




**SALTO GRANDE**  
A R G E N T I N A - U R U G U A Y

INSTRUCCIONES A  
CONTRATISTAS:  
LOGÍSTICA y  
ACTIVIDADES EN  
SITIO


---

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## Contenido


1. OBJETO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES .....	4
4. GENERALIDADES .....	5
5. PLAN DE LOGÍSTICA DEL CONTRATISTA .....	5
6. PLAN DE EMBALAJE, ALMACENAJE y OBRADORES DEL CONTRATISTA .....	6
7. USO DE ESPACIOS DEL CHSG Y OTROS ASIGNADOS POR SG AL CONTRATISTA.....	7
7.1 Responsabilidades del Asignatario.....	7
7.2 Servicios básicos brindados por SG .....	8
7.2.1 Agua corriente: .....	8
7.2.2 Red troncal cloacal: .....	8
7.2.3 Energía monofásica y trifásica:.....	9
7.2.4 Iluminación general: .....	9
7.2.5 Servicio de limpieza de espacios comunes y Recolección de Residuos:.....	9
7.2.6 Otros.....	10
7.3 Contenedores y/o Recintos: responsabilidad de los Asignatarios .....	10
7.4 Recomendaciones / Restricciones / normas de Convivencia. ....	10
7.5 Playa de estacionamiento .....	12
7.6 Zona de carga y descarga .....	12
7.7 Seguridad Patrimonial .....	12
7.8 Instalación de depósitos o almacenes .....	12
7.9 Instalación de comedores .....	13
7.10 Sector de mantenimiento, aprovisionamiento de combustible y/o lavado de vehículos y maquinaria. ....	13
7.11 Incumplimientos .....	14
8. TRANSFERENCIA DEL ÁREA DE SG AL CONTRATISTA .....	14
9. TRANSPORTE.....	15

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	


 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

10.	EMBALAJE.....	16
10.1	Etiquetado de bienes a transportar .....	17
10.2	Categoría de Almacenaje .....	18
10.3	Tipo de suministro .....	18
11.	ALMACENAJE .....	19
12.	RECEPCIÓN DE MATERIALES .....	19
13.	ENTREGA DE REPUESTOS Y OTROS ÍTEMS A SG .....	20
14.	OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR .....	21
14.1	Introducción .....	21
14.2	Trámite de bienes que provienen del Exterior: Solicitud de Importación y Autorización de Embarque .....	22
14.3	Distintas operaciones de importaciones o exportaciones .....	23
15.	SOPORTE: INGRESO DE BIENES, PERSONAL, VEHÍCULOS O HERRAMIENTAS A SG.....	27
15.1	Despachos de bienes, vehículos, herramientas, o ítems de otra índole .....	28
15.1.1	Gestor de Despachos Temporarios del Contratista.....	28
15.2	Documentos para ingreso de bienes, personas, vehículos, herramientas, o ítems de otra índole ..	29
15.2.1	Documentación a requerir.....	30
16.	TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE EQUIPOS y MATERIALES DESMONTADOS A RETIRAR DE OPERACIÓN .....	32
17.	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA.....	33
17.1	EN LA OFERTA .....	33
17.2	EN LA EJECUCIÓN .....	33
17.3	CIERRE DEL PROYECTO .....	33
18.	ANEXOS .....	34
18.1	Formato de “Plan de Logística” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-01 .....	34
18.2	Formato de “Gestión obradores y almacenes” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-02.....	34
18.3	Matriz de Responsabilidades. Cód.: REG-ABAS-AMAT-04 .....	34
18.4	Formato “Suministro de repuestos y herramientas” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-03 .....	34
18.5	Formato de “Despachos”. Cód.: FOR-ABAS-AMAT-04 .....	34
18.6	Formato “Solicitud de Importación”. Cód.: FOR-ABAS-AMAT-05.....	34

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 1. OBJETO

El presente documento establece los requisitos que deben cumplir los contratistas para la Gestión logística de cada uno de los proyectos en el Marco del Programa de Renovación de SG.


## 2. ALCANCE

Este documento cubre todas las actividades de logística del proyecto dentro del marco del Contrato firmado entre las partes.

## 3. DEFINICIONES

- SG: Salto Grande o quien este designe, pudiendo ser el Ingeniero para contratos FIDIC.
- CHSG: Complejo Hidroeléctrico SG
- Sitio de Obra: es la zona asignada para la ejecución de Obras por el Contratista. Podrá ser dentro del CHSG o fuera, según designe SG.
- Exterior: territorios extranjeros a la República Argentina y la República Oriental del Uruguay.
- IMPORTACIÓN DEFINITIVA (IDE): Importación Definitiva desde el Exterior al CHSG para uso final de los bienes en el CHSG.
- EXPORTACIÓN TEMPORARIA DESDE URUGUAY O ARGENTINA (ET): exportación temporaria de equipos, suministros, herramientas, vehículos u otros bienes, que ingresan para utilizarse de forma temporaria al CHSG.
- IMPORTACIÓN TEMPORARIA DESDE el CHSG A URUGUAY O ARGENTINA (IT): importación temporaria de equipos, suministros, herramientas, vehículos u otros bienes, que egresan para utilizarse de forma temporaria en Uruguay o Argentina.
- Certificado de Necesidad: es el documento oficial elaborado por la CTM que solicita la importación detallada de bienes al organismo del Estado que corresponda.
- Solicitud de Importación: es el documento que completa el contratista a fin de solicitar la Autorización para el Embarque
- Autorización de Embarque: es la autorización a embarcar o iniciar el transporte de las mercaderías brindada por Salto Grande a sus contratistas, y sin la cual no se puede embarcar o iniciar un transporte internacional.
- RSG: Renovación de SG
- Asignatario: Contratista con contrato vigente que recibe de forma temporal un lote dentro del CHSG. y al cual eventualmente le fue cedida un área de Salto Grande
- AGA: Área de Gestión Ambiental de SG.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

#### 4. GENERALIDADES

El CONTRATISTA será responsable de todo el proceso de logística, operación y coordinación de actividades durante todo el período de trabajo, esto incluye el transporte y manipuleo de los materiales, equipos, instrumentos y herramientas que utilizará en la ejecución de las Obras, así como de las pérdidas y daños que sufrieran en cualquiera de las operaciones de carga, traslado, transbordo, depósito o almacenamiento en puertos y todo otro movimiento que se produzca desde sus respectivos lugares de origen hasta su instalación en el Sitio de la Obra.

El CONTRATISTA debe encargarse de la descarga, almacenamiento y preservación de materiales y equipos. El CONTRATISTA debe realizar el transporte interno hasta el lugar de instalación y eventual almacenamiento provisional en lugares cercanos al Sitio de Obra, tanto de equipos a instalar como de equipos desafectados.

El CONTRATISTA es responsable por el transporte, manejo, y almacenamiento de equipo existente que ha sido desmontado y que debe ser renovado y modernizado en lugares externos al CHSG por el Contratista para su reutilización dentro de CHSG.


SG informa al Contratista el área disponible para obradores y almacenes en el documento “Sección VII Volumen A-8 Descripción del Sitio”. El Contratista es responsable de diseñar su plan logístico y sus trabajos en sitio de acuerdo al área disponible otorgada.

#### 5. PLAN DE LOGÍSTICA DEL CONTRATISTA

El Contratista debe entregar un Plan de Logística a SG, en las siguientes instancias:

- En la oferta, por parte de todos los Oferentes, según formulario indicado en “Sección IV Formularios de la Oferta”. En el caso de que los equipos no sean listados por SG en el Formulario, el Oferente incluirá en el Formulario los equipos principales.
- Dentro de los 45 días corridos luego de la Fecha de Inicio, el Contratista debe enviar para No-objeción de SG un Plan de Logística preliminar. SG podrá aprobar el Plan de Logística de forma parcial o completa, permitiendo al Contratista proceder con una parte de los envíos y requiriendo cambio a los restantes. Dicho plan debe ser actualizado ante cualquier cambio, solicitando la no-objeción de Salto Grande del mismo en cada instancia. Se debe enviar como mínimo 30 días previo a las ejecución de las compras correspondientes.
- El Contratista no podrá emitir órdenes de compra que no estén incluidas en el Plan de Logística no objetado por SG.
- SG no procesará Solicitudes de Importación para envíos que no se encuentren en el Plan de Logística no objetado, ya sea de forma parcial o completa. Al realizar modificaciones al Plan, el Contratista debe enviar el Plan de Logística revisado a SG para no-objeción. Se deben marcar los cambios de forma notoria. El Plan actualizado debe ser entregado para no objeción de SG. El Contratista no puede proceder a implementar ningún cambio que no haya sido no objetado por SG.
- El Plan de Logística se incluirá como adjunto con el Informe Mensual del Contratista.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Plan de Logística debe ser elaborado siguiendo el formato establecido en el Anexo 18.1 de este documento.

Se adjuntará al plan de Logística una evaluación de riesgos de la cadena de suministro global para componentes críticos, la cual indicará planes de mitigación detallados (ej., proveedores alternativos, stock de seguridad) para escaseces globales.

## 6. PLAN DE EMBALAJE, ALMACENAJE y OBRADORES DEL CONTRATISTA


El Contratista debe entregar un Plan de Embalaje, Almacenaje y de Obradores, en las siguientes instancias:

- Dentro de los 6 meses calendario desde la Fecha de Inicio, o como mínimo 6 meses previos a la primera llegada de materiales al Sitio de Obras, lo que pase antes. El Plan debe ser entregado para no objeción de SG. Este documento debe ser no objetado previo a la Toma de Posesión del Lugar de las Obras, siendo un impeditivo para proceder a la entrega del área de SG al Contratista.
- Al realizar modificaciones al Plan, el Contratista debe enviar el Plan de Almacenaje y Obradores revisado a SG para no objeción. Se deben marcar los cambios de forma notoria. El Plan actualizado debe ser entregado para no objeción de SG, no pudiendo el Contratista implementar ningún cambio hasta que este sea no objetado por SG.

El Plan de Almacenaje base debe contener, como mínimo:

- Reglas de almacenaje del Contratista, incluyendo metodología de almacenaje, condiciones de almacenaje y apilado.
- Métodos de control de almacenes de Contratista.
- Seguridad del almacén del Contratista.
- Planillas de control de stock del Contratista.
- Responsables de control de almacenes.
- Método de control de ingresos a almacén de Contratista.
- Método de control de entrega de materiales.
- Layout de almacén y obradores propuesto, diferenciando claramente el área de inspección y las distintas áreas de almacenaje según la categoría de almacenaje.
- Áreas para almacenajes de materiales peligrosos o contaminantes.
- Cronograma de movilización.
- Cronograma de Suministro de repuestos y otros ítems a entregar a SG. Se debe seguir el formato indicado en el Anexo 18.5.
- Metodología de empaque de repuestos y otros ítems a entregar a SG.
- Metodología de empaque de todos los otros bienes, equipos, materiales, etc a ser enviados a Sitio como parte del proyecto.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 7. USO DE ESPACIOS DEL CHSG Y OTROS ASIGNADOS POR SG AL CONTRATISTA

SG cede el o los espacios de manera temporal a los Contratistas que tengan contrato vigente, en adelante denominados “Asignatarios”.

SG se reserva el derecho de modificar la distribución inicial de los lotes y asignar otra ubicación a la asignada originalmente y/o de cambiar las dimensiones del lote en la medida en que, las circunstancias y/o los intereses generales de SG así lo exigieran.

El Asignatario no está autorizado a arrendar ni ceder, a título gratuito u oneroso la totalidad o parte de su lote. En dicho caso, SG podrá aplicar penalidades correspondientes y/o tomar otras de las medidas dispuestas en el apartado 5.12.

Cada Asignatario debe colocar un cartel informativo según las siguientes especificaciones: Lote N°:

Razón social:

N° contrato:

Responsable de obra:

Responsable de Seguridad Industrial:

Responsable de Gestión Ambiental:

Numero de contacto en caso de emergencia:

### 7.1 Responsabilidades del Asignatario

Cada Asignatario es el único responsable por todas las actividades que desarrolle en la zona de obradores y sus consecuencias, incluyendo las etapas de armado y desarmado.

Los Asignatarios deben notificar y coordinar días y horarios para maniobras de instalaciones; disposición o retiros de recintos obradores, para no perjudicar a terceros sobre el normal uso de la zona de obradores. Las autorizaciones de dichas maniobras siempre serán canalizadas con el Jefe de Proyecto, o quien este designe.


El Asignatario se compromete a reintegrar el espacio en el mismo estado en que lo recibió, libre de materiales, equipamiento y/o cualquier elemento de su propiedad.

El Asignatario no puede desarrollar en el espacio asignado ninguna otra actividad diferente a la autorizada por SG.

El Asignatario es responsable por los daños, pérdidas o sustracciones que puedan sufrir los equipos y/o herramientas de su propiedad y/o sus Subcontratistas en la ejecución de las Obras, siendo su resguardo y custodia de su entera responsabilidad.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	



	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 7.2 Servicios básicos brindados por SG

Los servicios a ser brindados por SG y las responsabilidades del Contratista en cuanto a servicios a brindar y pagos de servicios brindados por SG se definen en el Anexo 18.3 “MATRIZ DE RESPONSABILIDADES” de este Documento.

Las conexiones a los siguientes servicios, deben ser coordinadas y aprobadas por el Jefe de Proyecto o quien éste delegue, y serán responsabilidades del Contratista.

Se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones, cuando aplique:

### 7.2.1 Agua corriente:

Cada lote tiene asignado un grifo para el uso particular, donde el Asignatario es responsable de la conexión desde ese punto hasta el módulo sanitario y/o donde necesite. Dicha instalación debe respetar el buen arte de la construcción.

A partir del grifo asignado al lote, el Asignatario es responsable de las conexiones y mantenimiento de la instalación. Y su posterior remediación al momento de culminar el contrato, dejando el lote en las mismas condiciones que fue entregado.

El Asignatario debe hacer un uso racional del agua; controlando que no se produzcan pérdidas y/o uso indebido.

Para la autorización de la conexión correspondiente SG puede requerir la presentación de un croquis o plano que permitan identificar las instalaciones a realizar.


En los sectores que no sea posible conectarse a la red de agua de SG el contratista dispondrá de agua potable para consumo humano y agua de menor calidad en tanques con tapas que deben mantenerse en condiciones adecuadas de mantenimiento, cumpliendo con la legislación aplicable, Decreto 406/88 (ROU)- Capítulo XXII y Decreto 315/79 (AR)- Capítulo 6.

A los fines de su fiscalización SG requerirá los registros tanto de los mantenimientos como de los controles de agua realizados por el contratista.

### 7.2.2 Red troncal cloacal:

Cada sector tiene una línea troncal cloacal con su respectiva cámara para la conexión sanitaria, donde el Asignatario es responsable de la conexión desde ese punto hasta el módulo sanitario y/o donde necesite. Dicha instalación debe respetar el buen arte de la construcción.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

A partir de la Cámara cloacal asignada al lote, el Asignatario es responsable de las conexiones y mantenimiento de la instalación. Y su posterior remediación al momento de culminar el contrato, dejando el sector intervenido en las mismas condiciones que fue entregado.

### 7.2.3 Energía monofásica y trifásica:

Cada lote o grupo de lotes tienen asignados un tablero eléctrico para el uso particular y/o compartido; donde el Asignatario es responsable de la conexión desde ese punto hasta su lote.

Dicha instalación debe ser controlada y/o ejecutada por un profesional matriculado respetando el buen arte de la construcción, cumpliendo la normativa AEA/UTE.

Dicha instalación será inspeccionada y habilitada por SG, y no podrá ser utilizada hasta recibir la no objeción de SG.

A partir del tablero eléctrico asignado al lote, el Asignatario es responsable de las conexiones y mantenimiento de dicha instalación. Y su posterior remediación al momento de culminar el contrato, dejando el lote en las mismas condiciones que fue entregado.

No se permitirán instalaciones aéreas y/o sin canalizar.

Para el suministro de energía eléctrica en las instalaciones de obradores el Contratista debe presentar una memoria eléctrica debidamente firmada por técnico habilitado, acorde a los requerimientos de las instalaciones, la cual es aprobada por SG.

En los locales donde se manipulen o almacenen materiales inflamables, la instalación eléctrica debe ser del tipo blindado en todos sus elementos y dispositivos.


SG no será responsable en caso de falta de energía por causas ajenas a su voluntad ni tampoco por los daños que ello ocasione.

### 7.2.4 Iluminación general:

El sector de obradores contará con columnas de iluminación perimetral.

### 7.2.5 Servicio de limpieza de espacios comunes y Recolección de Residuos:

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

SG será el responsable de la limpieza de zonas comunes de manera semanal. Si la generación de residuos en dichos sectores, fuere producto del mal uso y/o responsabilidad de los Asignatarios; SG se reserva el derecho de imputar los gastos correspondientes a los mismos.

Cada Asignatario es responsable de separar y depositar en los sectores habilitados los residuos generados; respetando lo indicado por el Área de Gestión Ambiental. Se ubicarán cestos de usos común para el depósito de residuos y los horarios de retiro por parte del servicio de Limpieza de SG será de 8 a 14 hs.

### 7.2.6 Otros

Servicio de control de Malezas en zonas de uso común.

Servicio de control de Plagas sectores de uso común exterior.

## 7.3 Contenedores y/o Recintos: responsabilidad de los Asignatarios

Obradores / modulo Oficina / Sanitario / Comedor / Cocina deben poseer lo siguiente:

- Contrato de alquiler o comprobante de propiedad de Módulo contenedor de actividades.
- Extintor acorde a la carga de fuego determinada por su ingeniero en Seguridad.
- Certificado mensual de desinfección y control de plagas.
- Certificado de Instalación Eléctrica conforme a normativa AEA/UTE; contemplar protecciones contra descargas atmosféricas. Firmada por electricista matriculado.
- Luz de emergencia.
- Iluminación acorde a la actividad declarada.


Todo servicio contratado por el Asignatario; debe estar dado de alta en el Portal de Proveedores de SG, con su vinculación como subcontratista; respetando y cumpliendo la reglamentación laboral exigida en el contrato.

## 7.4 Recomendaciones / Restricciones / normas de Convivencia.

Los requerimientos se indican en los documentos “INSTRUCCIONES A CONTRATISTA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL” y “INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”, los cuales tienen precedencia sobre lo listado debajo dentro de este capítulo.


Además, se debe considerar lo siguiente:

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Está prohibido el uso de artefactos a gas para cocinar, calentar y/o calefaccionar.
- Está prohibido el uso de artefactos eléctricos no homologados para calentar; cocinar y/o calefaccionar.
- Está prohibido el uso de equipos reproductores de sonido y video.
- Está prohibido generar ruidos molestos.
- Está prohibido hacer fuego.
- Está prohibido verter líquidos industriales a la red cloacal.
- Está prohibido el uso de Baños químicos sin previa autorización de SG.
- Está prohibido el uso del agua corriente para el riego del lote.
- Está prohibido realizar reuniones sociales.
- Está prohibido realizar actividades lúdicas o juegos de azar.
- Está prohibido pernoctar en la zona de obradores, salvo expresa autorización de SG.
- Está prohibida la elaboración de alimentos.
- Está prohibido el consumo e ingreso de bebidas alcohólicas.
- Está prohibido el consumo e ingreso de estupefacientes.
- No está permitida la comercialización de ninguna índole dentro del predio de SG.
- Cada Asignatario debe respetar los límites de su lote; manteniendo el orden y limpieza.
- Se recomienda mantener el decoro dentro del predio de SG.
- Se recomienda utilizar vestimenta que no atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Se recomienda tener identificadas sus herramientas con el nombre de la empresa.
- Se debe circular respetando las velocidades máximas permitidas tanto en zona de obradores como fuera de ella.
- Mantener en todo momento el orden y la limpieza sobre las áreas concedidas.
- Está prohibido la tenencia de animales domésticos y salvajes.
- Está prohibido alimentar animales domésticos y salvajes.
- Está prohibido el ingreso y/o porte de armas al complejo de SG.
- Está prohibido realizar acopio de residuos fuera del área definida para tal fin, los mismos se gestionan de acuerdo al procedimiento vigente de gestión de residuos. Ver "MAN-GAMB-AGA-01 INSTRUCCIONES A CONTRATISTA GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL".
- Está prohibido realizar recargas de combustibles o mantenimiento de equipos en zonas no autorizadas.
- Está prohibido realizar limpieza de vehículos o maquinarias fuera de zonas determinadas para tal fin.
- Está prohibido disponer en suelo natural de residuos que generen lixiviado o puedan contaminar el suelo por lavado de contaminantes.
- Está prohibido arrojar al río desechos que se generen durante la limpieza de vehículos o máquinas.
- Está prohibido estacionar vehículos y maquinarias fuera de las zonas establecidas o en calles internas que puedan bloquear instalaciones o la circulación de otros vehículos.
- Está prohibido realizar actividades que modifiquen la calidad y la aptitud de las aguas superficiales o subterráneas.
- Está prohibido fumar en espacios cerrados.
- Está prohibido hacer uso de una mayor superficie de la designada, sin la debida gestión y autorización.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 7.5 Playa de estacionamiento

SG dispondrá un sector de estacionamiento habilitado para vehículos y maquinarias, no nominado para los Asignatarios y sus subcontratistas, fuera del perímetro de obradores, indicado en la planimetría general. La seguridad de los conductores y de los peatones siempre es la prioridad de SG, por esta razón, se debe estacionar de reversa para permitir una rápida evacuación en caso de emergencia. Los vehículos y maquinarias deben estar identificados con el nombre de la empresa.

## 7.6 Zona de carga y descarga

Los Asignatarios y sus subcontratistas podrán acceder a la zona de obradores, para operaciones de carga y descarga por un lapso de 20 minutos. Durante la operación de Carga y descarga, se debe estacionar de reversa o con el vehículo en sentido de la vía de escape, para permitir una rápida evacuación en caso de Emergencia; evitando realizar maniobras de retroceso y, al mismo tiempo, no entorpecer la salida del resto de los vehículos de la zona. Se deben respetar los sentidos de circulación indicados y la velocidad máxima dentro la zona de obradores es de 20 km/hs.

## 7.7 Seguridad Patrimonial


Cada Asignatario es responsable de la seguridad dentro de su lote; debiendo tomar la medida necesaria para salvaguardar su propiedad. Podrá instalar seguridad electrónica de alarmas y/o cámaras en su lote; previa autorización y notificación al Sector de Seguridad y Protecciones de SG.

SG no será responsable de robos y hurtos que se produzcan dentro de cada uno de los lotes asignados, siendo la seguridad de dichos lugares exclusiva responsabilidad de cada Asignatario. El Asignatario que desee vigilancia Particular en su lote debe contratarla por su cuenta y costo, previa autorización de SG, y debe cumplir con todos los requisitos legales en vigencia en cuanto a la contratación de su personal, debiendo contratar una empresa de seguridad habilitada para cumplir esas funciones.

Durante las horas de cierre de actividades, no podrá permanecer dentro del recinto del mismo otro personal que el de vigilancia y el personal de dependencia del Asignatario que cuente con autorización escrita de SG.

## 7.8 Instalación de depósitos o almacenes

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El almacenamiento de todos los equipos y materiales en la Obra será responsabilidad del Contratista y se efectuará de acuerdo a las recomendaciones de los fabricantes y proveedores y según las propias instrucciones del Contratista.

Para instalación de depósitos o almacenes se cumplirá con las siguientes condiciones:

- Estar delimitada e identificada mediante señalización.
- Contar con condiciones de orden y limpieza evitando la acumulación de residuos en el área que puedan incentivar la proliferación de roedores y/o plagas o incrementar la carga de fuego.
- Los materiales serán almacenados en categoría por tipo de material y con identificación de riesgos o peligrosidad en los casos que corresponda.
- El edificio destinado a depósito o almacén contará con extintores portátiles adecuados para la mercadería depositada y en cantidades según dimensiones del local.
- El edificio contará con iluminación de emergencias.

Cuando la instalación de depósito sea designada para almacenar materiales peligrosos, lubricantes o combustibles, además de los requerimientos del punto anterior se requiere:

- Restringir el acceso al área solo para personal autorizado.
- Identificar los riesgos específicos mediante señalización.
- El área estará cerrada y techada y contará con sistema de ventilación que evite la acumulación de gases o vapores dentro de la instalación.
- Los productos y materiales serán almacenados en secciones respetando su incompatibilidad.
- Los acopios estarán separados del nivel del piso, contando con sistemas de contención de derrames con capacidad suficiente para contener el máximo almacenado previsto.
- Contar con kit de derrames para respuesta ante éste tipo de eventos.
- En los casos que el tipo de material almacenado lo requiera, se instalarán sistemas de inertización
- Contar con las HDS de los productos químicos, en una zona accesible.
- No se almacenarán materiales en exceso; el contratista estimará las cantidades de consumo de productos para un periodo de tiempo corto.


## 7.9 Instalación de comedores

Las áreas designadas como comedor o de descanso contarán con las siguientes condiciones establecidas en la legislación vigente ROU y RA como mínimo. SG se reserva el derecho de solicitar otros requisitos.

- Decreto 315/79 (AR)- Artículos 52 y 53.
- Decreto 406/88 (ROU)- Capítulo XX y artículo 95.
- El edificio donde se instale el comedor poseerá extintor portátil e iluminación de emergencias.
- La puerta de salida no puede ser obstruida por mobiliario fijo ni por modalidad de funcionamiento, debiendo estar liberada en todo momento.

## 7.10 Sector de mantenimiento, aprovisionamiento de combustible y/o lavado de vehículos y maquinaria.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

Para los casos que se requiera instalación, por motivos justificados, para el mantenimiento y/o lavado de vehículos y máquinas se solicitará al Jefe de Proyecto, quien realiza la gestión para designar el sitio para la instalación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las áreas para tal fin estarán alejadas del río o corrientes de agua y correctamente señalizadas.
- No se depositarán residuos contaminados directamente sobre el suelo.
- Las áreas de mantenimiento no se autorizan para el aprovisionamiento de combustible.
- Contar con medidas para la contención de derrames y desechos de lubricantes y/o aceites que se puedan generar durante las tareas, cumpliendo con la gestión para residuos contaminados.
- No se podrá arrojar desechos en río o arroyos ni en zonas próximas a estos.
- La zona de trabajo será adecuada a los riesgos presentes, contando con sistema eléctrico habilitado, iluminación adecuada y plataformas de trabajo.
- Se mantendrá el orden y la limpieza del lugar en todo momento.
- Todas las instancias del aprovisionamiento de combustible en el obrador (abastecimiento de los depósitos, almacenamiento y despacho) se realiza respetando las condiciones reglamentarias en la materia, las cuales son especificadas en el PSI.
- Para el ingreso de combustible líquido al CHSG se cumplirá con los procedimientos internos existentes.

El sector contará con extintores portátiles de incendio en virtud de la distribución de las instalaciones

## 7.11 Incumplimientos

El incumplimiento, total o parcial, de los requisitos listados en este capítulo por parte del Asignatario, su personal y sus subcontratistas se considerará como un incumpliendo con las obligaciones o trabajos ASSS (Obligaciones Ambientales, Sociales, Salud y Seguridad). bajo el Contrato.

## 8. TRANSFERENCIA DEL ÁREA DE SG AL CONTRATISTA

Se utilizará el Formulario indicado en el Anexo 18.2 de este Documento Formato “Gestión obradores y almacenes.”


El Contratista utilizará la Sección A de dicho formulario para enviar la Solicitud a SG, no más tarde que 30 días previos a la Toma de Posesión del Lugar de Obras (movilización a sitio planificada).

Finalizado el proceso de implantación del obrador SG realiza la inspección de conformidad de la instalación completando el registro en la SECCIÓN B/INSPECCIÓN y HABILITACIÓN DE OBRADOR de la “Planilla de habilitación y fiscalización de obrador”. Si la inspección se considera de conformidad se procede al llenado y entrega de la planilla. El comprobante es entregado al contratista permaneciendo en el obrador hasta que finalice el contrato, en un área accesible que permita su control cuando sea requerido.

En caso de registrarse condiciones no adecuadas en las instalaciones, SG solicitará las correcciones necesarias para la habilitación, quedando pendiente la entrega del comprobante, hasta tanto se corrijan y se realice una nueva inspección por SG, dando la conformidad de las instalaciones.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	



 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Contratista no podrá hacer uso de las instalaciones hasta recibir la autorización de SG mediante el antedicho formulario firmado.

Finalmente, luego de desmovilizadas las instalaciones, SG verificará el retorno del lote en las condiciones adecuadas, como se describe en este documento. Se utilizará la Sección C de dicho Formulario. No se otorgará la Recepción Definitiva al Contratista sin este Formulario debidamente firmado.

## 9. TRANSPORTE

El Contratista será responsable del transporte de todo el material necesario para la ejecución del proyecto al sitio.

La ingeniería de transporte y la supervisión de todas las operaciones relacionadas con los transportes hasta el Sitio de la Obra estarán a cargo del Contratista.

En el empleo de los medios y formas de transporte de equipos y materiales, el Contratista debe cumplir con las disposiciones y especificaciones establecidas por las leyes, ordenanzas o reglamentos vigentes en el país correspondiente y con los estipulados por los fabricantes de los vehículos, los cuales no deben ser cargados en exceso de la capacidad recomendada. En los casos en que las cargas por transportar excedan los valores admisibles por las vías o sus estructuras, el Contratista debe adoptar a su costo, las medidas de precaución necesarias, incluyendo la construcción de desvíos, cuando fuesen necesarios. El Contratista debe investigar las características de las vías y adoptar las precauciones del caso.

Todas las operaciones necesarias para la ejecución de las Obras deben ser realizadas en forma tal que no perturben innecesaria o indebidamente la comodidad del público, el acceso al uso y la ocupación de carreteras y caminos públicos o privados y senderos, o el acceso hacia o desde lugares de propiedad de SG o de cualquier otra persona.


El Contratista debe poner en práctica todos los medios razonables para impedir que alguna de las vías públicas o puentes que comuniquen con el Sitio de la Obra o se hallen en el camino hacia él, sufran daño o desperfecto a causa del tránsito producido por el Contratista.

En particular debe escoger trayectos, elegir o usar vehículos adecuados y limitar y distribuir las cargas de manera que el tránsito extraordinario que pueda producir al tener que desplazar equipos y materiales hacia y desde el Sitio de la Obra resulte limitado en la medida en que sea razonablemente posible a fin de que no se produzca daño ni deterioro innecesario a dichas vías públicas y puentes. También debe cuidar de no perturbar innecesaria o indebidamente los servicios públicos o el acceso a bienes y propiedades de SG o de cualquier otra persona, se encuentren o no relacionadas con el proyecto.

Los conductores y maquinistas deben circular por las áreas pobladas con las debidas precauciones para disminuir el polvo, el ruido y los riesgos de accidentes. En lo posible, el Contratista debe utilizar vías auxiliares que eviten los centros poblados.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)		Validadores: [Validadores Reales]



 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Contratista debe asegurar durante el desarrollo de los trabajos la continuidad del tránsito vial y de los servicios públicos en aquellos lugares en que se estén ejecutando las Obras, cuando aplique.

Cuando el Contratista desee utilizar vías de transporte de servicio privado, debe obtener la autorización necesaria y cumplir con todas las condiciones que le sean impuestas.

El Contratista debe contar con un sistema para rastrear continuamente los transportes de todos los artículos proporcionados en el paquete de suministros desde el momento en que sale de la fábrica hasta que llega al Sitio. Todos los transportes serán monitoreados por el Contratista. SG será notificado de la fecha de envío de cada transporte. El Contratista proporcionará la información de seguimiento a SG de cualquier carga que le sea requerido.

El Contratista debe mantener registro fotográfico de todas las instancias y manipuleos de la carga en transporte. Salto Grande requerirá al Contratista esta información de acuerdo a su criterio. En caso de problemas o daños en la carga, el Contratista debe presentar a Salto Grande la evidencia fotográfica de las diferentes instancias del transporte, de forma de verificar la instancia donde se ocasionó el daño, siendo el Contratista el responsable del seguimiento y de reestablecer dicha carga al estado original previo a los daños ocurridos. Si existiere información adicional (informes de las navieras, informes de las aerolíneas, o del transportista, u otros), esta también debe ser entregada a Salto Grande.

El Contratista será responsable y asumirá todo el riesgo de daño o pérdida mientras el material se encuentre en tránsito, será responsable de presentar todos los reclamos al transportista o aseguradora por el material dañado o perdido y debe reemplazar o reparar prontamente cualquier material dañado o perdido, sin esperar la finalización de los reclamos frente a las aseguradoras o transportistas.


Cualquier daño a los productos enviados debido a un embalaje o transporte descuidado será saneado a cuenta del Contratista.

Todos los aranceles, tarifas, gastos y otros costos asociados con el transporte de equipos, aparatos y materiales que debe suministrar el Contratista o sus Subcontratistas, corren a cuenta del Contratista y serán incluido en el Precio del Contrato.

## 10. EMBALAJE

El embalaje debe ser adecuado para conservar los materiales en las condiciones de diseño y calidad, tal como se define en los requisitos enumerados a continuación. Cuando aplique, el material de embalaje externo debe ser sólido, de no menos de 1/2 pulgada de madera terciada, y adecuado para el traslado tanto por mar como por tierra. Todos los artículos sujetos a la corrosión deben estar adecuadamente protegidos por el Contratista.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

La preparación del embalaje del equipo por parte del Contratista debe ser tal que no se requiera mantenimiento preventivo a menos que se indique lo contrario en la propuesta del Oferente.

El Contratista establecerá la nómina de todos los desecantes e inhibidores utilizados junto con la frecuencia de reemplazo requerida. Las respectivas Hojas de datos de seguridad del material se incluirán con cada envío.

El Contratista seleccionará todos los consumibles tales como cintas, barreras, tapones, desecantes, tapas, inhibidores, etc., que se encuentren en contacto con el acero inoxidable austenítico o las aleaciones de níquel, de modo que no contribuyan a la corrosión durante el período de almacenamiento, mediante, por ejemplo, la lluvia o el condensado que lixivian productos químicos perjudiciales contenidos en los consumibles. Los productos químicos objetables incluyen plomo, mercurio, cloruro, flúor, azufre, cobre, zinc y otros. A fin de garantizar que no se produzca dicha corrosión, el Contratista seleccionará los materiales consumibles que no contengan sustancias químicas objetables, excepto en pequeñas concentraciones.

El Contratista debe inspeccionar los artículos para verificar su limpieza inmediatamente antes de comenzar con su embalaje. El Contratista debe eliminar el agua atrapada y cualquier otro material extraño. El equipo debe estar completamente seco antes del transporte.

Todo el equipo debe estar adecuadamente arriostrado de forma de evitar su movimiento para el transporte. El Contratista debe indicar la secuencia adecuada de su extracción antes de la operación de cualquier arriostramiento interno que se requiera solo para fines de traslado.

El Contratista debe suministrar instrucciones escritas que cubran la posición y los límites de apilamiento de las cajas o cajones en el vehículo de transporte. Estas instrucciones se incluirán en el contenedor o camión.

El material debe estar correctamente embalado hasta su uso en el Sitio de Obras, siendo el Contratista responsable de reestablecer el correcto embalaje en caso de daños o de apertura durante inspecciones.


Las piezas de repuesto u otros ítems a entregar a SG se deben empacar en cajas separadas de los equipos a instalar. El embalaje de piezas de repuesto debe ser adecuado para el almacenamiento durante el ciclo de vida del producto establecido en el contrato o las EETT.

## 10.1 Etiquetado de bienes a transportar

Antes del envío desde su punto de origen, la siguiente información debe estar claramente etiquetada por el Contratista en la cubierta más externa, de manera visible en cada caja, skid, bulto o paquete.

- Nombre del Contratista
- Nombre del Contratante
- Dirección de destino

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Numero de contacto del Contratista
- Cantidad de ítems que contiene
- Peso bruto
- Centro de gravedad
- Puntos de izaje
- Todos los componentes y accesorios deben ser etiquetados, estarcidos o estampados con el número de artículo de la pieza de equipo a la que pertenece y con un número de identificación o designación que se puede referenciar al plano de ensamblaje apropiado. Además, la numeración debe tener correspondencia con la numeración de artículos de la lista maestra de piezas.
- Número de contrato
- Descripción del contenido
- Categoría de almacenaje

Se deben además visualizar de forma fácil las marcas en cada paquete, de acuerdo a lo que se define en este documento:

- Categoría de almacenaje: se aplicará una letra según Sección 11.2
- Tipo de suministro: se aplicará una marca de color según sección 11.3

SG podrá rechazar aquellos materiales que no estén correctamente empacados.

## 10.2 Categoría de Almacenaje

Se deben categorizar los paquetes por el tipo de almacenaje requerido para cada material. El Contratista será el encargado de determinar, junto a los suministradores cuando aplique, la categoría de almacenaje requerida para cada material.

Se deben clasificar de acuerdo a lo siguiente:

Almacenaje A: abierto intemperie

Almacenaje B: bajo techo ventilación natural

Almacenaje C: lugar cerrado

Almacenaje D: lugar cerrado, con temperatura controlada

Almacenaje E: lugar cerrado, con temperatura y humedad controlada


La letra de categoría de almacenaje debe estar visible en cada caja.

## 10.3 Tipo de suministro

Se deben categorizar los paquetes por el tipo de suministro requerido para cada material.

Se deben clasificar de acuerdo a lo siguiente:

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Color azul: repuestos a entregar a SG.

Color verde: piezas especiales para maniobras, puesta en marcha o pruebas, que luego serán entregadas a SG.

Color rojo: suministros para instalar en las Obras.

El color correspondiente debe estar visible en cada caja de forma notoria.

## 11. ALMACENAJE

EL Contratista es responsable de todos los movimientos necesarios de los componentes y de reparar cualquier embalaje que sea parte de la necesidad de almacenamiento.

Si se detectan daños en el equipamiento recibido, el tratamiento de los mismos se hará en conformidad con el tratamiento de No Conformidades establecido en el Plan de Gestión de Calidad.

## 12. RECEPCIÓN DE MATERIALES

El Contratista es responsable de realizar la descarga de todos los envíos de equipos y materiales. La recepción y la inspección serán realizadas por el Contratista en sitio. Los bienes recibidos serán almacenados por el Contratista. El ingreso al CHSG u otro sitio debe ser notificado a SG por lo menos con 72 horas de anticipación.


El Contratista preverá dentro de su almacén correspondiente, una zona para almacenar materiales a inspeccionar, de forma de actuar de almacenaje temporario de materiales previo a la inspección y liberación de los materiales por SG. Esta zona debe estar separada y delimitada de forma adecuada del almacén de materiales ya inspeccionados, y debe ser dimensionada por el Contratista considerando su plan de envíos de materiales.

El Contratista podrá proceder a su descarga a la zona de inspección de materiales, notificando a SG cuando los materiales se encuentren disponibles para la inspección. SG procederá a la inspección dentro de los 5 días hábiles siguientes, debiendo estar el Contratista presente para manipular los materiales para su revisión. No se podrá mover el material de la zona de inspección hasta la no objeción de inspección de SG.

Pasados los 5 días hábiles, si Salto Grande no se presentó a la inspección, el Contratista podrá proceder al uso de los bienes, debiendo enviar a SG un reporte completo de la revisión de los materiales previo a su uso, incluyendo fotografías de la apertura de cada empaque y su contenido.

Cuando SG libere la mercadería para uso (recepción aprobada), se debe estampar en cada ítem o caja con una marca distintiva. Cuando SG no haya participado de la inspección dentro del plazo estipulado, el Contratista procederá a marcar cada ítem como "Relevado por Contratista". No podrán haber materiales en

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Sitio o en almacenes sin la estampa de no objetado de Salto Grande o de Relevado por Contratista solamente para el caso específico de demora de SG al plazo establecido de inspección.

### 13. ENTREGA DE REPUESTOS Y OTROS ÍTEMS A SG

Los equipos y piezas de repuesto u otros ítems que no forman parte de los equipos a instalar por el contrato y deben entregarse a SG para su almacenamiento se deben empacar en cajas separadas de los equipos a instalar.

El Contratista debe entregar el listado de repuestos y herramientas en las siguientes instancias:

- En la oferta, por parte de todos los Oferentes, según formulario indicado en “Sección IV Formularios de la Oferta”.
- Dentro de los 60 días corridos luego de la fecha de finalización de los diseños, o 90 días previos a la primera entrega planificada a SG, lo que ocurra antes, la “Planilla de suministro de repuestos y herramientas” debe ser entregada para no objeción de SG. Para elaborar dicha planilla, se debe seguir el “Anexo 18.4 Formato “Suministro de repuestos y herramientas”.
- Al realizar modificaciones al listado de herramientas y repuestos el Contratista debe enviar los cambios a SG para su no objeción. Se deben marcar los cambios de forma notoria.

Cada ítem debe incluir la fecha planificada de entrega a Salto Grande. Salto Grande se reserva el derecho de modificar la fecha de entrega de Repuestos indicada en la Planilla por el Contratista.


Los Ítems que requieran actividades de preservación por parte de Salto Grande, deben incluir un instructivo detallado de las actividades a realizar al entregar los materiales.

Para el caso de otros ítems que el Contratista quiera proponer para entregar a Salto Grande, el Contratista elaborará un listado adicional, siguiendo el formato de la Planilla de suministros de repuestos y herramientas y lo enviará a Salto Grande para revisión. Una vez acordada la lista de adicionales, se seguirá el procedimiento de Cambios del proyecto. Una vez acordada esta lista y formalizado el cambio, se seguirá el procedimiento arriba descrito.

En el caso que el Contratista requiera de Salto Grande el uso de algún repuesto que ya ha sido entregado a Salto Grande, el Contratista debe:

- Realizar la solicitud formal al Jefe de Proyecto o sus delegados, quien debe autorizar la solicitud. Dicha solicitud debe estar acompañada de una justificación de necesidad y detalles del uso del repuesto solicitado.
- Solicitar al almacén de Salto Grande el repuesto, una vez aprobada la solicitud por Salto Grande.
- Retornar a Salto Grande el reemplazo del repuesto dentro de los 60 días de la entrega del original al Contratista. El reemplazo debe ser del mismo repuesto con las mismas características del que fue entregado. Salto Grande se reserva el derecho de rechazar solicitudes de repuestos al Contratista.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

## 14. OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

### 14.1 Introducción

La Comisión Técnica Mixta de SG fue creada por el Convenio y Protocolo Adicional para el Aprovechamiento de los rápidos del Río Uruguay en la zona de SG, suscripto el 30 de diciembre de 1946 entre la República Oriental del Uruguay y la República Argentina, no objetado por el Honorable Congreso de la Nación Argentina por Ley Nº 13.213 del 02/07/1948, y ratificado por el Poder Legislativo de la República Oriental del Uruguay por Ley Nº 12.517 del 27 de agosto de 1958.

Posteriormente ambos Gobiernos firmaron un Acuerdo para reglamentar el referido Convenio, no objetado por la República Argentina mediante Decreto Nº 789 del 20/12/1973, y por la República Oriental del Uruguay mediante el Decreto Nº 1035/973 del 5/12/1973.

En este marco normativo general se dictan las normas que complementan o reglamentan estos enunciados.

Cabe mencionar las siguientes, lo cual puede estar sujeto a modificaciones o cambios de validez:

- Arts. 9 y 10 del Convenio del 30 de diciembre de 1946
- Arts. 2, 3, 21 y 22 del Acuerdo para reglamentar el Convenio del 30/12/46
- Arts. 5, 6 y 7 Ley 21.756
- Decreto 394/74
- Decreto 3016/75
- Resolución 4325/80 Adm. Gral. de Aduanas
- Resolución 2626/95 Adm. Gral. de Aduanas
- Resolución 18/22 DGA


De ser requerido, el Contratista puede realizar las consultas pertinentes al equipo de SG respecto a la legislación aplicable vigente.

El predio donde se encuentra la Represa Hidroeléctrica de SG es un territorio con un tratamiento aduanero especial. Todos los bienes que ingresan o egresan del área deben realizar un trámite aduanero de ingreso o egreso según corresponda.

En virtud de lo expuesto, para todas las operaciones de comercio exterior de los bienes afectados al Proyecto de Renovación de SG, la Comisión Técnica Mixta será la única consignataria de la mercadería. Se entiende como bienes afectados a los bienes que permanecerán dentro de las instalaciones de SG luego de finalizadas las Obras y que están sujetos a los beneficios de SG. Esta premisa aplica tanto para las gestiones del ingreso o egreso de bienes desde o hacia el Exterior, como las gestiones de ingreso o egreso al predio de SG de bienes que ya se encuentren en Argentina o Uruguay.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	



 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Las operaciones de comercio exterior las realizará el Contratista utilizando el despachante indicado en el pliego como Subcontrato Nominado, siendo Salto Grande el consignatario considerando la respectiva exención impositiva, según lo establecido en Ley 21756 de la RA y Ley 14896 de la ROU.

Cualquier intento de importación por parte del Contratista bajo un régimen o nombre distinto al de CTM Salto Grande, o cualquier acción u omisión que resulte en la no aplicación de los beneficios fiscales establecidos para la CTM Salto Grande, anulará automáticamente cualquier beneficio fiscal asociado a dicha importación. En tal caso, todos los costos, impuestos, tasas, derechos, recargos, demoras, multas y responsabilidades de cualquier índole derivados de dicha acción u omisión recaerán exclusiva y totalmente en el Contratista. El Contratista no tendrá derecho a solicitar compensación, ampliación de plazos o reclamación adicional alguna al Contratante por concepto de dichos costos, demoras o responsabilidades. La falta de identificación de dicho riesgo en la matriz de riesgos del Contratista, o la ausencia de una Alerta Temprana oportuna, se considerará una omisión imputable al Contratista.

#### **14.2 Trámite de bienes que provienen del Exterior: Solicitud de Importación y Autorización de Embarque**

El embarque podrá ser realizado solamente cuando SG otorgue al Contratista la Autorización de Embarque, la cual será comunicada al contratista mediante Nota o software de gestión documental.

El proceso entre la emisión por el Contratista de la Solicitud de Importación y todos sus Anexos y la emisión de la Autorización de Embarque por SG, tardará al menos 30 días hábiles. El Contratista debe prever esto en su planificación logística.

La gestión se inicia con una Solicitud de Importación a la cual debe adjuntarse:

- la planilla de Solicitud de Importación.
- packing list.
- factura proforma, de acuerdo al Incoterm definido para el equipo en el pliego o los documentos contractuales.
- Acta o informe de liberación técnica por parte de SG de los bienes o equipos a transportar.


Se entiende como Solicitud de Importación al Formato indicado en el Anexo 18.6 de este documento.

No se tramitará ningún pedido sin la Solicitud de Importación debidamente completa y todos los documentos requeridos adjuntos.

La Solicitud de Importación debe ser enviada mediante Nota, o mediante el software indicado de gestión de proyectos, según lo indique Salto Grande.

La Solicitud de Importación tiene por finalidad la confirmación interna de Salto Grande del requerimiento del trámite tal como se lo solicite, de forma de poder comenzar los trámites aduaneros. SG podrá solicitar información complementaria.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

La no objeción de SG a la Solicitud de Importación no implica la no objeción definitiva de los documentos que se hayan presentado, los que se revisarán oportunamente con el sector correspondiente y el despachante de aduanas. SG indicará al Contratista los cambios que se deben realizar en dichos documentos durante el trámite, mediante el mismo medio de comunicación por el que fue enviada la Solicitud de Importación.

La no objeción de SG a la Solicitud de Importación no autoriza ningún embarque ni transporte de mercadería por ningún medio, salvo expresa autorización de SG.

Aprobada la solicitud, el trámite seguirá su curso con las oficinas correspondientes de SG según la mercadería ingrese por Argentina (Unidad Administración Sede) o Uruguay (Sector Oficina de Montevideo).

La oficina correspondiente de SG solicitará y validará los documentos necesarios para el despacho hasta contar con toda la documentación correcta y aprobada, según sea el caso, por los Organismos intervinientes, para emitir el Certificado de Necesidad ante el Organismo que corresponda según el país de ingreso.

La emisión del Certificado de Necesidad no autoriza ningún embarque ni transporte por ningún medio, salvo expresa autorización de SG. Una vez que el Certificado de Necesidad sea no objetado por el Organismo interviniente ajeno a SG, SG estará en condiciones de emitir la Autorización de Embarque.

Cuando el Contratista cuente con la Autorización de Embarque, el Contratista podrá proceder al embarque de los bienes o materiales.

### 14.3 Distintas operaciones de importaciones o exportaciones


Se presenta a continuación un diagrama con los distintos escenarios de operaciones posibles por las contratistas, considerando tanto las importaciones y exportaciones temporarias como definitivas.

Se debe considerar que:

- la Barrera Ayuí es el punto de ingreso al Complejo Hidroeléctrico de SG desde Argentina. En casos de obras fuera de la presa de SG, se definirá otro punto de ingreso al predio, en la Argentina.
- la Barrera Salto es el punto de ingreso al Complejo Hidroeléctrico de SG desde Uruguay. En casos de obras fuera de la presa de SG, se definirá otro punto de ingreso al predio, en Uruguay.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	



	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El escenario 1 corresponde a la importación al CHSG de bienes del Exterior (ITE) (todos los países excepto Uruguay y Argentina) ingresándolos por alguna frontera de la República Argentina al territorio aduanero argentino para Contratistas uruguayos o argentinos.

El escenario 2 corresponde a la importación al CHSG de bienes del Exterior (ITE) (todos los países excepto Uruguay y Argentina) ingresándolos por alguna frontera de la República Oriental del Uruguay al territorio aduanero uruguayo para Contratistas uruguayos o argentinos

Será el Contratista quien defina si los bienes ingresarán por Uruguay o Argentina en los escenarios 1 y 2.


El escenario 3 corresponde al trámite de importación al CHSG de bienes adquiridos en la República Oriental del Uruguay por un Contratista argentino.

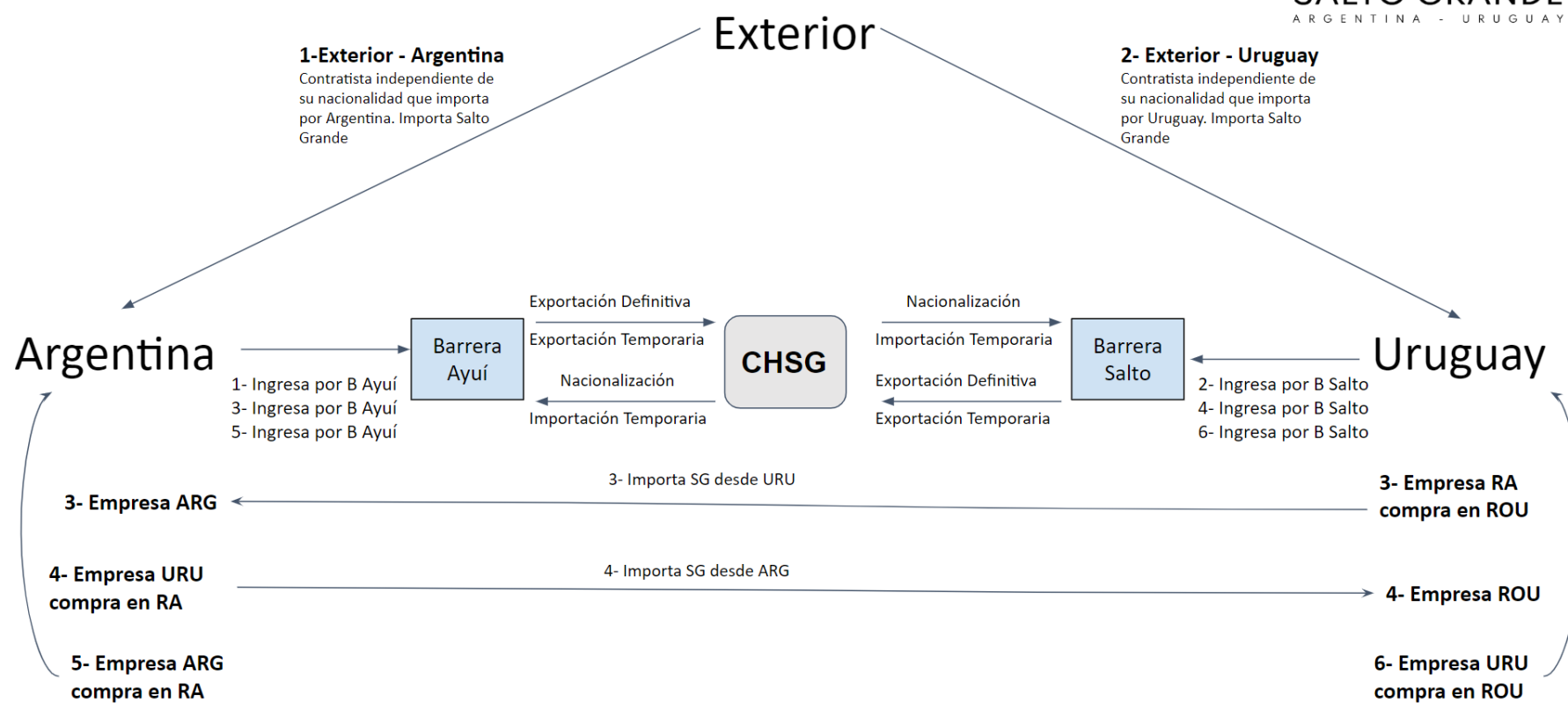
El escenario 4 corresponde al trámite de importación al CHSG de bienes adquiridos en la República Argentina por un Contratista uruguayo.


El escenario 5 corresponde a la importación al CHSG de bienes de un Contratista argentino que adquiere bienes desde la República Argentina.

El escenario 6 corresponde a la importación al CHSG de bienes de un Contratista uruguayo que adquiere bienes desde la República Oriental del Uruguay.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <p><b>ALTO GRANDE</b> ARGENTINA - URUGUAY</p>	<p><b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b></p>	
<p>Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01</p>	<p>Versión: [Versión Aprobada]</p>	
<p>Tipo: Manual</p>		



	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01		Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual		

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)		Validadores: [Validadores Reales]

Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

En el Escenario 1, SG realizará la importación desde Argentina, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Argentina.

En el Escenario 2, SG realizará la importación desde Uruguay, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Uruguay.

En el Escenario 3, SG realizará el trámite desde su oficina de Uruguay, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Argentina.

En el Escenario 4, SG realizará el trámite desde su oficina en Argentina, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Uruguay.

En el Escenario 5, SG realizará el trámite desde Argentina, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Argentina.

En el Escenario 6, SG realizará el trámite desde Uruguay, y el transporte debe ingresar al CHSG a través de la barrera en Uruguay.

En caso de otros Escenarios posibles, SG le instruirá al Contratista como proceder, debiendo el Contratista establecer claramente estos casos en el Plan de Logística del Contratista de forma oportuna.


## **15. SOPORTE: INGRESO DE BIENES, PERSONAL, VEHÍCULOS O HERRAMIENTAS A SG**

En este capítulo se describen los requisitos mínimos de documentos a presentar a SG para ingresos a SG, SG se reserva el derecho de modificar estos requisitos en el correr del proyecto.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con los requisitos de SG para ingresar bienes, vehículos, personal, herramientas, o ítems de otra índole dentro de las instalaciones de SG.

El Contratista no podrá ingresar ni retirar a la Obra materiales, máquinas e implementos de trabajo sin autorización del Jefe de Proyecto o sus delegados. Todos los equipos y materiales que se ingresen deben afectarse exclusivamente a las necesidades propias de la Obra.

La conformidad que se hubiere otorgado a los materiales y equipos propuestos por el Contratista en su Oferta, no implica responsabilidad alguna para la CTM en el caso en que debieran ser aumentados, modificados o cambiados, total o parcialmente, antes o durante la ejecución del Contrato para cumplir con el Plan de Trabajos. Cualquier cambio que resulte necesario realizar para satisfacer los requerimientos del Contrato será a exclusivo cargo del Contratista.

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 15.1 Despachos de bienes, vehículos, herramientas, o ítems de otra índole

Todos los bienes, vehículos, herramientas, o ítems de otra índole (incluyendo todos los consumibles e instalaciones de obra) que requieran ingresar a las instalaciones de SG deben presentar la documentación correspondiente para que SE realice la gestión aduanera para el despacho (IT o ET). Solamente se permitirá el ingreso a SG de dichos bienes, vehículos, herramientas, o ítems (incluyendo todos los consumibles e instalaciones de obra) cuando estos hayan sido despachados por la aduana correspondiente. Este trámite tomará 96 horas hábiles.

Los consumibles pueden ser agrupados en despachos generales para la cantidad prevista para dicho año de consumo. En cada ingreso, se cancelará la cantidad parcial que hubiere ingresado. El Contratista es responsable de gestionar dichos despachos parciales, sujeto al control de Salto Grande, y de llevar el control de las cantidades despachadas e ingresadas. Salto Grande podrá requerir información del estado de cada despacho en cualquier momento.

El Contratista debe mantener un Registro de Despachos realizados (listando cada bien, vehículo, herramienta, u otros ítems despachados). El Registro de Despachos se realizará por el Contratista utilizando el formato indicado en el Anexo 18.5, y será actualizado constantemente, siendo adjunto en su última versión al Reporte Mensual.

El despacho aduanero de los bienes, vehículos, herramientas, u otros ítems será válido hasta el 31 de diciembre del año calendario en que se realizó el trámite. El Contratista debe presentar el Registro de Despachos, indicando cuales requieren prórroga para el año siguiente, el 1ero de Octubre de cada año a más tardar.

El Contratista debe mantener consigo la copia de cada Despacho realizado (para cada despacho realizado de bienes, vehículos, herramientas, u otros ítems despachados).


### 15.1.1 Gestor de Despachos Temporarios del Contratista

El Contratista debe nominar a una persona responsable de la gestión de los Despachos (IT y ET), quien actuará como controlador y regulador, y será el punto focal con SG. Se recomienda la presencia en sitio de esta persona. Es necesario ver a este rol en el organigrama del Contratista.

Sus tareas comprenderán:

- Informarse de la documentación necesaria para cada tipo de despacho.
- Cargar la documentación necesaria para despachos en el Portal de proveedores.
- Controlar los ingresos parciales y saldos de consumibles cuyos despachos se gestionen. Documentar cada parcial en planillas parciales de aduana.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Llevar de forma actualizada el Registro de Despachos.
- Mantener archivo de las copias verificadas de importaciones temporarias, así como el control de las salidas y retornos de los materiales
- Solicitar la prórroga de despachos temporarios de un año para al siguiente.

## 15.2 Documentos para ingreso de bienes, personas, vehículos, herramientas, o ítems de otra índole


Dependiendo del tipo de contrato y del nivel de riesgo para SG, en función de las variables que se definen a continuación, el Contratista estará catalogado dentro de distintas categorías de Tipo de Contrato.

Tipo de Contrato / Riesgo	Duración del contrato	Frecuencia de Ingreso	Jornada de trabajo
A (Bajo)	Indistinto	Única vez	Indistinto
B (Medio)	Menor igual a 18 meses	Esporádicamente	Menor igual a 4 hs
C (Alto)	Mayor a 18 meses	Todos los días	Mayor o igual a 4 hs

Es importante destacar que SG se reserva el derecho de ampliar la solicitud de documentación requerida a los contratistas, independientemente de la clasificación que se le haya dado en el pliego, en cualquier momento de la ejecución del contrato.

La documentación se debe ingresar en el Portal de Proveedores de SG, para el cual SG proveerá acceso al Contratista. La documentación se debe cargar al portal 96 horas hábiles previas a la fecha de ingreso planificada a SG.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	


 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

15.2.1 Documentación a requerir

15.2.1.1 Ingreso de personal

Documentos	Formulario, presentación y Boleto de pago AFIP 931 (FIN) / Comprobante de pago de leyes sociales (Con Nomina) (FIN)	Comprobantes transferencias bancarias haberes (FIN)	Recibos de haberes firmados (FIN)	Carnet de Salud ROU / Declaración de riesgos ART RA (MED)
TIPO DE CONTRATO				
A	NO	NO	NO	NO
B.1	NO	NO	NO	NO
B.2 (Reiterativo / O. Civil)	SI	NO	NO	SI
C	SI	SI	SI	SI

La clasificación de riesgos de la tabla debe ser establecida por el sector Seguridad Industrial.

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>		<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01			Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual			


Tipo de Contrato	Riesgo en ejecución	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO O CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Plan de Seguridad	Plan de Izaje (SI corresponde)	Inducción	Habilitaciones específicas (TCT / GRÚAS / Otros) (SI corresponde)
A	Alto	SI	SI	Si Corresponde	SI	SI
	Medio	SI	SI	Si Corresponde	SI	NO
	Bajo	SI	NO	NO	NO	NO
B	Alto	SI	SI	Si Corresponde	SI	SI
	Medio	SI	SI	Si Corresponde	SI	NO
	Bajo	SI	NO	NO	SI	NO
C	Alto	SI	SI	Si Corresponde	SI	Si Corresponde
	Medio	SI				Si Corresponde
	Bajo	NO	NO	NO		NO

Se requiere además la presentación de seguros, el Contratista debe consultar a Salto Grande que es requerido al respecto.

Salto Grande se reserva el derecho de solicitar más información.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)		Validadores: [Validadores Reales]



 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

### 15.2.1.2 Ingreso de bienes, vehículos, herramientas

Para los otros ingresos, el Contratista debe revisar los requerimientos en la web de Salto Grande: [https://www.saltogrande.org/proveedores\\_ingreso.php](https://www.saltogrande.org/proveedores_ingreso.php)

## 16. TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN DE EQUIPOS y MATERIALES DESMONTADOS A RETIRAR DE OPERACIÓN

Para equipos que serán almacenados o reutilizados por Salto Grande, de forma permanente o temporal como reserva, el CONTRATISTA es responsable por el transporte y manejo, incluyendo las medidas correspondientes de empaquetado, protección y preservación hasta el lugar indicado por Salto Grande dentro del complejo.

Para equipos que no serán utilizados y deben ir a disposición final, el CONTRATISTA es responsable por el transporte y manejo de estos materiales.

Los métodos a aplicar para dichas gestiones deben ser parte del Plan de Gestión de Almacenes y Obradores.

El CONTRATISTA debe emitir un Listado de Equipos y Materiales Desmontados a Desafectar, incluyendo todos aquellos equipos desmontados que no serán vueltos a instalar o montar. Se debe aclarar el estado en que el Contratista removerá dicho equipo: equipo reutilizable, equipo desmontado en piezas, residuos, entre otros.

Cuando esté incluido en las EETT, el Contratista debe utilizar como base lo indicado en las EETT para la construcción del Listado.

Dicha Lista debe ser enviada a Salto Grande para no objeción no más tarde que 6 meses antes de la primera intervención en equipos. Cuando aplique, Salto Grande indicará en esta lista el lugar donde el Contratista debe entregar el Equipo o Materiales a Salto Grande. El Contratista debe reflejar las condiciones de preservación y empaquetado en las que entregará los materiales a Salto Grande.


El listado debe indicar también: el origen, fecha de remoción, identificación por etiquetado, ubicación anterior y destino de cada equipo desactivado.

Debe ser preparada documentación para la identificación de los equipos desactivados, siendo que éstos deben ser debidamente rotulados de modo a permitir su seguimiento a través de esta documentación.

Los equipos críticos deben ser claramente identificados. Después de la retirada de servicio, los equipos que Salto Grande instruya como que deben ser entregados para reuso o repuestos, deben ser cuidadosamente desmontados y embalados en empaque específico para el almacenamiento adecuado.

Los equipos que deben ser remitidos a los almacenes de la central hidroeléctrica deben estar limpios, descontaminados, trabados en sus partes móviles, empaquetados y etiquetados con la codificación padrón adoptada por Salto Grande.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

 <b>ALTO GRANDE</b> <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	<b>LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO</b>	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Cabe a el CONTRATISTA elaborar el plan y procedimientos de segregación y descarte de materiales siguiendo como referencia los actuales procedimientos y normas de Salto Grande y respetando las leyes vigentes en Argentina y en Uruguay, a donde sea descartado el material y a lo largo de todo el procedimiento.

## 17. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

### 17.1 EN LA OFERTA

- Plan de Logística, por parte de todos los Oferentes, según formulario indicado en “Sección IV Formularios de la Oferta”. En el caso de que los equipos no sean listados por SG en el Formulario, el Oferente incluirá en el Formulario los equipos principales.
- Listado de repuestos, por parte de todos los Oferentes, según formulario indicado en “Sección IV Formularios de la Oferta”.


### 17.2 EN LA EJECUCIÓN

- Plan de Logística, dentro de los 45 días corridos luego de la Fecha de Inicio, o 6 meses previos a la primera Solicitud de Importación a ser enviada a SG, lo que pase antes, el Contratista debe enviar para no objeción de SG un Plan de Logística. SG podrá aprobar el Plan de Logística de forma parcial o completa, permitiendo al Contratista proceder con una parte de los envíos y requiriendo cambio a los restantes. Plan de Logística actualizado de forma mensual.
- Plan de Almacenaje y de Obradores, dentro de los 6 meses calendario desde la Fecha de Inicio, o como mínimo 6 meses previos a la primera llegada de materiales al Sitio de Obras, lo que pase antes. El Plan actualizado debe ser entregado para no objeción de SG, no pudiendo el Contratista implementar ningún cambio hasta que este sea no objetado por SG.
- Planilla de suministro de repuestos y herramientas, dentro de los 60 días corridos luego de la fecha de finalización de los diseños, o 90 días previos a la primera entrega planificada a SG, lo que ocurra antes.
- Solicitudes de Importación para cada Embarque.
- Registro de Despachos realizados (listando cada bien, vehículo, herramienta, u otros ítems despachados) adjunto en su última versión al Reporte Mensual. El despacho aduanero de los bienes, vehículos, herramientas, u otros ítems será válido hasta el 31 de diciembre del año calendario en que se realizó el trámite. El Contratista debe presentar el Registro de Despachos, indicando cuales requieren prórroga para el año siguiente, el 1ero de Octubre de cada año a más tardar.
- Listado de Equipos y Materiales Desmontados a Desafectar, 6 meses previos a la primera intervención en equipos.

### 17.3 CIERRE DEL PROYECTO

Salto Grande se reserva el derecho de indicar qué documentación se requerirá para el Cierre del Proyecto.

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	

	LOGÍSTICA Y ACTIVIDADES EN SITIO	
Código del documento: MAN-ABAS-AMAT-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

## 18. ANEXOS

- 18.1 Formato de “Plan de Logística” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-01
- 18.2 Formato de “Gestión obradores y almacenes” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-02
- 18.3 Matriz de Responsabilidades. Cód.: REG-ABAS-AMAT-04
- 18.4 Formato “Suministro de repuestos y herramientas” Cód.: FOR-ABAS-AMAT-03
- 18.5 Formato de “Despachos”. Cód.: FOR-ABAS-AMAT-04
- 18.6 Formato “Solicitud de Importación”. Cód.: FOR-ABAS-AMAT-05

Elaborador: Alejandro Deniz	Fecha de No objeción: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Noelia Maciera Alvarez (16/07/2025 15:02)	Validadores: [Validadores Reales]	