
DR Drilling / <i>Perforación</i>	PE Piping Engineering / <i>Ingeniería Tuberías</i>
EL Electrical / <i>Eléctrico</i>	PI Piping – Layouts / <i>Presentaciones Tuberías</i>
EG – Engineering / <i>Ingeniería</i>	PL Onshore Pipelines / <i>Ductos en Tierra</i>
EN Environmental / <i>Ambiental</i>	PG – Power Group / <i>Grupo de Poder</i>
ES Estimating / <i>Estimación</i>	PM Project Management / <i>Gestión de Proyectos</i>
FA Fabrication / <i>Fabricación</i>	PP Procurement – Materials Management / <i>Compras - Gestión de Materiales</i>
FG Fire & Gas / <i>Fuego y gas</i>	PR Process / <i>Proceso</i>
DS Engineering Design Systems / <i>Sistema de Diseño de Ingeniería</i>	PS Procurement – Contracts / <i>Adquisiciones - Licitaciones</i>
FI Finance / <i>Financiar</i>	PU Pursuit (proposal) / <i>Busqueda (propuesta)</i>
GE General / <i>General</i>	QA QA/QC / <i>Control de Calidad</i>
SC – Scheduling / <i>Programación</i>	RA Reliability - Availability / <i>Fiabilidad - Disponibilidad</i>
SD – STO (Shutdown / Turnaround / Outage)	RL Rail / <i>Carril</i>
HR Human Resources / <i>Recursos Humanos</i>	RM Project -Enterprise Risk Management / <i>Gestión de los Riesgos del Proyecto – Empresa</i>
HS Health & Safety / <i>Salud & Seguridad</i>	RS Reservoir – Petroleum / <i>Depósito - Petróleo</i>
HV HVAC	SR Safety & Risk / <i>Seguridad & riesgos</i>
IC Instrumentation & Control / <i>Instrumentación & Control</i>	SS Subsurface - Geosciences / <i>Subsuelo – Geociencias</i>
IM Project Information Management / <i>Gestión de la Información del Proyecto</i>	ST Structural / <i>Estructural</i>
IN Instrumentation / <i>Instrumentación</i>	SU Subsea Production Systems / <i>Sistemas de producción submarinos</i>
IS Information Systems - ICT / <i>Sistemas de Información – ICT</i>	SY Systems Engineering / <i>Ingeniería de Sistemas</i>
IX Inspection Services / <i>Servicio de Inspección</i>	TE Telecommunications / <i>Telecomunicaciones</i>
MA Marine / <i>Marina</i>	WW Water - Waste Water / <i>Agua - Aguas Residuales</i>

Anexo O.4 Tipo de Documento



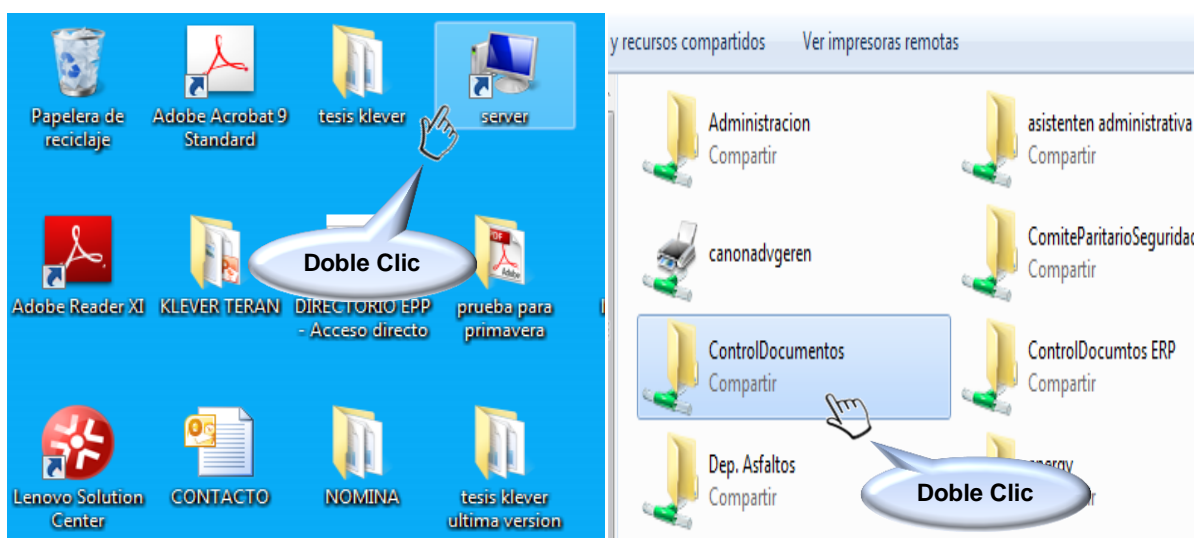
Identificador de Documento

LTR Letter / Carta	PLN Plan / Plan
AAN Action Advice Notice / Acción Asesoramiento Aviso	POL Policy / Política
AGC Agreement – Contract / Acuerdo Contrato	PRO Procedure / Procedimiento
CLN Client Supplied Document / Documento Cliente	PRP Proposal – Tender / Propuesta - Oferta
COE Close-ot Evaluation / Evaluación de Cierre	REP Report / Reporte
CST Cost Report / Informe de Costo	SCH Schedule (Project) / Programación (Proyecto)
DSP Decision Support Package / Pagina de Apoyo	TDP Technical Deviation Proposal/ Concession Request
EOI Exprssion f Interest / Expresión de interés	TPD Third Party Supplied Document / Documento a terceros
EST Cost Estimate / Estimación de Costos	TRE Transmittal – External / Transmisión - Externa
CRE Credit - Cedit Extension / Crédito – Extensión Crédito	TRI Transmittal – Internal / Transmisión - Interna
HDD Handover Dossier / Entrega de Dossier	VAR Variance - Change Orders / Diferencia - Ordenes de Cambio
IST Instruction / Instrucción	WIN Work Instruction / Instrucción de Trabajo
PCR Project Change Request / Solicitud Cambio de Proyecto	FDN - Field Direction Notice / Campo Aviso Dirección

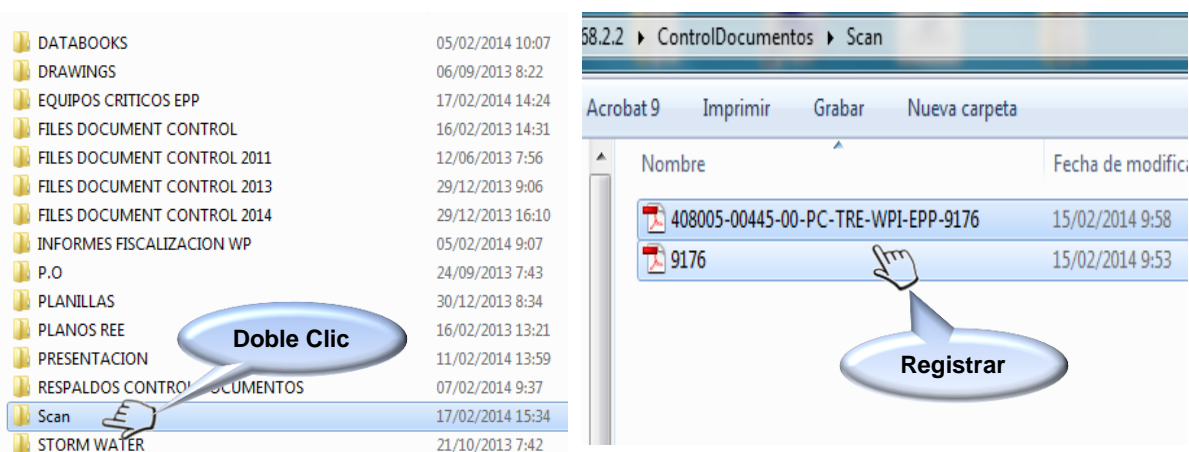
Anexo P. Digitalizar archivos para Enviar

Se digitalizará el transmittal y los anexos en dos archivos PDF diferentes y posteriormente se realizará los siguientes pasos:

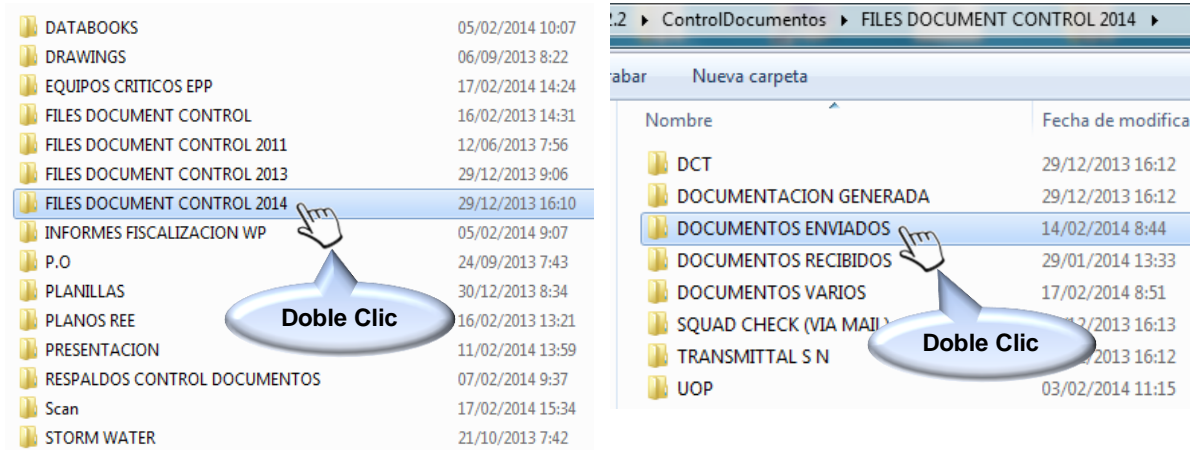
PRIME PASO.- Abrir el servidor para grabar en la base de datos y elegimos la carpeta “Control de Documentos”



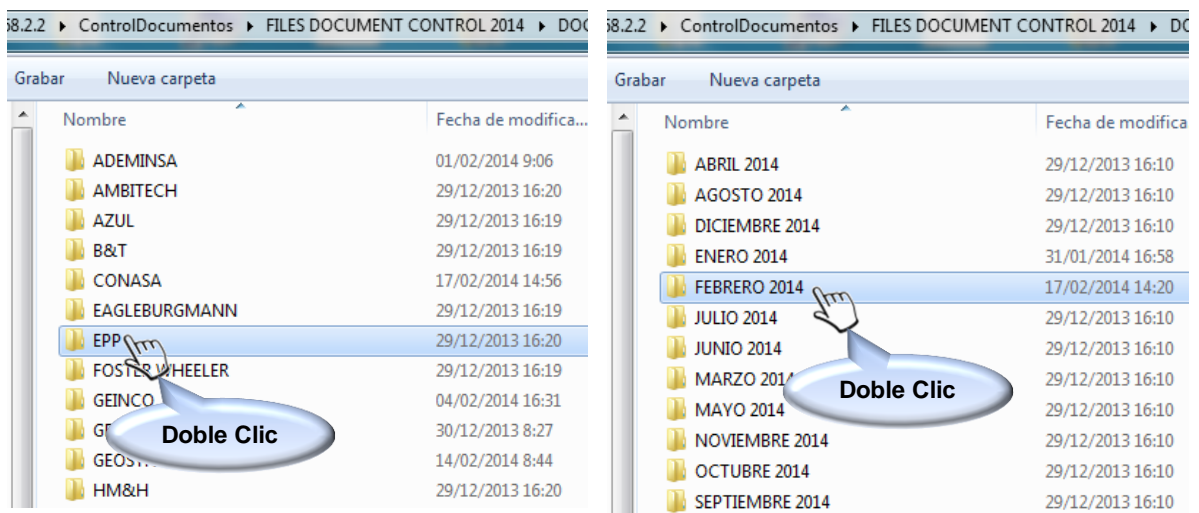
SEGUNDO PASO.- Abrir la carpeta “SCAN” y posterior se registrará el número de transmittal a los dos archivos respectivamente como se muestra en la gráfica.



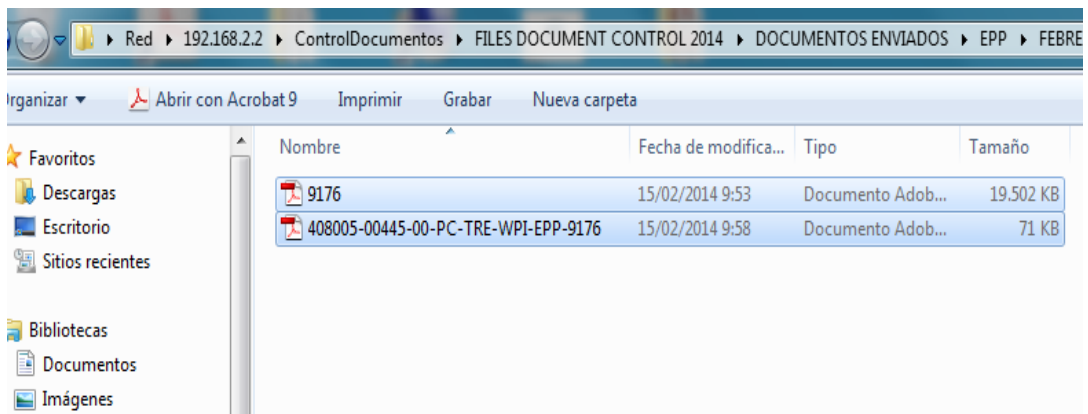
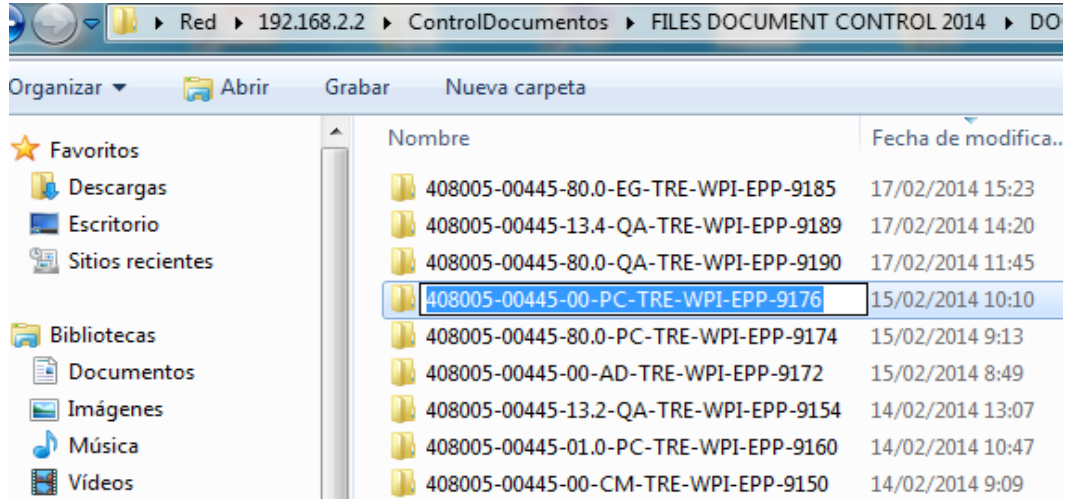
TERCER PASO.- Abrir la carpeta “FILE DOCUMENT CONTROL 2014” y posterior abrir la carpeta “Documentos Enviados”



CUARTO PASO.- Buscamos y abrimos la carpeta del destinatario en este caso EPP y posteriormente abrir la carpeta del mes que se está generando el transmittal en este caso FEBRERO.



QUINTO PASO.- Creamos una carpeta con el número del transmittal y anexamos o pegamos los dos archivos PDF que se digitalizó, de esta manera se encuentra creado el archivo para poder hipervincular en la matriz de documentos enviados.



	No. LOG	SUPPLIER No. /No. TRANSMITTAL	ISSUE STATUS
7			
8			
10642	9173	408005-00445-40.0-EG-TRE-WPI-UOP-9173	FOR INFORMATION
10643	9173	408005-00445-40.0-EG-TRE-WPI-UOP-9173	FOR INFORMATION
10644	9174	408005-00445-80.0-PC-TRE-WPI-EPP-9174	FOR ACTION
10645	9175	408005-00445-40.0-EG-TRE-WPI-SKE-9175	FOR ACTION
10647	9176	408005-00445-00-PC-TRE-WPI-EPP-9176	FOR ACTION
10650	9177	408005-00445-07.0-QA-T	
10651	9178	408005-00445-07.0-QA-T	
10652	9179	408005-00445-13.0-QA-T	

file:///\\192.168.2.2\ControlDocumentos\FILES DOCUMENT CONTROL 2014\DOCUMENTOS ENVIADOS\EPP\FEBRERO 2014\408005-00445-00-PC-TRE-WPI-EPP-9176 - Haga clic una sola vez para seguir. Haga clic y mantenga presionado el botón para seleccionar esta celda.

Anexo Q. Envío de Transmittal por E-MAIL

PROCESO DE ENVÍO

A través de Microsoft Outlook 2010 previamente asignado una cuenta para poder ejecutar el correo se procede a llenar las siguientes casillas:

Para: Se pondrá la dirección de correo del destinatario

CC: Corresponde a los correos de las personas que se encuentran detalladas en la lista de distribución así como también siempre se pondrá en todos los correos a los personeros de Control de Calidad.

Asunto: Se iniciará con las iniciales de la empresa del destinatario, seguidamente se pondrá la palabra y el número del Transmittal y por último se transcribe el asunto que se encuentra escrito en el transmittal.

Adjunto: Se adjunta los dos archivos en PDF que fueron escaneados.

Detalle del Correo: Se detallará los siguientes pasos:

- Nombre del destinatario
- Transcribir el número de transmittal
- Poner en un recuadro la descripción de los documentos que se están enviando con número de carta o squad check respectivo.
- Pie de Firma de la persona que envía el correo

Archivo Mensaje Insertar Opciones Formato de texto Revisar

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles

Calibri 11

Libreta de direcciones Comprobar nombres Adjuntar archivo Adjuntar elemento Firma

Seguimiento Importancia alta Importancia baja Etiquetas Zoom

Enviar

Para... 'bravopanchano@cloud.com'

CC... 'provectorehabilitacion@outlook.com'; 'Mendoza, Cesar A. (Houston)' (Cesar.A.Mendoza@WorleyParsons.com); 'Moore, Sean (Houston)' <Sean.Moore@WorleyParsons.com>

Asunto: EPP - Transmittal 408005-00445-70.0-PC-TRE-WPI-EPP-9398 (INFORME DE FISCALIZACIÓN CONTRATO 2012045 CONTRATISTA TESCA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-2014)

Adjunto: 408005-00445-70.0-PC-TRER-WPI-EPP-9398.pdf (56 KB); 9398 (R).pdf (3 MB)



Estimado Ing. Bravo

Adjunto remito el Transmittal **408005-00445-70.0-PC-TRE-WPI-EPP-9398** que contiene el(los) siguientes documentos:


408005-00445-70.0-PC-LTR-WPI-EPP-3862	INFORME DE FISCALIZACIÓN CONTRATO 2012045 CONTRATISTA TESCA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-2014
408005-00445-70.0-PC-REP-WPI-EPP-0313	REPORTE MENSUAL - TESCA

Saludos cordiales,


Kléver Terán
 Document Control Clerk / WorleyParsons-Azul
 Esmeraldas Refinery Rehabilitation Project

Anexo R. Sello y Firma de Recepción de Transmittal



TRANSMITTAL



Fiscalización y Gerenciamiento del Programa de Rehabilitación de la Refinería Estatal de Esmeraldas

De / From: WorleyParsons Services Ltd

Para / To: JORGE VIVAR SERVICIOS DE INGENIERÍA MECANICA
EP PETROECUADOR

Atención / Attention: Sr. Fernando Revelo - Gerente de Proyecto
Sr. Diego Rovers - Contract Administrator 2012041
Sr. Alex Bravo - Contract Administrator 2011030

Teléfono / Phone:

Transmittal No: 408005-00445-50.5-QA-TRE-WPI-JVS-9425

Date / Fecha: 26-feb-14

Hoja / Sheet: 1 De 1

Emitido por / Issue by: QA/QC

Location Archivo / File location: Control de Documentos WP

EMITIDO PARA / ISSUED FOR:

Mensajería / Courier
 Mano / By Hand
 Correo / Mail
 Fax
 E-mail

TIPO DE DOCUMENTO / TYPE OF DOCUMENT

D= Documento / USE Disco USB	I= IMPRESO / R= Reproducible / Can be Copied	G= Grabación / Recordable	O= Original / Original	C= Disco CD / Compact Disc	E= Archivo electrónico / Electronic File
X Document	X PRINTED				

EMITIDO PARA / ISSUED FOR:

1 Revisión del Cliente / Client Review	2 Aprobación Cliente / Client Approval	3 Revisión Interna / Internal Reviewing	4 Compra / Purchase
5 Tendencia / Tendency	6 Como Construido / As-built	7 X Información / Information	8 Fabricación / Fabrication
9 Construcción / Construction	10 Revisión por equipo / Review by equipment	11 Otro / Other	
12 Aprobación requerida de / Approval required form:	Para mantener programa del proyecto / To maintain project's programs		


COMENTARIOS ADICIONALES / ADDITIONAL COMMENTS

No. Documento / Document Number	Rev.	Título / Title	Canid. Qty	Tipo Doc / Doc Type	Emitido para / Issue for
408005-00445-50.5-QA-SRN-WPI-JVS-7645		COMENTARIOS DE WP A OFICIO OF-037-JVC-2014 Y TRANSMITTAL 13-006-EPP-QA/QC-TR-079 (PROCEDIMIENTO DE MANUFACTURA Y PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN PLANO DE TRAMPA DE VAPOR MODELO GC-1-21)	47	LTR	FOR INFORMATION

POR FAVOR DEVOLVER UNA COPIA, O FAX DE ESTA HOJA PARA PARA CONFIRMAR RÉCIBO / PLEASE RETURN COPY OR FAX OF THIS PAGE IN ORDER TO CONFIRM RECEIPT

Atención / Attention: JVS-SRN-1

Recibido por / Receipt by:


Controlador de Documentos / Document Controller: 

Fax No.:

Date / Fecha: 26-feb-14

REFINERÍA ESTADAL de Esmeraldas
Rev 1 03/06/2012

Página 1 of 1





JORGE VIVAR
SERVICIOS INGENIERIA MECANICA CA. LTDA.

RECIBIDO

26 FEB 2014

HORA: 13:50

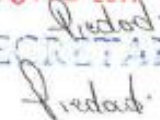
FIRMA: 



RECIBIDO

26 FEB 2014

SECRETARIA



Anexo S. Formatos de Carátula para carpetas de Documentos Recibidos**PARTE FRONTAL DE LA CARPETA**

WorleyParsons
resources & energy





CONTRACT N° 2011030

PETROECUADOR (EPP) ESMERALDAS
REFINERY REHABILITATION PROJECT

DOCUMENTOS RECIBIDOS

CARPETA 125

PARTE LATERAL O LOMO DE LA CARPETA

 WorleyParsons resources & energy
CONTRACT N° 2011030
PETROECUADOR (EPP) ESMERALDAS REFINERY REHABILITATION PROJECT
DOCUMENTOS RECIBIDOS
CARPETA 125
19701 AL 19900


Anexo T. Formatos de Carátula para carpetas de Documentos Enviados**PARTE FRONTAL DE LA CARPETA****WorleyParsons**

resources & energy





CONTRACT N° 2011030

PETROECUADOR (EPP) ESMERALDAS

REFINERY REHABILITATION PROJECT

TRANSMITTAL ENVIADOS**CARPETA 221**

PARTE LATERAL O LOMO DE LA CARPETA

 WorleyParsons resources & energy
CONTRACT N° 2011030
PETROECUADOR (EPP) ESMERALDAS REFINERY REHABILITATION PROJECT
TRANSMITTAL ENVIADOS
CARPETA 221
9351 AL 9400
 azul

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- El Departamento Control Documental de la Empresa WORLEYPARSONS / AZUL, no cuenta con una herramienta técnico administrativa que facilite el desarrollo de la gestión documental, las actividades se realizan de manera empírica dificultando que el personal antiguo y nuevo no cuente con información ordenada y sistemática que permita identificar claramente la secuencia en los tramites y la elaboración de documentos.
- Se identificó que las actividades que se realizan en el departamento de Control Documentos son: control, distribución, manejo y conservación de los documentos, mismas que no están estandarizadas para facilitar la gestión documental.
- Los procedimientos se describieron a un nivel de detalle por actividad, para de esta forma plasmarlos en un diagrama de flujo, el cual muestra la secuencia de actividades con sus respectivos responsables.

4.2 Recomendaciones

- El uso del Manual de Procedimientos; puesto que, su estructura está definida de forma que sea fácil y sencilla de utilizar; en la cual se incluye el detalle de responsabilidades, actividades y la diagramación que permite identificar claramente la secuencia de la gestión documental; así como también cuenta con formatos para la elaboración de documentos que se generan en los procedimientos del Departamento Control Documental de la Empresa WORLEYPARSONS / AZUL.
- Capacitar al personal del Departamento Control Documental en el manejo del manual de procedimientos, para facilitar el control, distribución, manejo

y conservación de los documentos; así como, el desarrollo de sus actividades.

- Actualizar el manual conforme las necesidades del departamento ya que es una herramienta de soporte para la organización y comunicación ordenada y sistemática de la gestión documental.

GLOSARIO

Conservar: Mantener algo o cuidar de su permanencia.

Empírica: Perteneciente o relativo a la experiencia.

Gestión: Acción y efecto de administrar.

Información: Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.

Mantener: Conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia.

Revisión: Acción de revisar.

Validación: Firmeza, fuerza, seguridad o subsistencia de algún acto.

BIBLIOGRAFÍA

- Salgado, L., (1995) Administración de Archivos, (1era. Ed.) Colombia: Santa Fe de Bogotá.
- Norma de Gestión de Calidad ISO 9001-2008
- Normas de Control Interno del Sector Público, Ecuador.

NETGRAFÍA

- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/control/.
- <http://www.wordreference.com/definicion/organizar>.
- <http://www.definicion.org/actividad>.
- <http://www.eumed.net/libros-ratis/2010a/650/Mejoramiento%20Continuo.htm>

HOJA DE VIDA**DATOS PERSONALES**

Apellidos: Terán Gómez
Nombres: Kléver Mauricio
C.I. 171378662-0
Nacionalidad: Ecuatoriana
Estado Civil: Divorciado
Fecha de Nacimiento: 19 de Julio de 1978
Teléfonos: 022 665 072 / 092737915
E - mail: klever_teran@hotmail.com
Dirección: Cdla Barrionuevo Calle Lino Curima EO5-477 BB

ESTUDIOS REALIZADOS**Instrucción Superior:**

2010 – 2013 Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE

Instrucción Técnica:

1997 – 1998 Escuela Técnica de la Fuerza Aérea "ETFA"

Instrucción Secundaria:

1990 – 1996 Colegio Técnico Villavicencio Ponce "La Salle"

Instrucción Primaria:

1984 – 1990 Escuela "Hno. Miguel San José La SALLE"

TÍTULOS OBTENIDOS

- Bachiller Contador en Ciencias de Comercio y Administración Especialidad Contabilidad.
- Técnico de Abastecimientos
- Suficiencia en Inglés ITSA / FAE
- Tecnólogo de Logística y Transporte

EXPERIENCIA PROFESIONAL O PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- Coordinador de Abastecimientos en el COTRAN FAE (año 1998 – 1999)
- Asistente en el Departamento de Comercialización de la Dirección de Bienestar Social FAE (año 1999 – 2001)
- Jefe Bodega Central del Comisariato de la Fuerza Aérea Ecuatoriana (año 2001 – 2004)
- Agente de Carga en TAME (2005 -2006)
- Técnico de Abastecimientos y Administrador de Programas Airbus 319 y 320 en TAME (2006 – 2010)
- Jefe de Adquisición Aeronáutica en TAME (2010 – 2012)
- Asistente de Control de Proyectos y Control de Documentos en la Refinería de Esmeraldas para la empresa WorleyParsons/Azul (2012 hasta la presente fecha)

CURSOS Y SEMINARIOS

- Formación complementaria curso de inspector de calidad
- Curso de mercancía peligrosas
- Curso de manejo de carga en plataforma
- Suficiencia de inglés

HOJA DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

**DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN SE
RESPONSABILIZA EL AUTOR**

KLEVER MAURICIO TERAN GOMEZ

DIRECTOR DE LA CARRERA DE LOGISTICA Y TRANSPORTE

Ing. Katherine Amores

Latacunga, 02 de Octubre del 2014

CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, **KLEVER MAURICIO TERÁN GÓMEZ**, Egresado de la carrera de Logística y Transporte, en el año 2013, con Cédula de Ciudadanía N° 1713786620, autor del Trabajo de Graduación “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTROL DOCUMENTAL DE LAS EMPRESAS WORLEYPARSONS/AZUL”, cedo mis derechos de propiedad intelectual a favor de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE.

Para constancia firmo la presente cesión de propiedad intelectual.

Klever Mauricio Terán Gómez

Latacunga, Octubre 02 de 2014