

# DOC - IN - 01

GESTIÓN DOCUMENTAL INSTRUCCIÓN

## CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

|                                                                                                                 |                                                                                                       |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Propuesto por:<br>Departamento de Gestión Documental del Grupo OHL<br><br>Fdo. María Alomar<br>Fecha:22/01/2021 | Revisado por:<br>Dirección Corporativa de Organización<br><br>Fdo. Álvaro Gamarra<br>Fecha:22/01/2021 | Aprobado por:<br>Director General Recursos Corporativos del Grupo OHL<br><br>Fdo. Gonzalo Targhetta<br>Fecha:22/01/2021 |
| Nivel de seguridad:                                                                                             | Uso Interno                                                                                           |                                                                                                                         |
| ALCANCE:                                                                                                        | GRUPO OHL                                                                                             |                                                                                                                         |

**Histórico de revisiones:**

|       |            |                 |
|-------|------------|-----------------|
| Rev.0 | Enero 2021 | Versión inicial |
|-------|------------|-----------------|

**Documentación relacionada y aplicable:**

|           |                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|
| ORG-NR-01 | Marco Organizativo y Marco Normativo                                |
| ORG-IN-01 | Elaboración de documentos normativos                                |
|           | Plantillas para la elaboración de documentos de Nivel I,II,III y IV |

**Definiciones:**

**Reglamento:** Conjunto de normas y pautas que tienen como objetivo ordenar una actividad.

**Estatuto:** Conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una corporación o asociación.

**Política:** Documento que recogen los principios y pautas de conducta sobre una determinada materia y que deben cumplir todos los empleados en cualquier geografía. Son los documentos de mayor rango normativo del Grupo OHL y no pueden ser modificados o alterados en su contenido, salvo por la inclusión de aspectos exclusivamente adicionales propios de una geografía.

**Política Específica:** Aquellas políticas que por requerimientos particulares del negocio o la geografía establecen principios y pautas de conducta sobre una determinada materia con alcance local o específico que no están regulados en Políticas del Grupo OHL, sin contravenir las políticas de rango superior.

**Norma:** Documento que establece regulaciones y requisitos mínimos obligatorios de aplicación a todo el Grupo OHL y las geografías donde opera.

**Proceso:** Sucesión de actividades representadas gráficamente que se complementa con una narrativa suficiente para la comprensión del mismo.

**Manual de Gestión:** Documento que define el marco de actuación y alcance de un sistema de gestión.

**Procedimiento General** Documento que desarrolla aspectos particulares de los procesos y regula la forma de actuar en una materia concreta dentro de un sistema de gestión.

**Procedimiento Departamental:** Documento que desarrolla y regula la forma de actuar en una unidad organizativa con rango mínimo de departamento.

**Procedimiento Específico:** Documento que desarrolla y regula la forma de actuar o de llevar a cabo una actividad o unidad en particular.

**Procedimiento Operativo:** Documento que desarrolla y regula la forma de actuar o de llevar a cabo una actividad o unidad de proyecto en particular.

**Instrucción de trabajo:** Documento que desarrolla aspectos particulares de los procedimientos y que describen de manera clara y precisa la manera correcta de realizar determinadas tareas.

**Formulario, Formato o Plantilla:** Impresos que se utilizan para la elaboración de documentos de los sistemas de gestión, o que deben ser cumplimentados para la justificación o solicitudes internas, que están reguladas en marco normativo del Grupo OHL.

**Guía/Manual:** Documento que sirve para explicar el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

**Matriz del Conocimiento**

| CATEGORÍA                                                | FUNCIONES                                               |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Todas las categorías            | <input checked="" type="checkbox"/> Todas las funciones |
| <input type="checkbox"/> Consejero Delegado              | <input type="checkbox"/> Asesoría Jurídica              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Directores Generales | <input type="checkbox"/> Económico Financiera           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dirección General    | <input type="checkbox"/> Organización                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Director Corporativo | <input type="checkbox"/> RR.HH y SSGG                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Director             | <input type="checkbox"/> Sistemas de Información        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jefe Corporativo de  | <input type="checkbox"/> Soporte Corporativo            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de              | <input type="checkbox"/> Soporte Técnico                |
| <input type="checkbox"/> Técnico                         | <input type="checkbox"/> Línea/Producción               |
| <input type="checkbox"/> Especialista                    | <input type="checkbox"/> Otros:.....                    |
| <input type="checkbox"/> Administrativo                  |                                                         |
| <input type="checkbox"/> Operario cualificado            |                                                         |
| Responsable de distribución: María Alomar                |                                                         |



**Índice**

|    |                                                  |   |
|----|--------------------------------------------------|---|
| 1. | GRUPOS DOCUMENTALES.....                         | 3 |
| 2. | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS .....      | 3 |
| 3. | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTALES ..... | 3 |
| 4. | DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS/OBRAS/CONTRATOS.....  | 4 |
| 5. | DOCUMENTACIÓN GRÁFICA .....                      | 5 |
| 6. | OTRA DOCUMENTACIÓN .....                         | 5 |
| 7. | ANEXOS .....                                     | 5 |

## 1. GRUPOS DOCUMENTALES

Se establecen los siguientes grupos documentales:

- Documentación normativa
- Documentación departamental
- Documentación de proyectos/obras/contratos
- Documentación gráfica
- Otra documentación

## 2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Esta codificación podrá verse alterada por requisitos legales o contractuales específicos. En este caso, se deberá incluir la codificación en el procedimiento de gestión documental específico aplicable.

### 2.1. Políticas, Normas, Procesos de Grupo (Nivel I) y Documentos de los Sistemas de Gestión Corporativo (Nivel II)

|                         |   |                               |   |                               |   |                               |
|-------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>FFF</b>              | - | <b>TT</b>                     | - | <b>XX</b>                     | - | <b>[AnexoXX]</b>              |
| Función/Dpto<br>Tabla 3 |   | Tipo de Documento<br>Tabla 4A |   | Número Secuencial<br>desde 01 |   | Número Secuencial<br>desde 01 |

### 2.2. Documentos de los Sistemas de Gestión División (Nivel III y IV)

|                    |   |                 |   |                    |   |                               |   |                                |   |                               |
|--------------------|---|-----------------|---|--------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>ZZ</b>          | - | <b>[CC]</b>     | - | <b>FFF</b>         | - | <b>TT</b>                     | - | <b>XXX</b>                     | - | <b>[AnexoXX]</b>              |
| Alcance<br>Tabla 1 |   | País<br>Tabla 2 |   | Función<br>Tabla 3 |   | Tipo de Documento<br>Tabla 4A |   | Número Secuencial<br>desde 001 |   | Número Secuencial<br>desde 01 |

\*NOTA: Los códigos identificadores entre corchetes, [ ], se consideran no obligatorios. Únicamente se incorporarán en los casos en que aplique.

Véase el **Anexo 1: Códigos identificadores para la codificación de los documentos normativos**, para consultar los identificadores estándares que deben usarse. Si es necesario incorporar nuevos identificadores, se deberá notificar a la Dirección Corporativa de Organización.

### 2.3. Guías/Manuales Informáticos

|            |   |             |   |                               |   |                               |
|------------|---|-------------|---|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>APP</b> | - | <b>GU</b>   | - | <b>XX</b>                     | - | <b>[AnexoXX]</b>              |
| Aplicación |   | Guía/Manual |   | Número Secuencial<br>desde 01 |   | Número Secuencial<br>desde 01 |

## 3. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTALES

Toda la documentación generada por las diferentes unidades organizativas seguirá el mismo patrón de codificación que el establecido para la documentación normativa en el apartado 2.1. y 2.2.

En caso de no encontrar en las tablas el código para el departamento o función, deben ponerse en contacto con el Departamento Corporativo de Organización para que se incluya el código en las tablas.

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS/OBRAS/CONTRATOS

La documentación emitida por OHL en las diferentes fases del proyecto, seguirá una sistemática de codificación interna.

En los casos en los que el Cliente imponga su sistema, OHL propondrá una doble codificación en el que se refleje tanto la codificación del Cliente como la interna.

Para codificar los proyectos/obras /contratos todas las líneas de actividad tendrán un identificador fijo y otro variable que podrá definir cada división si lo considera necesario. El identificador fijo es el siguiente:

|                                 |   |                 |   |                          |   |                        |   |                               |   |                                |   |                               |
|---------------------------------|---|-----------------|---|--------------------------|---|------------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>[ZZ]</b>                     | - | <b>[CC]</b>     | - | <b>00000</b>             | - | <b>DD</b>              | - | <b>TT</b>                     | - | <b>XXX</b>                     | - | <b>[AnexoXX]</b>              |
| Alcance/<br>Sociedad<br>Tabla 1 |   | País<br>Tabla 2 |   | Código<br>de<br>proyecto |   | Disciplinas<br>Tabla 5 |   | Tipo de Documento<br>Tabla 4B |   | Número Secuencial<br>desde 001 |   | Número Secuencial<br>desde 01 |

Los identificadores variables son específicos de cada una de las distintas Divisiones, para que el código pueda ajustarse mucho mejor a la propia actividad de cada una.

##### 4.1. OHL Industrial

|                 |   |                          |   |
|-----------------|---|--------------------------|---|
| <b>BB</b>       | - | <b>EE</b>                | - |
| Fase<br>Tabla 6 |   | Área /<br>WBS<br>Tabla 7 |   |

\*NOTA: En caso de que no haya diferentes áreas o unidades “EE”, se rellena con ceros. Además, este código podrá tener más de dos caracteres en función del proyecto.

Estos identificadores son obligatorios para OHL Industrial, y se deben localizar justo detrás del código de proyecto, según están dispuestos en la tabla anterior.

En el caso de OHL Industrial Mining & Cement los identificadores “BB” y “EE” correspondientes a la fase y al área no se utilizan, pero en su lugar se van a incluir los siguientes como opcionales:

En la tabla 7 se indican las áreas que se van a utilizar en proyectos de energías renovables.

|                                         |   |                                   |   |                  |
|-----------------------------------------|---|-----------------------------------|---|------------------|
| <b>[GG]</b>                             | - | <b>[HH]</b>                       | - | <b>[TGG]</b>     |
| Conjunto dentro de un equipo<br>Tabla 8 |   | Subconjunto dentro de un conjunto |   | Planos de taller |

Estos identificadores irán delante del número secuencial.

**En caso de no encontrar en las tablas los códigos correspondientes a la secuencia de codificación, deben ponerse en contacto con el Departamento Corporativo de Organización para que se incluya el código en las tablas.**

## 5. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

Las fotografías, folletos comerciales y videos no se codificarán.

## 6. OTRA DOCUMENTACIÓN

Dada la cantidad de tipologías documentales, no se regula la codificación para este tipo de documentos, aunque sí se recomienda emitir una instrucción departamental para un mejor control de la documentación.

## 7. ANEXOS

Anexo 1 Código identificadores para la codificación de documentos

Anexo 2 Códigos identificadores para la codificación de documentos de OHL Industrial

**Codificación de Alcance (Tabla 1)**

| ALCANCE/SOCIEDAD  | CÓDIGO |
|-------------------|--------|
| Aplicación Global | GR     |
| Chepro            | CH     |
| Concesiones       | CS     |
| Construcción      | CO     |
| Corporativo       | CR     |
| Desarrollos       | DS     |
| Industrial        | IN     |
| Mining & Cement   | MC     |
| Servicios         | SE     |

En el caso de que la documentación tenga varios alcances y no sea de aplicación global, será necesario emitir un documento por alcance.

Todos aquellos sistemas de gestión locales o subsistemas de un nivel inferior a los descritos, como podrán ser los de sociedades filiales, deberán ser codificados añadiendo sobre la codificación existente un código adicional de dos caracteres que será solicitado a la Dirección Corporativa de Organización, y que coincidirá con su código en el ERP.

**Codificación de Países (Tabla 2)**

La codificación de la geografía sigue es la siguiente:

| PAÍS/ÁREAS GEOGRÁFICAS | CÓDIGO |
|------------------------|--------|
| Europa                 | EU     |
| LATAM Norte            | LN     |
| LATAM Sur              | LS     |
| Norte Europa           | NE     |
| España                 | ES     |
| México                 | MX     |
| EE.UU.                 | US     |
| República Checa        | CZ     |
| Canadá                 | CA     |
| Colombia               | CO     |
| Chile                  | CL     |
| Perú                   | PE     |
| Ecuador                | EC     |
| Panamá                 | PA     |
| Uruguay                | UR     |
| Noruega                | NO     |
| Suecia                 | SE     |
| Irlanda                | IR     |
| Arabia Saudí           | SA     |
| Jordania               | JO     |
| Turquía                | TU     |

Para países no incluidos en la tabla, se seguirá la codificación del estándar internacional ISO 3166-1 alfa 2.

## Codificación de Funciones (Tabla 3)

| <b>FUNCIONES</b>                  | <b>CÓDIGO</b> |
|-----------------------------------|---------------|
| Administración                    | ADM           |
| Administración de contrato        | ADC           |
| Aprovisionamientos                | APR           |
| Asesoría Jurídica                 | LEG           |
| Auditoría interna                 | AUI           |
| Calidad                           | CAL           |
| Comercial                         | CME           |
| Compras                           | COM           |
| Comunicación                      | CMN           |
| Construcción                      | CNT           |
| Contabilidad                      | CON           |
| Control de gestión                | GES           |
| Cumplimiento                      | CMP           |
| Dirección de proyectos            | PRO           |
| Económico-Financiero              | ECF           |
| Finanzas y Tesorería              | FIN           |
| Fiscal                            | FIS           |
| Formación                         | FOR           |
| General                           | GEN           |
| Gestión Documental                | DOC           |
| Ingeniería                        | ING           |
| Innovación                        | INN           |
| Inversiones                       | INV           |
| Medio Ambiente                    | MAM           |
| Operación y Mantenimiento         | OYM           |
| Organización                      | ORG           |
| Planificación                     | PLN           |
| Riesgos y Control Interno         | RCI           |
| RRHH                              | RRH           |
| Seguridad y Salud                 | SYS           |
| Seguridad, salud y medio ambiente | SSM           |
| Seguros                           | SEG           |
| Servicios Generales               | SSG           |
| SG Integrado                      | SGI           |
| Sistemas de información           | ITS           |
| Sostenibilidad / RSC              | SOS           |
| Técnico                           | TEC           |

## Codificación de los Tipos de Documento normativos (Tabla 4A)

| TIPO DE DOCUMENTO               | CÓDIGO |
|---------------------------------|--------|
| Documentos Nivel I              |        |
| Reglamento                      | RG     |
| Estatuto                        | ES     |
| Política                        | PO     |
| Norma                           | NR     |
| Proceso                         | PR     |
| Documentos Nivel II, III y IV   |        |
| Política Específica             | PE     |
| Manual de Gestión               | MG     |
| Proceso                         | PR     |
| Procedimiento General           | PG     |
| Procedimiento Departamental     | PD     |
| Instrucción de trabajo          | IN     |
| Formulario, Formato o Plantilla | PL     |
| Procedimiento Específico        | PS     |
| Procedimiento Operativo         | OP     |
| Guía/Manual                     | GU     |

## Codificación de los Tipos de Documento de Proyecto (Tabla 4B)

| Sigla | Descripción              | Sigla | Descripción                                     |
|-------|--------------------------|-------|-------------------------------------------------|
| A     | ACEPTACIÓN DE SUMINISTRO | A     | General                                         |
|       |                          | E     | Autorización de Envío                           |
|       |                          | N     | Nota de Aceptación                              |
| C     | CÁLCULOS                 | A     | General                                         |
|       |                          | B     | Balances                                        |
|       |                          | C     | Curvas de Corrección                            |
|       |                          | D     | Curvas de Degradación                           |
|       |                          | E     | Modelos 3D                                      |
|       |                          | M     | Memoria de cálculo civil y estructuras          |
| D     | PLANOS                   | S     | Curvas de Arranque                              |
|       |                          | A     | General                                         |
|       |                          | B     | Arquitectura                                    |
|       |                          | C     | Esquema Control                                 |
|       |                          | D     | Diagrama Bloques                                |
|       |                          | E     | Diagrama Lazos                                  |
|       |                          | F     | Urbanización                                    |
|       |                          | G     | Plano Implementación                            |
|       |                          | H     | Clasificación Áreas                             |
|       |                          | I     | Isométrico, Planos Tuberías                     |
|       |                          | J     | Diagramas Interconexión                         |
|       |                          | K     | Plantillas                                      |
|       |                          | L     | Layout, Alumbrado, Lógica                       |
|       |                          | M     | Estándar/ Típico de Montaje, Ensamblaje/ Hookup |
|       |                          | N     | Distribución de Fuerza                          |
|       |                          | P     | P&ID                                            |

| Sigla | Descripción      | Sigla | Descripción                                  |
|-------|------------------|-------|----------------------------------------------|
|       |                  | Q     | Diagrama de Flujos de Proceso y Útiles       |
|       |                  | R     | Armaduras                                    |
|       |                  | S     | Estructuras                                  |
|       |                  | T     | Tie-in                                       |
|       |                  | U     | Diagrama Unifilar                            |
|       |                  | V     | Matriz Causa y Efecto                        |
|       |                  | W     | Protección de Tierras y Alumbrado            |
|       |                  | X     | Megafonía                                    |
|       |                  | Y     | Ruteado                                      |
|       |                  | Z     | Soporte tuberías                             |
| E     | ESPECIFICACIONES | A     | General                                      |
|       |                  | C     | Control (MMS, TGS, Packscan, DCS, ESD, PLC)  |
|       |                  | D     | Bases de Diseño                              |
|       |                  | E     | Bases de Cálculo Civil y Estructuras         |
|       |                  | F     | Descripción Funcional                        |
|       |                  | M     | Manual Operación y Mantenimiento             |
|       |                  | N     | Narrativas para Control y Enclavamientos ESD |
|       |                  | S     | Descripción de Sistemas                      |
| F     | CIMENTACIONES    | T     | Sistemas Telecomunicaciones                  |
|       |                  | A     | General                                      |
|       |                  | B     | Edificios                                    |
|       |                  | E     | Equipos                                      |
|       |                  | M     | Equipos Principales                          |
|       |                  | R     | Pipe Rack, Estructuras Principales           |
| H     | HOJAS DE DATOS   | S     | Resto Cimentaciones                          |
|       |                  | A     | General                                      |
|       |                  | E     | Equipos                                      |
|       |                  | I     | Instrumentación                              |
| I     | INSPECCIONES     | V     | Venta                                        |
|       |                  | A     | General                                      |
|       |                  | B     | Área                                         |
|       |                  | C     | Actividad                                    |
|       |                  | E     | Equipo de Trabajo                            |
|       |                  | M     | Medio ambiental                              |
|       |                  | O     | Observación preventiva                       |
|       |                  | P     | Punto                                        |
|       |                  | S     | Subcontratista                               |
| L     | LISTAS           | V     | Maquinaria / vehículos                       |
|       |                  | A     | General                                      |
|       |                  | B     | Cargas Eléctricas                            |
|       |                  | C     | Cables                                       |
|       |                  | D     | Documentos                                   |
|       |                  | E     | Equipos                                      |
|       |                  | F     | Esquemas Conexión                            |

| Sigla | Descripción                       | Sigla | Descripción                                         |
|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|
|       |                                   | G     | Packing list                                        |
|       |                                   | I     | Isométricos                                         |
|       |                                   | J     | Instrumentación                                     |
|       |                                   | K     | Entradas/Salidas                                    |
|       |                                   | L     | Líneas                                              |
|       |                                   | M     | MTO Listas Materiales                               |
|       |                                   | N     | Señales                                             |
|       |                                   | P     | Paneles Distribución                                |
|       |                                   | Q     | Repuestos                                           |
|       |                                   | R     | Fuentes de Escape                                   |
|       |                                   | S     | Soporte tuberías                                    |
|       |                                   | T     | Tie-in                                              |
|       |                                   | V     | Válvulas                                            |
|       |                                   | W     | VDDR (Documentos y planos de vendedores)            |
| M     | ACTAS                             | A     | General                                             |
|       |                                   | M     | Notas / Actas de reunión / KOM                      |
|       |                                   | R     | Actas de Recepción                                  |
| P     | PROCEDIMIENTOS, PLANES Y MANUALES | A     | General                                             |
|       |                                   | I     | Plan de Puntos de Inspección                        |
|       |                                   | M     | Manuales                                            |
|       |                                   | N     | Planes                                              |
|       |                                   | R     | Procedimientos                                      |
|       |                                   | P     | Pruebas                                             |
| R     | PETICIONES                        | T     | Instrucciones de proyecto                           |
|       |                                   | A     | Aprobación                                          |
|       |                                   | G     | General                                             |
|       |                                   | I     | Información                                         |
|       |                                   | M     | Requisiciones materiales                            |
| S     | ESTUDIOS/INFORMES                 | S     | Requisiciones servicios                             |
|       |                                   | A     | General                                             |
|       |                                   | B     | Acción correctiva                                   |
|       |                                   | C     | Informe de Cálculo                                  |
|       |                                   | D     | Datos de partida de ingeniería                      |
|       |                                   | E     | Tabulación económica                                |
|       |                                   | G     | Visita                                              |
|       |                                   | F     | Cash flow                                           |
|       |                                   | I     | Informe estado de aprobación documentos de vendedor |
|       |                                   | L     | Logística                                           |
|       |                                   | M     | Mensual                                             |
|       |                                   | N     | No conformidad                                      |
|       |                                   | P     | Acción preventiva                                   |
|       |                                   | Q     | Dossier                                             |
|       |                                   | R     | Riesgos                                             |
|       |                                   | S     | Planificación                                       |

| Sigla | Descripción    | Sigla | Descripción                |
|-------|----------------|-------|----------------------------|
|       |                | T     | Tabulaciones Técnicas      |
|       |                | V     | Verificación de Diseño     |
|       |                | W     | Semanal                    |
| T     | COMUNICACIONES | A     | General                    |
|       |                | C     | Carta / Fax / Correo       |
|       |                | I     | Notificación de inspección |
|       |                | M     | Matriz de comunicación     |
|       |                | O     | Orden de cambio            |
|       |                | T     | Transmittal                |

## Codificación de la Disciplina (Tabla 5)

| CÓDIGO | DISCIPLINA                        |
|--------|-----------------------------------|
| AC     | ACTIVACIÓN                        |
| CI     | CIVIL                             |
| CO     | COMERCIAL                         |
| CM     | COMPRAS                           |
| CP     | COMISIONADO Y PEM                 |
| EL     | ELECTRICIDAD                      |
| ES     | ESTRUCTURA                        |
| FF     | CONTRAINCENDIOS                   |
| GE     | GENERAL                           |
| GP     | GESTIÓN DE PROYECTO               |
| HI     | HIDRAÚLICA                        |
| HS     | MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD |
| IC     | INSTRUMENTACION Y CONTROL         |
| IN     | INSPECCIÓN                        |
| LG     | LOGÍSTICA                         |
| MA     | MEDIO AMBIENTE                    |
| ME     | MECANICA                          |
| MP (*) | MECÁNICA- UD. PAQUETES            |
| MR (*) | MECÁNICA- ROTATIVOS               |
| MS (*) | MECÁNICA- ESTÁTICOS               |
| PD (*) | DISEÑO DE TUBERÍAS                |
| PI     | TUBERÍAS                          |
| PM (*) | PROCESOS MINING & CEMENT          |
| PO (*) | PROCESOS OIL & GAS                |
| PP (*) | PROCESOS POWER                    |
| PR     | PROCESOS                          |
| PS(*)  | STRESS Y SOPORTES TUBERÍAS        |
| PT(*)  | MATERIALES TUBERÍAS               |
| PV (*) | PROCESOS FOTOVOLTAICOS            |
| QA     | CALIDAD                           |
| SC     | PLANIFICACIÓN                     |
| SS     | SEGURIDAD Y SALUD                 |
| TC (*) | TELECOMUNICACIONES                |

(\*) El uso de los códigos de disciplinas indicados aquí se usarán sólo si son estrictamente necesarios y reemplazando el código de disciplina genérico al que están asociados.

## Codificación de la Fase OHL Industrial (Tabla 6)

| FASE                           | CÓDIGO |
|--------------------------------|--------|
| Comisionado y Puesta en Marcha | CM     |
| Construcción                   | CN     |
| Ingeniería                     | EE     |
| Licencias, Estudios y Permisos | EL     |
| Gestión de compras             | EP     |
| Gestión de subcontratos        | ES     |
| General                        | GE     |
| Operación y Mantenimiento      | OM     |
| Gestión de Proyecto            | PM     |
| Fabricación y Logística        | PP     |

## Codificación del Área / WBS para Energías Renovables OHL Industrial (Tabla 7)

| Área / WBS          | CÓDIGO |
|---------------------|--------|
| General             | GE     |
| Línea de Evacuación | LT     |
| Parque Eólico       | PE     |
| Planta fotovoltaica | PV     |
| Subestación         | SE     |

## Codificación de los Conjuntos dentro de Equipos OHL Industrial Mining &amp; Cement (Tabla 8)

| Código | Descripción                             | Código | Descripción                |
|--------|-----------------------------------------|--------|----------------------------|
| AM     | Amarres elevador                        | PF     | Plataforma                 |
| AS     | Aparatos seguridad                      | PR     | Protecciones               |
| AV     | Dispositivo control de vena de material | PT     | Pórtico                    |
| BA     | Bancada                                 | PV     | Pico de vertido            |
| BD     | Banda                                   | RC     | Ruedas conducidas          |
| BP     | Bypass                                  | RD     | Rascador en diagonal       |
| BS     | Bastidor                                | RF     | Recogedor de finos         |
| CA     | Cadena                                  | RM     | Ruedas motrices            |
| CC     | Contrapeso de carro                     | RO     | Conjunto rodaje            |
| CD     | Cabeza vertido/descarga                 | RP     | Rampa                      |
| CF     | Cables de anclaje / fijación            | RT     | Tambor reenvío o tensión   |
| CJ     | Cajas                                   | SA     | Sistema anti levantamiento |

| Código | Descripción                        | Código | Descripción                               |
|--------|------------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| CM     | Cabeza motriz                      | SE     | Sistema eléctrico                         |
| CP     | Capotaje                           | SH     | Sistema hidráulico                        |
| CR     | Cabeza reenvío                     | SI     | Sistema de elevación / izado / polipastos |
| CT     | Cabeza tensora                     | SM     | Separador metales                         |
| CV     | Contrapeso vertical                | SN     | Sistema neumático                         |
| DE     | Desempolvado (tubos, filtros, etc) | SP     | Sistema de supresión de polvo             |
| DF     | Deflector de material              | SR     | Sistema de rodadura                       |
| DG     | Dimensiones generales              | ST     | Sistema de tajadera                       |
| DM     | Detector metales                   | SV     | Sistema de válvula                        |
| DP     | Tambor desvío o presión            | TA     | Tambor adicional / inflexión              |
| DT     | Tambor desvío tripper              | TB     | Transportador de banda completo           |
| EC     | Eje tensor / Eje conducido         | TC     | Tolvin de carga                           |
| EM     | Eje motriz                         | TD     | Tolvin de descarga                        |
| ER     | Chapa entre ramales                | TE     | Tambor especial (si distinto reenvío)     |
| ET     | Estructura                         | TG     | Tacogenerador                             |
| GC     | Guía de carga                      | TM     | Tambor motriz                             |
| GG     | Grupo de giro                      | TP     | Trypass de clapeta, cubo                  |
| GM     | Grupo motriz                       | TR     | Tripper                                   |
| GT     | Grupo de traslación                | TV     | Tambor de vertido tripper                 |
| LA     | Placas de lastre                   | UM     | Útil de montaje                           |
| PA     | Paleta                             | VM     | Vena de material                          |
| PB     | Chapa protección (bajo galería)    |        |                                           |