



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

**INSTRUCCIONES A
CONTRATISTAS:
GESTIÓN DE
PROYECTOS**

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

Contenido

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	5
3. GLOSARIO.....	5
4. GENERALIDADES	6
5. MATRIZ DE REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	8
6. ETAPAS DEL PROYECTO.....	8
7. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	9
7.1. PROGRAMA DEL PROYECTO.....	9
7.1.1. Plan de Gestión del Proyecto del Contratista (PGPC).....	10
7.1.2. Alcance de los trabajos y EDT Base (WBS)	23
7.2. Formato base con lista de contenido del Programa Actualizado (Reporte Mensual).....	26
7.3. Reunión de Inicio (Kick-off).....	26
8. DISEÑO	26
8.1. Requerimientos de documentación técnica	26
8.1.1. Workstatement.....	28
8.1.2. Relevamiento de Central Existente e Instalaciones	28
8.1.3. Memorias de Cálculo	29
8.1.4. Planos de dimensiones generales.....	29
8.1.5. Listados de Materiales (Bill of Materials)	29
8.1.6. Diagramas eléctricos y lista de cables, arquitectura funcional	29
8.1.7. Planos de detalle para desmontaje y montaje	30
8.1.8. Documentación de desenergización de equipos	30
8.1.9. Procedimientos de pruebas	31
8.1.10. Manuales de desmontaje, montaje, puesta en marcha, operación y mantenimiento.....	31
8.1.11. Listado de repuestos.....	35
9. ETAPA DE ADQUISICIONES, SUMINISTRO, FABRICACIÓN y FATs.....	35
9.1. Lista de Órdenes de Compra y sub-contratos.....	36

Elaborador: Noelia Maciera
Alvarez

Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]

Fecha de Vencimiento: 8/15/2028

Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)

Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

10.	TRANSPORTE	37
11.	MOVILIZACIÓN.....	37
12.	MONTAJE, DESMONTAJE Y PUESTA EN MARCHA	38
12.1.	Desmontaje	39
12.2.	Montaje	40
12.3.	Puesta en Marcha o Servicio (PEM).....	41
12.4.	Análisis de riesgos de trabajo	42
13.	DESMOVILIZACIÓN	43
14.	PERIODO DE GARANTÍA.....	43
15.	CIERRE DEL CONTRATO.	44
16.	REPORTES y REUNIONES DEL CONTRATISTA.....	44
16.1.	Registro de Ítems a Resolver	44
16.2.	Programa Actualizado (Reporte de Avance Mensual.....	44
16.2.1.	Indicadores de cumplimiento del PGASp	46
16.2.2.	Herramientas de seguimiento y control del PGASp	49
16.3.	Reuniones.....	51
17.	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	52
17.1.	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	52
17.2.	MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	52
17.3.	REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR SG.....	52
18.	CONSULTAS TÉCNICAS	54
19.	GESTIÓN DE CAMBIOS	55
20.	GESTIÓN DE EVENTOS COMPENSABLES	55
21.	CRONOGRAMA Y CURVAS DE AVANCE	56
21.1.	REQUISITOS DEL CRONOGRAMA	56
21.2.	Curvas de Avance	58
22.	CAPACITACIONES.....	58
22.1.	Tipos de Capacitación Requeridas.....	60
22.1.1.	Capacitación de Mantenimiento.....	60
22.1.2.	Capacitación de Desarrollo	60

Elaborador: Noelia Maciera
Alvarez

Fecha de Aprobación: [Fecha
Aprobación]

Fecha de Vencimiento: 8/15/2028

Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)

Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

22.1.3.	Capacitación de Operación	61
22.1.4.	Capacitación en el Servicio (ON-THE-JOB)	61
23.	DOCUMENTACIÓN FINAL del PROYECTO	61
24.	PLAN DE CIERRE DE TRABAJOS.....	63
25.	PUNTOS PENDIENTES DE FABRICACIÓN y FAT	63
26.	PUNTOS PENDIENTES DE OBRA (DEFECTOS)	63
27.	REQUISITOS PARA LA TERMINACIÓN PARCIAL DE OBRAS	64
28.	REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN PROVISORIA PARCIAL (RP)	65
29.	REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE LAS OBRAS	66
30.	REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA PARCIAL O FINAL	66
31.	CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO.....	67
32.	PERSONAL DEL CONTRATISTA	67
33.	LICENCIAS	68
34.	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	68
35.	ANEXOS.....	69
35.1.	FORMATO “SOLICITUD DE CAMBIO”. CÓD. FOR-RSG-GORSG-04	69
35.2.	FORMATO “NOTIFICACIÓN EVENTO COMPENSABLE” CÓD. FOR-RSG-GORSG-05	69
35.3.	FORMATO “REGISTRO DE CAMBIOS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-06.....	69
35.4.	FORMATO “REGISTRO DE EVENTOS COMPENSABLES” CÓD. FOR-RSG-GORSG-07	69
35.5.	FORMATO DE “CONSULTAS TÉCNICAS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-08	69
35.6.	FORMATO DE “REGISTRO DE CONSULTAS TÉCNICAS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-09	69
35.7.	FORMATO DE “MATRIZ DE COMUNICACIONES SG” CÓD.: FOR-GINF-RSG-05.....	69
35.8.	MATRIZ DE REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS CÓD.REG-RSG-GORSG-0N..	69
35.9.	INSTRUCTIVO “REQUISITOS PARA DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS “CÓD.: INS-GINF-OT-01	69
35.10.	PLANTILLA CAD PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS “PLANTILLA CONTRATISTAS.DWG” CÓD.: FOR-GINF-OT-01	69

Elaborador: Noelia Maciera
Alvarez

Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]

Fecha de Vencimiento: 8/15/2028

Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)

Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

1. OBJETIVO

El presente documento establece los requisitos que el Contratista debe cumplir durante la gestión de cada uno de los proyectos a ejecutarse en el Marco del Programa de Renovación de Salto Grande.

2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

Aplica a las siguientes etapas del proyecto:

- Período de **Planificación**
- Período de **Ejecución** (ingeniería, acopio, compras, fabricación, ensayos, transporte, movilización, montaje, puesta en marcha, trabajos en garantía) desde la no objeción de la planificación hasta la emisión del Certificado de Recepción Definitiva.
- **Cierre** administrativo del Contrato
- **Seguimiento y Control**

3. GLOSARIO

SG: Salto Grande o quien este designe, pudiendo ser el Ingeniero para contratos FIDIC.

BID: Banco Interamericano de Desarrollo.

CHSG: Complejo Hidroeléctrico de Salto Grande

RA: República Argentina

ROU: República Oriental del Uruguay.

RSG: Renovación Salto Grande.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: Cada uno de los sectores de una empresa u organización que interviene en los procesos que requieren conocimientos específicos (Legales, Contables, Ingeniería, Calidad, Comercio exterior, etc.)

LÍNEA BASE: Versión aprobada de un proyecto o producto de trabajo que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

ALCANCE: Todo el trabajo que se debe realizar para entregar un producto, servicio o resultado con las características y funciones especificadas.

INGENIERÍA: Todo desarrollo que conlleva a detallar con exactitud los productos a entregar, los servicios a prestar y todo proceso de gestión relacionado con la ejecución del proyecto

ENTREGABLE: Cualquier producto, resultado, o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar un proceso una etapa o un proyecto

Pre-FAT: Ensayos a realizar en fábrica para habilitar las FAT.

FAT: Ensayos de aceptación en fábrica.

SAT: Ensayos de aceptación en Sitio.

GG: Gerencia General de Salto Grande.

KICK OFF: Reunión de Inicio o lanzamiento de la ejecución del Contrato.

LAS PARTES: Contratista y SALTO GRANDE

PGPC: Plan de Gestión del Proyecto del Contratista, como se define en este documento.

PIE: Plan de Inspección y Ensayos

PMI: Project Management Institute

PMBOK: Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos

KPI: Indicador numérico de performance

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

Carta de Aceptación: Carta donde el Contratante le notificará por escrito la decisión de adjudicación del contrato al Oferente cuya Oferta haya sido aceptada, según se define en las IAO.

4. GENERALIDADES

Es responsabilidad del Contratista apegarse a las instrucciones establecidas en este documento. De esta manera, SALTO GRANDE busca ordenar la gestión del proyecto durante todas sus etapas.

El Contratista debe contar con un equipo de gestión de proyectos dedicado específicamente a definir e implementar un conjunto coordinado y completo de acciones y procedimientos destinados a un eficaz manejo del proyecto. Este conjunto de acciones y procedimientos debe ser adecuado para que el proyecto cumpla estrictamente con el alcance del mismo, su plazo de ejecución y su costo, manteniendo los atributos de calidad de los entregables establecidos en el contrato.

Las tareas de gestión de proyectos deben incluir, pero no están limitadas a:

- Establecimiento de los objetivos del proyecto.
- Establecimiento de las herramientas de seguimiento y control del proyecto
- Determinación de la organización que gestionará el proyecto, cantidad y características de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos del proyecto, incluyendo un organigrama que ilustre las estructuras de gestión y las relaciones de autoridad.
- Elaboración y puesta al día de cronogramas, a varios niveles de detalle para las distintas etapas de proyecto.
- Coordinación y definición de objetivos específicos para las diferentes funciones de la organización del Contratista (ingeniería, compras, construcción, Puesta en Marcha, etc.).
- Monitoreo y control del avance de cada actividad e identificación y ejecución de acciones correctivas requeridas por desviaciones de los cronogramas.
- Inspecciones a Proveedores y SubContratistas.
- Monitoreo de la correcta implementación de procedimientos aplicables, por el Contratista y sus proveedores y subContratistas.
- Administración del Contrato y gestión de cambios del Proyecto.
- Preparación de toda la documentación requerida contractualmente para el soporte de facturación y pedidos de pagos.
- El equipo de manejo de proyecto del Contratista gestionará los siguientes aspectos, sin limitación de otros que no se presenten en esta lista:
 - Elaborar los informes requeridos.
 - Organizar las reuniones de avance del proyecto.
 - Elaborar los informes de situación de los suministros.
 - Organizar las inspecciones a los Proveedores y subContratistas requeridos por SALTO GRANDE.
 - Elaborar y poner al día todos los documentos necesarios para que SALTO GRANDE pueda monitorear correctamente el avance del proyecto, tales como: lista de documentos, lista de proveedores, lista de órdenes, etc.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

- Elaborar las curvas de avance.
- Realizar la gestión de toda la correspondencia y comunicaciones.
- Asegurar el correcto manejo de la documentación, gestionando el envío de la documentación a SG mediante los medios correctos acordados con SG y realizando el seguimiento de las aprobaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a los procesos administrativos de logística y comercio exterior.

Este documento desarrolla lo arriba mencionado y es complementario a los otros Instructivos a Contratistas listados debajo:

Código Documento aplicable	Documento aplicable
MAN-GCAL-AGCYCG-01	Instrucciones a Contratistas: Gestión de Calidad
MAN-SST-SSI-01	Instrucciones a Contratistas: Seguridad y Salud en el trabajo
MAN-GAMB-AGA-01	Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social
MAN-ABAS-AMAT-01	Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio


Elaborador: Noelia Maciera Alvarez

Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]

Fecha de Vencimiento: 8/15/2028

Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)

Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

MAN-RSG-AFIN-01	Instrucciones a Contratistas: Certificaciones, Facturación y Pagos.
MAN-GRYO-RGR-03	Instrucciones a Contratistas: Gestión de Riesgos y Oportunidades

5. MATRIZ DE REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Los requisitos de entrega por parte de la Contratista de los documentos explicitados en este y otros documentos Contractuales, se detallan en el **ANEXO 35.8 “MATRIZ DE REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS”**.

Se detallan allí requerimientos documentales para poder ejecutar las distintas fases del proyecto.


Cualquier omisión en este documento no libera al Contratista de sus obligaciones, siendo éste el responsable de conocer y cumplir con todos los requisitos de los Documentos Contractuales.

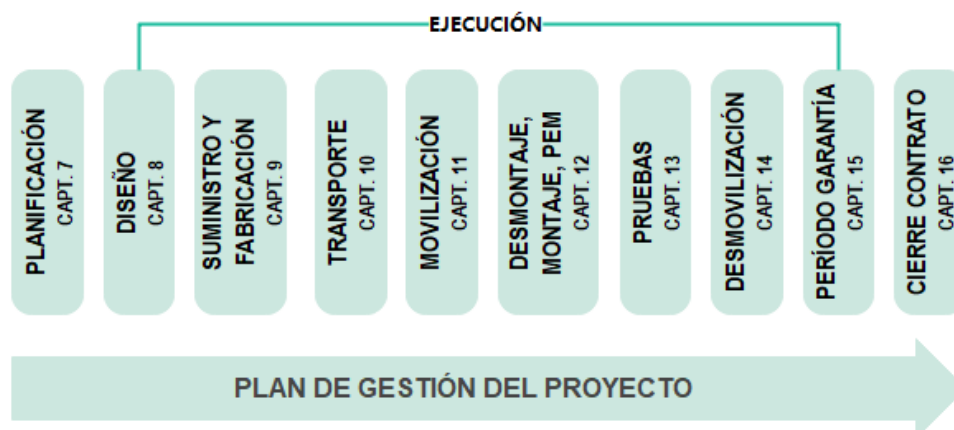
Se recomienda la incorporación de este listado al cronograma del proyecto con las fechas respectivas.

6. ETAPAS DEL PROYECTO

El Contratista debe planificar y posteriormente debe gestionar el Proyecto, siguiendo las instrucciones de este documento el cual considera las siguientes etapas del proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha Aprobación] Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		



La separación del proyecto en etapas facilita la gestión y proporciona oportunidades a las partes para evaluar el desempeño del proyecto y la toma de acciones correctivas o preventivas para las etapas subsiguientes. Se entiende como la ejecución del proyecto a las etapas comprendidas entre el Diseño y el Período de Garantía, incluyendo a las mismas.

7. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Como mínimo, los siguientes documentos serán entregados a SALTO GRANDE para planificar y documentar las actividades de manejo de proyecto.


7.1. PROGRAMA DEL PROYECTO

Dentro del plazo establecido en los documentos Contractuales y después de la fecha de la Carta de Aceptación, el Contratista presentará al gerente de obras o al ingeniero, para su no objeción, un Programa en el que consten las metodologías generales, la organización, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas al diseño, la construcción y las tareas de la Supervisión Técnica de a las Obras. Se describen en este documento los requisitos para la elaboración de dicho Programa.

Salto Grande podrá convocar una reunión específica para coordinar y/o comentar el contenido del Programa del Proyecto junto al Contratista, de forma de avanzar de manera más eficiente. El Contratista debe presentarse a dicha reunión y considerar todos los comentarios indicados por Salto Grande.

Una vez no objetado el Programa será la línea base del Proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha] Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

En el plazo establecido en las CPC de los documentos Contractuales, el Contratista debe enviar para no objeción de Salto Grande todos los documentos contenidos en el Programa. Si el plazo de presentación del Programa del Proyecto no está establecido en los documentos Contractuales, será de 15 días corridos luego de la suscripción del Contrato.

El Programa actualizado será aquel que refleje los avances reales logrados en cada actividad y los efectos de tales avances en el calendario de ejecución de las tareas restantes, incluyendo cualquier cambio en la secuencia de las actividades. Es obligación del Contratista mantener el programa debidamente actualizado y ejecutar las obras tal como se ha establecido en el mismo, así como cumplir con los plazos establecidos en él, especialmente si se trata de hitos.

El Contratista debe presentar a Salto Grande para su no objeción, un Programa con intervalos iguales que no excedan el período establecidos en las CPC.

El Contratista deberá incluir en el Programa de Proyecto Actualizado, los planes de acción correctivos que implementará para recuperar los desvíos producidos, en el caso de presentarse.

Si los intervalos no están establecidos en la CPC, serán de 1 mes calendario.

El Programa del Proyecto consiste en el PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO del CONTRATISTA (PGPC) tal como se describe en este documento y todos los documentos que lo conforman.

7.1.1. Plan de Gestión del Proyecto del Contratista (PGPC)

El PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO del CONTRATISTA (PGPC), tiene como objetivos, entre otros:

- La identificación de la estructura organizativa de recursos dedicada al proyecto en sus distintas fases (diseño, compras, construcción, puesta en marcha).
- La definición de las responsabilidades de dicha estructura.
- La presentación de los procesos de gestión de planificación, ejecución, cierre y seguimiento y control para cada fase del proyecto, como planes o procedimientos aplicables, que sean definidos para el proyecto específico o sean internos al sistema de calidad del Contratista, que se aplicarán al proyecto.

El PGPC debe ser lo suficientemente robusto para responder a la complejidad del proyecto y tener componentes que cubren la base de todo el trabajo del proyecto, cómo será ejecutado, monitoreado y controlado.

El PGPC consiste en un documento de alto nivel donde se listan los planes de gestión del proyecto definiendo los documentos entregables de cada plan de gestión que SG considera necesarios para realizar una ordenada gestión Contractual. El PGPC integra y consolida todos los planes de gestión requeridos en el Contrato. Se recomienda la emisión del PGPC en forma de listado, indicando como mínimo:

Disciplina / Actividad*	Se listan las disciplinas o actividades a lo que corresponde		
Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028	
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

Código Documento aplicable*	Indicar código del documento Se puede usar codificación interna de la empresa
Revisión aplicable	Revisión actual aprobada por SG
Nombre del Documento*	
Estado documento	Se indica si está: En elaboración Emitido para no objeción No objetado por SG con comentarios No objetado por SG
Responsable del Documento	Nombre y puesto del dueño del documento
Resumen de Contenido*	Corta descripción del contenido.
Documentos entregables	Principales documentos entregables de cada plan de gestión

Dentro del PGPC, se deben encontrar Planes de Gestión para los siguientes aspectos como mínimo:

Contenido mínimo del PGPC
Organigrama, Roles y Responsabilidades (gestión RH)
Plan de Gestión de Comunicación
Herramientas de manejo de proyecto
Plan de Gestión de Actividades de Diseño
Plan de Gestión de Suministro y Fabricación
Plan de Gestión de Movilización
Plan de Gestión de Desmontaje y Montaje
Plan de Gestión de Puesta en Marcha y Pruebas
Plan de Gestión de Desmovilización
Plan de Gestión de Período de Garantía
Plan de Gestión del Cierre del Contrato
Plan de Gestión de Certificación y Facturación
Plan de Seguridad del Contratista
Plan de Gestión Ambiental y Social Particular (PGAS-P)
Plan de Respuesta Particular Gestión de Riesgos y Oportunidades
Plan de Calidad del Proyecto
Plan de Gestión de Logística del Contratista
Listado de Documentos base del Proyecto
Estructura de Trabajo (WBS) base del Proyecto

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

Cronograma Base del Proyecto y Curvas Base de Avance Físico
Curvas Base de Avance Financiero
Plan de Capacitaciones
Otros

Los distintos documentos arriba listados pueden emitirse de forma combinada, o se puede emitir cada documento por separado.


El CONTRATISTA puede establecer otros componentes que considere necesarios para el buen desempeño del proyecto. Salto Grande se reserva el derecho de solicitar cambios o información complementaria.

El Plan de Gestión del Proyecto desarrollado por el CONTRATISTA y no objetado por Salto Grande debe ser mantenido actualizado por el CONTRATISTA durante todo el emprendimiento, y debe ser entregado a Salto Grande para no objeción ante cualquier cambio de este o de cualquiera de sus planes de gestión.

Toda la documentación contemplada en el Plan de Gestión del Proyecto del Contratista, incluyéndolo, debe estar codificada según lo que sea instruido por Salto Grande, o acordado entre Salto Grande y el Contratista en la reunión de Inicio.


El contratista deberá contar con la debida documentación no objetada para comenzar las distintas etapas, tal como se lista debajo.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

		GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01		Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual			


Instructivo	Contenido mínimo del PGPC	No objeción para comienzo de Etapa
Gestión de Proyectos	Organigrama, roles y responsabilidades (RH)	Diseño
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de comunicación	Diseño
Gestión de Proyectos	Herramientas de manejo de proyecto	Diseño
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de actividades de Diseño	Diseño
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de suministro y fabricación.	Suministro y Fabricación
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de movilización	Movilización
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de montaje y desmontaje.	Montaje y Desmontaje
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de puesta en marcha y pruebas	Puesta en Marcha
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de desmovilización	Desmovilización
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión de Período de Garantía	Recepción Provisoria
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión del cierre del Contrato.	Recepción Definitiva
INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: Certificación, Facturación y Pagos	Plan de Gestión de Certificación y Facturación	1era Certificación
INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plan de Seguridad del Contratista	Movilización Se requiere un Plan Parcial no objetado para trabajos en Sitio previo a la movilización
INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL PARTICULAR (PGAS-P)	Movilización

、	Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
	Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

		GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01		Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual			

INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Plan de Respuesta Particular Gestión de Riesgos y Oportunidades	Diseño
INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: GESTIÓN DE CALIDAD	Plan de Calidad del Proyecto	Diseño
Gestión de Proyectos	Plan de Gestión Logística del Contratista	Transporte Transporte / Movilización el que ocurra antes
Gestión de Proyectos	Listado de Documentos base del Proyecto	Diseño
Gestión de Proyectos	Estructura de Trabajo (WBS) base del Proyecto	Diseño
Gestión de Proyectos	Cronograma del Proyecto y Curvas Base de Avance Físico	Diseño
INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: Certificación, Facturación y Pagos	Curvas Base de Avance Financiero	Diseño 1era Certificación
Gestión de Proyectos	Plan de Capacitaciones	Capacitaciones Movilización (lo que ocurra antes)
Gestión de Proyectos	Otros	A definir

\	Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
	Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 <p>SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY</p>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

Los planes de gestión deben ser enviados a Salto Grande para no objeción como mínimo 28 días previos a la fecha planificada de comienzo de la Etapa a la que sea Impeditiva, excepto se indique un plazo diferente en los Instructivos correspondientes o en los documentos contractuales o según se acuerde con el Jefe de Proyectos de SG o el Ingeniero de forma escrita.

Para los documentos requeridos para comenzar la etapa de Diseño, estos se deben enviar conjuntamente con el Programa (PGPC) para no objeción.

Se indica a continuación el contenido de cada documento como mínimo:

7.1.1.1. Organigrama, roles, responsabilidades y subcontrataciones


En este documento se debe describir la metodología para la gestión del personal del proyecto. Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.

Aquellos puntos marcados con * deben ser incluidos en la oferta.

El documento debe contener como mínimo, pero no se limita a:

- Diagrama organizacional de la empresa (de alto nivel.)*
- Diagrama organizacional de Organización funcional*
- Diagrama de recursos del proyecto (organigrama)*, indicando la ubicación física del personal en conformidad con los anteriores.
- Personal clave como se requiere en los documentos Contractuales.* Se debe indicar el personal nominado para cubrir dichos cargos y se debe indicar para cada posición el tiempo de reemplazo.
- Se debe incluir copia de todos los CV de puestos claves* y de aquellos que SG pueda requerir en forma adicional. Se debe confirmar explícitamente el cumplimiento respecto al personal ofertado.*
- Descripción de Roles y responsabilidades.*
- Nivel de jerarquía y toma de decisiones del personal, incluyendo matriz de responsabilidades de la organización cuando aplique.
- Se requiere informar la persona a cargo de la gestión de recursos humanos designado para el proyecto, y las políticas de ética o compliance de la empresa, especialmente respecto a reclamos de compliance.*
- Histograma completo de mano de obra directa e indirecta que estará asignada al proyecto, diferenciada por etapa y por área de conocimiento. La unidad de tiempo es el mes.*
- Planes de capacitación que la empresa brinda a los recursos asignados al proyecto en conformidad con su área de conocimiento para el fortalecimiento de los conocimientos y prácticas del sector.
- Plan para la asignación de recursos humanos calificados, indirectos y directos que necesite el proyecto, indicando explícitamente el plan de uso de mano de obra local.*
- Plan de Manejo de conflictos internos y externos con SALTO GRANDE, indicando niveles de escalación interna del Contratista.
- Esquema de subcontratación*, indicando:
 - tareas a ser subcontratadas a subcontratos especializados, con nombre del subcontrato y fecha de comienzo.

Elaborador: Noelia Maciera	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- tareas a ser subcontratadas a otros subcontratos, indicando fecha de comienzo.
- esquema jerárquico de subcontratación, indicando dependencia de subcontrataciones.

Este plan debe ser no objetado por Salto Grande, siendo este Impeditivo para el comienzo de la etapa del Diseño.

Este documento podrá ser no objetado de forma parcial por Salto Grande, autorizando explícitamente al Contratista a continuar con la fase de Diseño del Proyecto.

7.1.1.2. Plan de Gestión de Comunicaciones

En este documento el Contratista debe describir la metodología para la gestión de las comunicaciones del proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande manifestados en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Definición de roles y responsabilidades para la comunicación, indicando puntos focales por área o disciplina del proyecto;
- Selección y definición de los métodos de comunicación a ser utilizados;
- Ritmo de reuniones y reportes de proyecto; indicando periodicidad y fechas de ocurrencia de ambos.
- Los tipos de informes y la información que deben contener;
- Borrador con formato del reporte mensual, con lista de contenido y tabla de adjuntos
- Métodos de distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información,
- Codificación de las comunicaciones
- Uso de distintas herramientas de comunicación, como se plantea en los documentos de SG.

Este plan debe ser no objetado por Salto Grande, siendo este Impeditivo para el comienzo de la etapa del Diseño.


7.1.1.2.1. Matriz de Comunicación

Un entregable de este plan de Gestión de la Comunicación es la Matriz de Comunicación. La matriz es un documento que define los lineamientos con los que la parte generadora de la información debe comunicar a la otra parte. En la misma se establece de forma clara para cada tema, el interlocutor válido y la forma de comunicación.

Se utilizarán como referencia los siguientes documentos:

Código Documento aplicable	Documento aplicable
----------------------------	---------------------

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

FOR-GINF-RSG-05	Formato Matriz de comunicaciones SG
-----------------	-------------------------------------

Este entregable es impeditivo para el comienzo de la Etapa de Diseño.

7.1.1.3. Plan de Gestión para el seguimiento y Control del Proyecto


En este documento se debe describir la metodología y las herramientas utilizadas para el seguimiento y control del proyecto en cada una de sus fases (planificación, gestión de cambios, control de costos, etc.)

Se deben tener en cuenta los requerimientos que Salto Grande ha expresado en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Listado de herramientas para el seguimiento y control de proyecto (como por ejemplo: Project, Excel, Drive, sistemas internos de las empresas, sistemas ERP, etc) que deben permitir hacer el correcto seguimiento de todas las fases del proyecto,
- Debe desarrollar un sistema de seguimiento y control de la etapa de Diseño en base al Listado de Documentos, permitiendo identificar fechas de presentación de documentos, fechas de devolución, tiempos en elaboración y revisión, medición de avance físico ponderando el estado de calificación, comparación con curva planificada, asignación de atrasos.
- Debe desarrollar un sistema de seguimiento y control de la etapa de Adquisiciones (compras y fabricaciones) en base al Plan de Logística, el cronograma detallado de dicha etapa y registros fotográficos, que permita identificar el avance físico real comparándolo con el planificado en el Plan de Compras o de Logística. Sugerimos la presentación quincenal del cronograma actualizado de fabricación con línea base, identificando desvíos. Los registros fotográficos deben ser utilizados para el seguimiento y control de cada etapa. Los registros fotográficos deben realizarse siguiendo los lineamiento del documento "Formatos admitidos para archivos digitales".
- Para el seguimiento y control de la fase de Logística, el contratista debe utilizar el Plan de logística cuyo formato se encuentra en el Instructivo correspondiente.
- Metodología de planificación de detalle durante los trabajos en sitio, incluyendo el uso del Last Planner System, indicando el número de semanas a seguir. Para el seguimiento y control de la fase de montaje se utilizarán los diagramas de Gantt de los cronogramas no objetados junto con registros fotográficos, procedimientos, protocolos, libros de obra etc, y Last Planner system con mínimo de 4 semanas (4 weeks look ahead) y la semana anterior. Semanalmente el Contratista debe presentar un cronograma de detalle de las actividades de montaje con vista a cuatro semanas al futuro y una hacia el pasado.
- Procedimientos de control de cambios: gestión de cambios, gestión de eventos compensables, gestión de variaciones.
- Metodología de planificación, congelado y de actualización de las líneas base (plazo y alcance como mínimo), incluyendo frecuencia y métodos de medición de avance vs lo planificado.
- Lineamientos para medir el camino crítico (indicando holgura).

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Plan de numeración, presentación, seguimiento y no objeción de las actualizaciones de reportes del proyecto. Se debe explicitar la emisión de nuevas revisiones con cada actualización de programas.
- Metodología de gestión documental
- Plan de codificación de documentos y comunicaciones del Proyecto.
- Metodología para el tratamiento de Ítems a resolver entre las partes, incluyendo el formato de registro de Ítems a Resolver y métodos de actualización del registro.

Se debe considerar:

- cuando el Contratista cumpla los requisitos Impeditivos para cada Etapa, debe enviar a Salto Grande una Nota solicitando la emisión y firma de un Acta de Cumplimiento de Condiciones Impeditivas para dicha Etapa, listando los documentos u otros requisitos que forman parte del cumplimiento.
- Una vez Salto Grande firme dicha Acta, se debe marcar un Hito con la fecha aprobada por SG de cumplimiento por el Contratista.

Este plan debe ser no objetado por Salto Grande, siendo este Impeditivo para el comienzo de la etapa del Diseño.

7.1.1.4. Plan de gestión del Diseño


En este documento se debe describir la metodología para la ejecución del diseño del proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión de ingeniería, explicitando la dedicación de recursos propios o subcontractados, en el caso de utilizar recursos externos a la empresa, indicar esquema de subcontratación.
- organigrama detallado de ingeniería, mostrando al Jefe o Coordinador de Ingeniería.
- Procedimiento de emisión de documentos técnicos, indicando flujos de no objeción internas.
- Listado de tipo de documentos a emitir en el Diseño del Proyecto.
- Se debe indicar los nombres de especialistas por disciplina o especialidad que revisarán y aprobarán cada documento en un listado.
- Formato de documentos técnicos a emitir. Se debe considerar para esto el formato base indicado por Salto Grande.
- Metodología de evaluación de comentarios de SG y de respuesta a comentarios de SG.
- Estrategias para la intervención de todos los comentarios de SG al mismo tiempo. Se debe especificar procedimiento de resolución de conflictos cuando los documentos superen la 3era revisión.
- El CONTRATISTA debe prever la realización de reuniones de “Design Review” con Salto Grande, para el acompañamiento de los proyectos que están siendo elaborados. Esas reuniones deben ser realizadas, preferencialmente, en Salto Grande. La periodicidad de las reuniones debe ser definida en dicho Plan de Gestión.
- El Contratista debe prever la realización de reuniones de revisión conjunta de documentos con Salto Grande, preferentemente de forma presencial, cuando dichos documentos superen la 3era revisión.
- Metodología de congelado y actualización del Listado de Documentos.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

7.1.1.5. Plan de Gestión de suministro, fabricación y FATs.

En este documento se debe describir la metodología para la ejecución de las adquisiciones, suministro y fabricación del proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión, explicitando la dedicación de recursos propios o subcontratados, en el caso de utilizar recursos externos a la empresa, indicar esquema de subcontratación.
- Plan de suministradores o fabricantes: Presentar plan de suministradores o fabricantes a utilizar para los equipos principales o relevantes y esquema de contratación de ejecución y supervisión de trabajos especializados cuando aplique. Indicar lugares de fabricación de los suministros principales. SG podrá solicitar información adicional o referente a otros equipos.
- El Contratista debe observar con atención la Sección III “Países Elegibles”.
- Plan de gestión de adquisiciones, suministro y fabricación, indicando metodologías de adquisiciones, de control de plazos de fabricaciones y suministros, de expedición y otros aplicables.

7.1.1.6. Plan de Gestión Logística del Contratista

En este documento se debe describir la metodología para la gestión de logística del Contratista. Se deben indicar, como mínimo:

- Plan de gestión, explicitando la dedicación de recursos propios o subcontratados, en el caso de utilizar recursos externos a la empresa, indicar esquema de subcontratación,
- metodologías de control de documentos para el transporte y las actividades de comercio exterior,
- tiempos de procesamiento y envío de documentación,
- metodología de control y expedición de los productos previo al comienzo del transporte,
- metodologías de control del empaque de productos a transportar,
- Formatos de etiquetado,
- Reglas para empaquetado y preservación de materiales,
- Reglas para el seguimiento de tiempos de transporte y planificación de envíos,
- Instancias de registros fotográficos y envío a SG.

Los requisitos específicos se describen en el documento: “**MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio**”.

7.1.1.7. Plan de Gestión de movilización


En este documento se debe describir la metodología para la ejecución de la movilización al Sitio de Obras del proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales, especialmente en el documento “**MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio**”.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión de movilización, indicando metodologías de movilización y de control de cumplimiento con los requisitos de la misma.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Presentar listado de subcontratos a movilizarse junto al Contratista.

7.1.1.8. Plan de Gestión de desmontaje y montaje.

En este documento se debe describir la metodología para la ejecución de las actividades de montaje y desmontaje del Proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión de montaje y desmontaje, indicando metodologías de ejecución y de control de las actividades.
- Metodología de gestión de Permisos de Trabajo de SG.
- Plan de gestión, explicitando la dedicación de recursos propios o subcontratados, en el caso de utilizar recursos externos a la empresa, indicar esquema de subcontratación,
- Estructura orgánica encargada de liderar y supervisar los trabajos en sitio y su relación/ dependencia jerárquica. CV de los cargos principales de liderazgo y de especialistas.
- Presentar esquema de subcontrataciones de ejecución de montaje y desmontaje.

7.1.1.9. Plan de Gestión de puesta en marcha y Pruebas.

En este documento se debe describir la metodología para la ejecución de las actividades de puesta en marcha y Pruebas del Proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.


El documento debe contener como mínimo:

- Estructura orgánica encargada de liderar y supervisar los trabajos en sitio y su relación/ dependencia jerárquica. CV de los especialistas. No objeción de SG
- Plan de gestión de puesta en marcha y Pruebas, indicando metodologías de ejecución y de control de las mismas.
- Presentar esquema de subcontrataciones de ejecución de puesta en marcha y pruebas.
- Establecer los mecanismos de control que permitan pasar de la etapa de puesta en marcha a Pruebas.
- Reuniones diarias de coordinación y esquema de autorizaciones
- Mecanismos de control y ejecución de la Marcha industrial o de prueba establecidos.

7.1.1.10. Plan de Gestión de desmovilización

En este documento se debe describir la metodología para la ejecución de la desmovilización al Sitio de Obras del proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales, especialmente en el documento **“MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística”** y el documento **“MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social”**.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión de desmovilización, indicando metodologías de desmovilización y de control de la misma e indicando personal responsable del Contratista.
- Presentar esquema de subcontratación en caso de que la desmovilización o alguna tarea sea realizada por otra empresa.
- Presentar plan de gestión y metodología para el control de los resultados, y para la disposición de materiales.
- Información sobre instalaciones que pretende desmovilizar y/o detalle de las instalaciones que pretende disponer finalmente en sitio.
- Cronograma y descriptivo de tareas, secuencia y plazo estimado para la desmovilización indicando medios principales para desarrollarlo.

7.1.1.11. Plan de Gestión de Período de Garantía

En este documento se debe describir la metodología para la gestión durante el Período de Garantía del proyecto.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales.

El documento debe contener como mínimo:

- Información que describa o detalle las instalaciones necesarias que requerirá para atender las necesidades que surjan durante este período.
- Recursos que el Contratista utilizará para la atención de necesidades que surjan en este período.
- Medios de contacto para atención de urgencias a distancia y plazos comprometidos de respuesta.
- Planes de respuesta a los reclamos, diferenciando los niveles de complejidad, que muestre la capacidad de los recursos humanos y técnicos para su resolución, incluyendo tiempos de respuesta, capacidad de apoyo en remoto y otros para asegurar la correcta intervención cuando se requiera.

7.1.1.12. Plan de Gestión del cierre del Contrato.


En este documento se debe describir la metodología para la ejecución del cierre del contrato.

Se deben tener en cuenta los requerimientos de Salto Grande en todos los documentos Contractuales, especialmente en el documento **“MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística”** y el documento **“MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social”**.

El documento debe contener como mínimo:

- Plan de gestión de cierre del contrato, indicando todos los pasos y procedimientos a seguir para cerrar el contrato.
- Presentar plan de gestión y metodología para el control y medición de los resultados finales del proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

7.1.1.13. Plan de Calidad del Proyecto

Este documento y sus requisitos se describe en el documento: **“MAN-GCAL-AGCYCG-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión de Calidad”**.

7.1.1.14. Plan de Gestión de Certificación y Facturación.

Este documento y sus requisitos se describe en el documento: **“MAN-RSG-AFIN-01 Instrucciones a Contratistas: Certificaciones, Facturación y Pagos”**.

7.1.1.15. Plan de Seguridad del Contratista.

Este documento y sus requisitos se describe en el documento: **“MAN-SST-SSI-01 INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”**.

7.1.1.16. Plan de Gestión Ambiental y Social Particular (PGAS-P)

Este documento y sus requisitos se describen en el documento: **“MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social”**.

7.1.1.17. Plan de Respuesta Particular Gestión de Riesgos y Oportunidades

Este documento y sus requisitos se describe en el documento: **“MAN-GRYO-RGR-03 Instrucciones a Contratistas: Gestión de Riesgos y Oportunidades”**.

7.1.1.18. Listado de Documentos Base del Proyecto

El Contratista entregará a Salto Grande para no objeción una lista detallada de todos los documentos que se producirán en el proyecto. La lista de documentos incluirá la fecha de entrega en concordancia con el cronograma general, e indicará para cada documento, si este será entregado para no objeción de SG o para información.


Esta lista se entregará en versión preliminar en la oferta, y en su versión completa dentro de los 45 días corridos luego de suscrito el Contrato para no objeción de SG.

No se admitirán documentos técnicos para revisión y no objeción sin haber no objetado el listado de documentos Base.

La lista de documentos será actualizada mensualmente e incluirá referencias a las fechas reales de emisión y entrega a SALTO GRANDE de cada documento.

El Contratista requerirá las listas de documentos a sus proveedores y sub-contratistas, e integrará dichas listas en el Listado de Documentos de Proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

La lista tendrá claramente indicados los documentos emitidos en sus diferentes estadios, tal como se describen en este documento.

Salto Grande indicará al Contratista el formato a utilizar para dicho listado. En el caso de que Salto Grande indique al contratista la gestión documental mediante un software de apoyo, dicho listado será cargado al software una vez no objetado por Salto Grande, y la actualización de dicha lista se realizará mediante el software.

El Contratista debe emitir además un histograma de presentación de documentos por período semanal. Se debe buscar la eliminación de picos y valles, buscando como objetivo el envío de no más de 15 documentos por semana.

7.1.2. Alcance de los trabajos y EDT Base (WBS)

El Contratista definirá el alcance de los Trabajos identificando todas las tareas necesarias para la ejecución del proyecto y organizará dichas tareas en forma jerárquica en una Estructura de Desglose de Trabajos (EDT) (Work Breakdown Structure (WBS)).

La estructura de dicha EDT (WBS) será desarrollada hasta el nivel necesario para una correcta y coherente definición del cronograma general, y el monitoreo y control del avance de las actividades.

La EDT (WBS) debe contener la misma estructura que la Lista de Actividades del Proyecto, permitiendo una rápida trazabilidad entre ambas.

LA EDT debe ser enviada a Salto Grande para no objeción en el plazo indicado en los documentos Contractuales para el envío del Programa, junto o de manera previa al Cronograma. Si esto no está definido en el Contrato, el plazo será de 15 días luego de la suscripción del Contrato, de lo contrario el Contrato tendrá prevalencia.

No se considerará al Contratista apto para comenzar la Ejecución, siendo la primera etapa el diseño, sin tener la EDT base no objetado por SG.

Si el contrato prevé Certificaciones por Avance, no se podrán realizar certificaciones hasta que Salto Grande haya no objetado la línea base de la EDT.

7.1.2.1. Cronograma Base del Proyecto y Curvas de Avance Base


7.1.2.1.1. Cronograma

El Contratista desarrollará un Cronograma en diferentes niveles de detalle en concordancia con la EDT, para planificar la ejecución del proyecto y cada etapa específica y permitir el correcto monitoreo del avance.

El Cronograma de Base debe ser enviado a Salto Grande para no objeción en el plazo indicado en los documentos Contractuales para el envío del Programa. Si esto no está definido en el Contrato, el plazo será de 15 días luego de la suscripción del Contrato, de lo contrario el Contrato tendrá prevalencia.

No se revisará el cronograma sin la EDT correspondiente.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Los requerimientos del cronograma se describen en este documento.

El cronograma (base y actualizaciones mensuales) se entregará a Salto Grande en archivo editable de Microsoft Project (*.mpp) y en PDF, y mostrará de forma clara:

- Nombre de las actividades
- Interdependencia entre las actividades
- La Holgura permisible de cada tarea
- El % de avance de cada tarea
- La fecha de inicio y fin de la línea base de cada tarea
- La fecha de inicio y fin planificada de cada tarea

El cronograma debe contener de forma clara los Hitos de comienzo de cada etapa del Proyecto.

Se debe entregar como mínimo las siguientes extracciones en PDF, además del editable en Project, en la entrega de la línea base y en cada actualización mensual:

- Cronograma Completo: mostrando todas las actividades del Proyecto (terminadas y planificadas)
- Cronograma tareas planificadas: mostrando todas las actividades planificadas del Proyecto.
- Cronograma tareas planificadas 4WLA: mostrando todas las actividades planificadas del Proyecto dentro de las 4 semanas posteriores al cierre.
- Camino crítico del proyecto

No se considerará al Contratista apto para comenzar la Ejecución, siendo la primera etapa de la ejecución la ingeniería, sin tener el Cronograma base no objetado por SG.


Si el contrato prevé Certificaciones por Avance, no se podrán realizar certificaciones hasta que Salto Grande haya no objetado la línea base del Cronograma del Proyecto.

7.1.2.1.2. Curvas de Avance Físico

El Contratista debe desarrollar y mantener Curvas de Avance en concordancia con la EDT, para medir el avance real vs el planificado de la ejecución del proyecto y de cada etapa específica y permitir el correcto monitoreo del avance. Dichas curvas de avance físico deben reflejar el esfuerzo para cada tarea, como se refleja en el cronograma.

Las Curvas de Avance Físicas Base (mostrando las reglas de medición, pesos utilizados y la línea “planificada”) debe ser enviadas a Salto Grande para no objeción en el plazo indicado en el Contrato para el envío del Programa, y será utilizado para comparar el desarrollo en cada momento con los objetivos de proyecto no

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

objetados. Si esto no está definido en el Contrato, el plazo será de 15 días luego de la suscripción del Contrato, de lo contrario el Contrato tendrá prevalencia.

No se considerará al Contratista apto para comenzar la Ejecución sin tener las curvas de Avance base aprobadas por SG.

Si el contrato prevé Certificaciones por Avance, no se podrán realizar certificaciones hasta que Salto Grande haya no objetado las curvas de avance base.

Se detallan en el documento “**MAN-RSG-AFIN-01 Instrucciones a Contratistas Certificaciones Facturación y Pagos**” las directivas a seguir para la elaboración de las Curvas de Avance Físico del Contratista.

7.1.2.2. Curvas Base de Avance Financiero

Se debe referir al documento “**MAN-RSG-AFIN-01 Instrucciones a Contratistas Certificaciones Facturación y Pagos**”, donde se establece el formato a utilizar.

No se considerará al Contratista apto para comenzar la Ejecución sin tener las curvas de Avance Financiero base aprobadas por SG.

Si el contrato prevé Certificaciones por Avance, no se podrán realizar certificaciones hasta que Salto Grande haya no objetado las curvas de avance base.

7.1.2.3. Plan y Registro de Capacitaciones del Contratista a SG

El Contratista debe establecer el Plan de capacitaciones del Proyecto base, y mantenerlo actualizado. Esto refiere a las Capacitaciones o entrenamientos que se deben dictar a Salto Grande como parte del alcance del Contrato.

Se deben listar:


- Capacitación a realizar
- Número de personas a asistir
- Lugar
- Duración
- Temática
- Fecha planificada
- Fecha real
- Listado de asistentes de SG

Las Capacitaciones se deben incluir en el cronograma del proyecto, debiendo estar vinculadas a cada etapa del proyecto correspondiente.

El Plan se debe enviar como mínimo 6 meses antes de la primera Capacitación.

No se podrá proceder a realizar capacitaciones sin dicho plan no objetado por Salto Grande.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

7.2. Formato base con lista de contenido del Programa Actualizado (Reporte Mensual)

Dentro de los 15 días posteriores a la Firma del Contrato, el Contratista debe enviar para no objeción de SG el borrador del Reporte Mensual, con lista de contenidos y Anexos según se detalla en este documento.

7.3. Reunión de Inicio (Kick-off)

Luego de la firma del Contrato se concretará la reunión de inicio de la ejecución del Contrato. El Contratista debe solicitar a Salto Grande mediante Nota la reunión de Inicio en la suscripción del Contrato, indicando 3 fechas y horas posibles, recomendando mantener esta reunión hasta 5 días hábiles luego de la firma del Contrato. Salto Grande confirmará o propondrá una hora diferente.

En esta reunión se presentarán los equipos de trabajo de Las Partes y el Contratista podrá solicitar aclaraciones respecto al proyecto y sus requerimientos.

El Contratista debe acudir a dicha reunión con el personal clave de forma presencial o virtual, según lo indique SG, debiendo estar presente el Personal Clave del Proyecto (Responsable del Contratista (Gerente del Proyecto) y otro Personal Clave cómo se defina en los documentos Contractuales).

El Contratista debe presentar la Matriz de Comunicaciones del Proyecto, presentando sus distintos puntos de contacto durante la reunión de Inicio. Salto Grande podrá indicar sus puntos de contacto en la reunión, o de forma posterior de forma escrita.

El Contratista deberá presentar también las delegaciones correspondientes respecto al Representante del Contrato, debiendo estas ser enviadas por Nota en la suscripción del Contrato.

El cambio de la fecha de la Reunión de Inicio no exime al Contratista de sus obligaciones.


8. DISEÑO

8.1. Requerimientos de documentación técnica

El Contratista debe presentar para revisión y no objeción, como mínimo:

- Planos de dimensiones generales,
- Diagramas eléctricos y lista de cables,
- Planos de detalle y de montaje,
- Memoria Técnica
- Plano
- Manual
- Procedimientos de montaje y desmontaje
- Procedimientos de desenergización
- Definiciones detalladas del suministro del proyecto ejecutivo y del suministro del proyecto;
- Arquitectura funcional cuando corresponda

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha] Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Criterios utilizados para el proyecto
 - Plan de Inspección y Ensayos - PIE y de las Instrucciones de Pruebas de Campo - ITC para la puesta en marcha (comisionamiento);
 - Elaboración del manual de operación y mantenimiento;
 - Hojas de Datos
 - Listas de materiales (Bill of Materials/MTO), de todos los materiales que serán suministrados por el CONTRATISTA, necesarios para los servicios contratados, indicando la ubicación de sus aplicaciones.
 - Lista de repuestos
 - Lista de herramientas y dispositivos especiales para ser incluidos en el suministro
 - Planos de arreglo ("Layout")
 - Descripción de los métodos de esquema de pintura u otros trabajos a realizar (soldadura, granallado, etc)
 - Planos detallados que abarcan el montaje, sub-montajes, detalles, diagramas, cálculos, especificaciones, estudios, instrucciones, cronogramas y listas de materiales;
 - Diagramas de flujo de proceso donde corresponda;
 - Lista de interconexión de cables
 - Esquemas eléctricos de los circuitos principales y auxiliares, incluyendo, donde sea necesario, diagramas funcionales de los circuitos de mando, automatización y control, indicando las respectivas etiquetas y referencias cruzadas entre los diversos tableros, equipos y señales eléctricas (cuando corresponda)
 - Diagramas trifilares, unifilares y de cableado interno que indican la vista de los dispositivos y sus conexiones entre sí y las regletas de bornes (cuando corresponda)
 - Todos los documentos incluidos en el PGP u otros requeridos.
- Todos estos documentos deben estar reflejados en el Listado de documentos no objetado.

Todos los planos se dibujarán en escala y deben incluir la escala gráfica correspondiente dibujada, de modo que, con cualquier reducción o aumento del tamaño del dibujo, las proporciones de la escala coincidan con las dimensiones del dibujo. La lista de materiales correspondiente debe estar incluida en el propio documento.

En todos los casos, los símbolos gráficos de los equipos eléctricos utilizados en estos documentos deben estar de acuerdo con las Normas IEC y ANSI, debiendo seleccionar un juego de normas único para toda la planta.


SALTO GRANDE tendrá el derecho de hacer copias de cualquiera de estos documentos que sean suministrados en relación a la obra. En particular, los planos no deben contener ninguna nota o leyenda que establezca la prohibición de reproducirlos.

Se suministrarán las memorias de cálculo de diseño con sus respectivos planos de detalle.

La información que se detalla en este capítulo es complementaria con lo indicado en las Especificaciones Técnicas (EETT) del Contrato.

Se detalla en el Anexo 35.9 "REQUISITOS PARA DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS" los lineamientos para la emisión de documentación.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

8.1.1. Workstatement

Después de la no objeción del Listado de Documentos, el CONTRATISTA debe elaborar un conjunto de documentos denominado "WORKSTATEMENT", que debe ser no objetado por Salto Grande, y que tiene como objetivo detallar el suministro del conjunto de bienes y servicios para el desarrollo del emprendimiento, considerando todo el proceso desde el diseño hasta la ejecución del Proyecto y los trabajos en Obras.

El CONTRATISTA debe describir de forma ejecutiva equipos, sistemas, métodos, procesos, criterios y otros temas que son necesarios para la ejecución completa y satisfactoria del proyecto.

Para la elaboración del conjunto de documentos del Workstatement, el CONTRATISTA debe estar en consonancia con el Listado de Documentos no objetado.

En el WORKSTATEMENT, el CONTRATISTA debe presentar de forma consolidada, como mínimo, las siguientes informaciones para la no objeción de Salto Grande:

- Alcance de bienes y servicios a ser suministrados con respectivos datos técnicos, como: catálogos, documentos técnicos, certificados de ensayo, datasheets, etc.;
- Capacitación por suministrar;
- Suposiciones base para el desarrollo de la ingeniería de detalle.

El CONTRATISTA debe enviar el "WORKSTATEMENT" para ser no objetado por SALTO GRANDE en los plazos definidos en el Listado de Documentos, considerando que el WORKSTATEMENT debe ser la base para la elaboración de la ingeniería de detalle o proyecto ejecutivo, debiendo este estar no objetado por Salto Grande para poder proceder a la elaboración de la ingeniería de detalle.

Para el WORKSTATEMENT, el CONTRATISTA puede prever la celebración de reuniones presenciales con Salto Grande.


El WORKSTATEMENT podrá ser separado en varios documentos diferentes que cubran el alcance total del Proyecto.

De no ser necesario, SG podrá instruir al Contratista que no se requerirá un Work-Statement en la Reunión de Inicio.

8.1.2. Relevamiento de Central Existente e Instalaciones

Antes de comenzar con los trabajos de diseños y confección de planos, el Contratista debe investigar y familiarizarse con el sitio existente y con todos los puntos finales de los equipos y cables, y con todos los asuntos que puedan afectar el diseño y el detalle de las Obras. El Contratista verificará todas las dimensiones, las conexiones e instalaciones al equipo existente y la interconexión con las Obras. Si estas investigaciones descubren discrepancias aparentes en los Planos de Referencia o documentos provistos con los Documentos de la Convocatoria o provistos por SALTO GRANDE, el Contratista debe señalar el asunto a SALTO GRANDE.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

8.1.3. Memorias de Cálculo

El Contratista debe preparar y presentar, para su revisión y no objeción, las memorias de cálculo para todos los componentes principales de los equipos provistos bajo el Contrato. Las memorias de cálculo deben definir el enfoque de diseño básico, las suposiciones, los criterios utilizados y deben brindar información adecuada para la solución de problemas del equipo. Las memorias de cálculo se presentarán en un formato claro y organizado para su revisión, indicando claramente todas las hipótesis, métodos, procedimientos y resultados. La presentación y revisión de los cálculos de diseño será similar a la de los planos. SALTO GRANDE se reserva el derecho de solicitar memorias de cálculo para cualquier componente nuevo o modificado proporcionado en virtud del Contrato.

8.1.4. Planos de dimensiones generales

El Contratista debe someter los Planos de dimensiones generales de todos los equipos y suministros del Contrato, en los que se incluirán memorias descriptivas, estudios, pesos y dimensiones estimadas, cargas exteriores, detalles de anclaje y dimensiones totales, para facilitar la preparación del diseño final de las estructuras en las cuales se incorporarán estos equipos.

8.1.5. Listados de Materiales (Bill of Materials)

Deben ser preparadas listas de materiales para los equipos y subsistemas del proyecto, considerando todas las informaciones; pueden incluirse en los dibujos o en los anexos. Las listas deben tener:

Nombre y código de la pieza;
Descripción completa del material usado o norma aplicable;
Cantidad por pieza y/o conjunto;
Referencia, fabricante, catálogo, folleto, etc., siempre que sea aplicable.
Código del plano que lo contiene.

Las listas deben contener referencia directa al plano asociado a los materiales.


8.1.6. Diagramas eléctricos y lista de cables, arquitectura funcional

El Contratista debe elaborar y someter a la consideración de SALTO GRANDE los diagramas esquemáticos, funcionales, de cableado y de conexiones, lista de cables completos, y la arquitectura funcional cuando corresponda, que cubran todos los equipos suministrados. Los Planos y lista de cables deben mostrar las conexiones internas a todos los instrumentos, controladores, relés, conmutadores de control, de instrumentos y de selección, botoneras, medidores, registradores de fallas, monitores de vibraciones y otros dispositivos, y los bloques terminales para conexiones externas, las cuales deben disponerse para realizar el cableado externo en forma nítida y ordenada. El Contratista debe indicar las conexiones externas que deben llegar a cada bloque terminal. Debe también suministrar los Planos de la disposición de los equipos.

Las listas de cables y/o circuitos deben tener al menos la siguiente información:

- Identificación (TAG) de los cables o circuitos;
- Tipo de cable;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Longitud de los tramos de cables y la longitud total del circuito;
- Cantidad, formación, sección nominal y longitud de los cables por circuito;
- Descripción de la fuente y el destino de cada tramo;
- Indicación del trayecto de cada tramo;
- Identificación y descripción del servicio o la función del circuito (tal como: fuente de alimentación, circuitos de corriente continua, control, comando, señalización, automatización, alarma, calefacción, instrumentación, circuitos digitales, circuitos de señales analógicos, redes de comunicación de datos, etc.);
- Tensión nominal del circuito;

8.1.7. Planos de detalle para desmontaje y montaje


Antes de proceder con el desmontaje y montaje de cualquier equipo/componente, el Contratista debe suministrar las memorias de diseño, cálculos (si se requiere), especificaciones detalladas, planos generales de montaje de los equipos por suministrarse y suficientes planos auxiliares de montaje, detalles y diagramas de cableado, que permitan demostrar plenamente que todas las partes se ajustan a las disposiciones y objetivos de los Documentos Contractuales y con los requerimientos para su instalación, operación y mantenimiento. Se debe incluir también planos de desmontaje del equipo existente.

8.1.8. Documentación de desenergización de equipos

Debe ser preparado por lo menos la siguiente documentación con referencia a la desenergización de equipos en ocasión de la sustitución del equipo existente por un nuevo.

- Layout: Este dibujo debe presentar la nueva disposición propuesta para el nuevo equipo objeto de la modernización, con las informaciones dimensionales del equipo y las dimensiones de espacio para el tráfico de personas. Los planos de cortes y detalles deben representar, en el plano vertical, todos los cortes y vistas indicados en el plano esquemático de equipos, con la identificación completa del equipo y de las cotas necesarias.
- Diagrama de Interconexión: Deben tener al menos la siguiente información:
 - Identificación de diversos equipos, tales como: cajas de bornes terminales, tableros eléctricos y equipos de sistemas digitales de automatización;
 - Identificación de las respectivas regletas de bornes terminales de todos estos equipos, indicados en los diagramas de interconexión;
 - Identificación del origen y destino de los conductores que llegan o parten de una regleta de bornes terminales;
 - Identificación de los cables en las conexiones de los bloques de bornes terminales, por medio de la indicación de la función de los circuitos y destinos de estos cables;
 - Identificación de los conductores eléctricos que serán retirados y/o desenergizados;
 - Debe desarrollarse un diagrama por cada tablero que debe ser desenergizado, de acuerdo con el estándar de Salto Grande.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Si hay la necesidad de crear otros documentos además de los arriba mencionados, el CONTRATISTA debe hacerlo para asegurarse aspectos tales como: seguridad, la correcta instalación del equipo nuevo, y la segura y correcta retirada del equipo existente sin interferir con la operación de la central.

Estos documentos deben ser entregados como mínimo 2 meses antes de comenzar los Trabajos respectivos. La construcción no debe comenzar hasta que se emita una "Notificación de No-Objeción".

8.1.9. Procedimientos de pruebas

Todas las pruebas a realizarse, enmarcadas dentro del PIE (Plan de Inspecciones y Ensayos), especialmente las pruebas FAT, SAT y las Pruebas de Disponibilidad, deben tener un procedimiento de ejecución asociado, junto con un detalle de los parámetros de éxito de cada ensayo o prueba.

Estos procedimientos deben ser entregados como mínimo 20 días hábiles antes de comenzar cada prueba. No se permitirá el comienzo de las pruebas sin la no objeción del procedimiento correspondiente.

8.1.10. Manuales de desmontaje, montaje, puesta en marcha, operación y mantenimiento

Los Manuales de Desmontaje, Montaje, Operación, Mantenimiento, y puesta en marcha (comisionamiento) deben estar listados en el Listado de Documentos.


Todas las descripciones y los datos técnicos contenidos en los manuales deben ser referentes, único y exclusivamente, para el equipo y sus accesorios, efectivamente el objeto del suministro. Cuando las descripciones son del tipo estandarizado a una línea de equipos, la documentación contendrá las indicaciones de los puntos aplicables.

8.1.10.1. Manuales de desmontaje, montaje

El Manual de Desmontaje/Montaje debe definir los pasos de desmontaje y montaje e instalación de cada equipo. El manual debe tener, cuando sea aplicable:

- Todos los procedimientos y precauciones para observarse;
- Instrucciones de Seguridad y Salud;
- Documentación de referencia;
- Lista detallada de todos los equipos, herramientas, herramientas y dispositivos especiales, materiales e instrumentos de medición necesarios para el montaje en campo, incluidas las indicaciones de los elementos que serán transferidos en préstamo;
- Instrucciones detalladas para el manejo de cada pieza e indicaciones de las precauciones a observarse durante el almacenamiento temporal;
- Las secuencias de desmontaje y montaje deben indicarse a través de memoria descriptiva para cada sistema, detallando paso a paso, cada etapa a través de diagramas y planos esquemáticos de localización de equipos existentes y a instalar;
- Dibujos de conjunto, figuras, ilustraciones y dibujos de equipos principales;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Planos y fijación de equipos de todo el suministro, observando las uniformidades dimensionales (principalmente la altura con respecto al piso) con el fin de armonizar el diseño de la instalación;
- Memorias de cálculo de fijaciones de equipos;
- Listas de partes, piezas, componentes eléctricos, electrónicos y digitales;
- Instrucciones para ensayos a realizar durante el desmontaje y montaje;
- Requisitos previos para el comienzo de ensayos a realizar;
- Hojas de control cuando corresponda.

Estos Manuales puede ser entregados como un solo documento, o separando por equipos o grupos o naturalezas o ubicaciones de equipos. Se recomienda lo segundo. En caso de separar, se debe emitir un documento resumen comprensivo de todos los manuales correspondientes.

Estos Manuales deben ser enviados a Salto Grande como mínimo, 3 meses antes de las actividades de desmontaje o montaje. El Contratista no estará apto para comenzar cualquier actividad de desmontaje o montaje que no tenga el Manual no objetado por SG.


8.1.10.2. Manuales de puesta en marcha

Estos Manuales deben ser enviados a Salto Grande como mínimo, 3 meses antes de las actividades de puesta en marcha. El Contratista no estará apto para comenzar cualquier actividad de puesta en marcha que no tenga el Manual no objetado por SG.

El manual debe describir todas las actividades a desarrollar durante la puesta en marcha de todos los equipos, y debe contener al menos el siguiente contenido cuando aplique:

- organigrama del equipo de Puesta en Marcha, descripción de roles
- Todos los procedimientos y precauciones para observarse;
- Consideraciones de seguridad;
- Consideraciones de Lock-Out/Tag-Out;
- Lista detallada de todos los equipos, herramientas, materiales e instrumentos de medición necesarios;
- Las secuencias de puesta en marcha deben indicarse a través de memoria descriptiva para cada sistema, detallando paso a paso las acciones a seguir
- Listas de partes, piezas, componentes eléctricos, electrónicos y digitales a usar como repuestos;
- Requisitos previos para el comienzo de ensayos a realizar;
- Instrucciones para ensayos a realizar.
- Análisis de riesgos,
- Cronograma detallado de puesta en marcha;
- Verificación de la realización de otros trabajos en el área en objeto;
- Requisitos previos para la puesta en marcha (lista de control);
- Establecimiento de metodología de comunicación;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Hojas de control para ser llenadas;
- Procedimiento para la elaboración de la revisión "AS-Built".

Deben ser identificados y listados las consideraciones necesarias para la preservación de la seguridad de personas que participan en las actividades de la puesta en marcha, como el uso de equipos de seguridad individuales y colectivos, procedimientos para desenergización y bloqueo de alimentación eléctrica, procedimientos de puesta a tierra de equipos, procedimientos para la identificación y aislamiento de equipos / áreas, obtención de los permisos necesarios, etc., tomando en cuenta, y de acuerdo con las normas de Salto Grande.

8.1.10.2.1. Cronograma detallado para la puesta en marcha

Se debe considerar para el cronograma las siguientes actividades detalladas:


- Movilización del personal de puesta en marcha.;
- Reunión inicial de puesta en marcha;
- Reuniones periódicas para el seguimiento de las actividades de puesta en marcha;
- Reconocimiento de los sistemas y de las áreas donde deben desarrollar las actividades de campo;
- Elaboración, identificación y aislamiento de áreas y equipos para inicio de pruebas;
- Actividades de pruebas y relevamiento de datos de puesta en marcha, separados por sistemas, áreas y unidades, como se requiere para una mejor comprensión de la programación;
- Elaboración y entrega de informes de puesta en marcha para cada uno de los sistemas y/o equipos correspondientes, debiendo ser estos entregados como máximo 3 días hábiles luego de realizadas dichas pruebas;
- Retiro de puntos pendientes (si hubieren);
- Emisión de documentos para la elaboración de la revisión "AS-Built",
- Elaboración y entrega del informe final de la puesta en marcha;
- Reunión final de la puesta en marcha;
- Desmovilización del personal de PEM.

8.1.10.2.2. Requisitos Previos para la puesta en marcha

Dentro del Manual de puesta en marcha debe ser elaborada una lista de control con los pre-requisitos necesarios para el inicio de la puesta en marcha que contiene, pero no se limita a:

- Verificación que el equipo está completamente montado y liberado por el personal de montaje (eventualmente con LPM - Lista de Pendencias de Montaje), incluyendo todo el cableado probado y verificado.
- Verificación que el equipo está limpio y libre de materiales extraños;
- Verificación que el equipo está desenergizado y aislado eléctricamente;
- Verificación de que la puesta a tierra está conectada;
- Verificación de que la capacitación de los grupos de trabajo de mantenimiento, operación y fiscalización haya sido completada y aprobada;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Verificación de que las piezas de repuesto fueron inspeccionadas, aprobadas, y están disponibles en el almacén;
- Verificación que la documentación técnica relacionada está completa, aprobada y disponible;
- Verificación de que Manual de Operación y Mantenimiento está no objetado y disponible;
- Verificación de que el manual de puesta en marcha está no objetado y disponible, incluyendo las hojas de control para la puesta en marcha.

8.1.10.2.3. Secuencia de Actividades de puesta en marcha

Dentro del Manual de puesta en marcha se debe describir el orden secuencial de las actividades de puesta en marcha, con el fin de dejar claro las áreas involucradas y las acciones que deben tomarse para preservar la continuidad de la producción de energía, minimizar las interrupciones y, con respecto específicamente a las unidades generadoras, hacer posible el retorno más rápido posible a operación de la unidad en modernización.

8.1.10.2.4. Metodología de Comunicación de PEM

Dentro del manual de puesta en marcha debe ser establecida una metodología de comunicación dentro del grupo de trabajo de la puesta en marcha, entre el personal de puesta en marcha y la fiscalización de Salto Grande, y entre el personal de puesta en marcha y las demás áreas interesadas, de modo a preservar la continuidad de la producción de energía, minimizar los riesgos a los equipos y personas, solucionar eventuales problemas, y corregir eventuales cambios de planificación que pueden interferir en la programación diaria.

8.1.10.2.5. Personal de puesta en marcha

Dentro del manual de puesta en marcha deben ser identificados y listados los cargos y sus respectivas competencias y calificaciones necesarias para componer la plantilla de personal de la puesta en marcha. El CONTRATISTA presentará para la no objeción de Salto Grande los currículos de quienes conforman la plantilla de personal de puesta en marcha.


8.1.10.3. Manuales de Operación y Mantenimiento

El Manual de Operación y Mantenimiento debe tener descripciones e instrucciones específicas para el tipo de equipo utilizado y definir todas las etapas de operación y mantenimiento de los equipos, siempre con el objetivo de preservar la máxima seguridad del personal y el correcto funcionamiento y rendimiento del equipo.

El manual debe tener el siguiente contenido:

- El índice debe permitir la rápida localización del tema buscado;
- Debe proporcionar las instrucciones completas para el desmontaje del equipo, con indicación detallada de los procedimientos a observar, las herramientas, incluyendo las especiales, que se utilizará, y la hoja de ruta completa;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Deben estar en destaque los cuidados especiales y las medidas a ser tomadas;
- Deben ser proporcionadas instrucciones completas para todos los equipos, incluidas las instrucciones de operación, de mantenimiento preventivo, así como la que el programa que indica las paradas o desconexiones y los controles a efectuarse tras diversos periodos de funcionamiento;
- Debe ser parte de estas instrucciones las herramientas especiales necesarias (si aplicable), así como una breve descripción de las mismas, de su aplicación y de su uso.

Estos Manuales deben ser enviados a Salto Grande como mínimo, 3 meses antes de la Recepción Provisoria correspondiente. El Contratista no estará apto solicitar la Recepción Provisoria sin la aceptación de SG de todos los manuales.

8.1.11. Listado de repuestos

Se deben seguir las instrucciones del documento **“MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas - Logística y Actividades en Sitio”**.

Se debe considerar para las piezas de repuestos:

- Deben ser intercambiables, de modo que puedan sustituir o ser sustituidas en forma directa, con el equipamiento instalado, sin la necesidad de realizar adaptaciones;
- Deben ser idénticas a las piezas originales correspondientes instaladas en los respectivos equipos y sistemas;
- Deben ser fabricadas según los mismos procedimientos de fabricación de piezas originales en cuanto a materiales, procesos de fabricación, ensayos e inspección;
- Deben ser nuevas, no remanufacturadas (refurbished), sin evidencia de uso previo, correspondiente al mismo número de modelo, código y parte;
- Deben contener licencias de uso de software independientes de los equipos instalados.

9. ETAPA DE ADQUISICIONES, SUMINISTRO, FABRICACIÓN y FATs


Se refiere a la etapa en la que se adquieren, fabrican o suministran y se gestionan todos los recursos necesarios para llevar a cabo la ejecución exitosa del proyecto.

El Contratista debe referirse al documento **“MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio”**

El Contratista debe contar con lo siguiente para considerarse apto para proceder a dicha Etapa:

- Los documentos en estado de Válido para Fabricación No objetados o No objetados con comentarios por SG.
- Los documentos relacionados a procesos de fabricación, procesos especiales (pintura, soldadura, etc), en estado No objetados o No objetados con comentarios por SG.
- Los PIE no objetados por SG.
- No objeción de SG del formato y listado de contenidos de los Data-Books del proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Aprobaciones de SALTO GRANDE a los SubContratistas o suministradores que se propongan utilizar.
- En el caso de registrarse No-Conformidades durante la fabricación, el Contratista deberá levantar todas las NCs antes de iniciar las pruebas FAT.
- Previo al inicio de las pruebas FAT, el contratista debe completar sin No-Conformidades, las pruebas Pre-FAT de carácter interno. Si hubiere una No-Conformidad impeditiva del comienzo de la FAT, debe notificar a SG a la brevedad.

SG se reserva el derecho de indicar otras condiciones para casos específicos.

El Contratista deberá prever que todos los elementos, materiales, componentes, repuestos y equipos deben ser homogéneos y de primera calidad. En caso de incorporación de nuevas tecnologías por parte del Contratista, deberá ser acordado previamente con Salto Grande y deberán unificarse en la totalidad de los trabajos.

El suministro deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas, y además, incluirá todo otro componente de cualquier tipo que resultare necesario para la correcta instalación y funcionamiento de las obras contratadas, aun cuando no haya sido expresamente mencionado en los documentos licitatorios.

Todos los bienes y materiales que se hayan de incorporar en las obras deberán ser nuevos, estar sin uso y ser modelos más recientes o actuales de la mejor calidad de su tipo. Las leyendas e inscripciones en las placas de identificación, etiquetas y rótulos, deberán estar en idioma español o inglés. Las mismas estarán sujetas a la no objeción de Salto Grande.

En caso de que lo ofertado incluya componentes estándar ("off-the-shelf") adquiridos a un tercero, deberá indicarse el número de parte del componente que le da el fabricante, y su especificación.


9.1. Lista de Órdenes de Compra y sub-contratos

El Contratista entregará una lista de los componentes y sistemas que serán comprados a Proveedores y contratados a sub-contratistas a Salto Grande para no objeción. Esta lista debe ser enviada 90 días previos a la emisión de la primera orden de compra o subcontratación. El Contratista no debe emitir órdenes de compra o subcontratar sin la no objeción de SG de dicha lista, especialmente para desvíos respecto a la oferta o a lo solicitado por SG.

SG podrá aprobar la lista de forma parcial para proceder con las órdenes de compra o subcontrataciones que sean aceptables.

Para cada ítem la lista incluirá fecha de emisión de la orden en concordancia con el cronograma general. La lista debe reflejar de forma clara desvíos con respecto a lo ofertado o a lo solicitado por SG en los Documentos Contractuales.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Este listado debe ser actualizado mensualmente e incluirá las referencias de las órdenes emitidas.

Salto Grande se reserva el derecho de solicitar al Contratista copias sin precios de las órdenes de compras completas con sus anexos técnicos correspondientes para los equipos principales.

El Contratista en su informe mensual debe mostrar el avance de la Fabricación con fotos y un KPI acordado con SG que se relacione con el avance de la fabricación.

10. TRANSPORTE

Esta actividad se refiere a la planificación, coordinación y gestión eficiente de todas las actividades relacionadas con el transporte de materiales, productos y recursos a lo largo de la cadena de suministro.

El Contratista debe referirse al documento **“MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio”**

Además de lo referido en ese documento, para iniciar el Transporte, el Contratista debe tener no objetados por Salto Grande:

- todos los reportes de las Pruebas en Fábrica,
- los documentos y planos que hayan sufrido modificaciones actualizados.
- Acta de liberación para el transporte.

11. MOVILIZACIÓN

La movilización es el proceso de preparar, organizar y llevar a cabo la transición de los recursos, personal, equipo y herramientas necesarias hasta el sitio de trabajo, designado por SG, donde se llevarán a cabo las tareas de fabricación y montaje del proyecto.


El Contratista debe referirse a los documentos:

- **MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio**
- **MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social**
- **MAN-SST-SSI-01 Instrucciones a Contratistas: Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Contratista debe hacer un registro fotográfico previo a su instalación en el Sitio de Obradores. En las mismas condiciones debe ser devuelta al final de las Obras si SALTO GRANDE no solicita lo contrario.

Se recomienda al Contratista solicitar una Reunión de Inicio de Trabajos en Sitio, de forma de familiarizarse con los procedimientos y el personal de Salto Grande del Lugar de Obras.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

12. MONTAJE, DESMONTAJE Y PUESTA EN MARCHA

La etapa de montaje y desmontaje es la que lleva a cabo la instalación física de los componentes, equipos, y softwares necesarios. Incluye las Pruebas de aceptación en Sitio (SAT), y la puesta en Marcha o Servicio.

Para estar apto para comenzar las actividades de montaje y/o desmontaje, el contratista debe contar con:

- Todos los documentos del Listado de Documentos relacionados al desmontaje, al montaje y Puesta en Marcha deben estar en Condición de No objetado (AP) o No objetado con Observaciones (ACO). Esto refiere a la documentación de diseño, procedimientos de desmontaje / montaje, protocolos de control del Montaje, Protocolos de ensayos, etc.
- El personal idóneo no objetado por SG movilizado correctamente.
- Cierre de No-Conformidades de fabricación o pruebas FAT.
- Recepción aprobada por SG de los materiales a montar.
- PIEs correspondientes no objetados por SG.
- Recepción de los repuestos correspondientes en Sitio (revisados por Salto Grande).

Para cada tarea que requiera al Contratista trabajar en un área fuera del área asignada para Obradores y Almacenes, el Contratista requerirá:

- Haber realizado la Toma de Posesión del Lugar de Obras donde se realizarán los trabajos
- Solicitar y obtener de Salto Grande un Permiso de Trabajo.

Salto Grande podrá requerir otras condiciones.


La ejecución de cualquier trabajo de montaje o desmontaje puede realizarse solamente después de la recepción y firma del Permiso de Trabajo por el CONTRATISTA.

Debe considerarse que determinados equipos o sistemas sirven a más de una unidad generadora. En tales casos, debe preverse equipos temporales de buena calidad y funcionamiento comprobado, que cumplan con las necesidades de la unidad que debe permanecer operativa mientras el nuevo equipo está en proceso de sustitución o modernización, o que permitan aislar de forma segura el equipo a intervenir. Cualquier equipo temporal debe estar de acuerdo con los mismos procesos y requisitos del equipo final, es decir, el CONTRATISTA deberá presentar toda la documentación técnica necesaria para su no objeción por Salto Grande, y el equipo debe pasar por los mismos procesos de calificación e inspección del equipo final.

Debe considerarse además que se debe prever y planificar la interacción con otras actividades en los Sitios de Obra, ya sea del mismo contrato o de otros Contratistas.

El Contratista debe realizar el diseño, fabricación, suministro y preservación de todas las herramientas especiales que se requieran para las Obras. En los dispositivos necesarios para el montaje o desmontaje deben haber incluido ojales, abrazaderas, ataduras comunes y especiales, y dispositivos especiales de izado y extracción. En los dispositivos necesarios para el montaje, instalación, puesta en marcha, operación y mantenimiento de los equipos, deben considerarse herramientas especiales, software, herramientas para

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

diagnóstico, herramientas para parametrización, aparatos diversos, simuladores y cables de comunicación. Se debe considerar todo y cualquier dispositivo necesario para el mantenimiento de los diversos equipos suministrados, aunque no se describan explícitamente.

12.1. Desmontaje

Para actividades de desmontaje, debe realizarse una reunión inicial antes del inicio de los trabajos, con todo el personal involucrado en los trabajos, para la presentación del plan de trabajo y orientaciones generales.

Después de la emisión por Salto Grande y la firma del Contratista del Permiso de Trabajo, deben llevarse a cabo las siguientes actividades:

- Cerramiento y señalización del área necesario para la ejecución de actividades;
- Identificación clara visible y de buena calidad, de equipos, componentes y cableado;
- Aislamiento de los equipos;
- Instalación de equipos o dispositivos auxiliares necesarios;
- Instalación de cualquier suministro de energía de buena calidad y funcionamiento comprobado para equipos de otras unidades generadoras afectadas por la desenergización del equipo o de la unidad generadora en modernización.

Algunas actividades de aislamiento y seguridad, deben llevarse a cabo por personal de Salto Grande de acuerdo con procedimientos estandarizados. El Contratista debe solicitar a Salto Grande y coordinar de forma oportuna dichos trabajos.


El CONTRATISTA se cerciorará de que el equipo en cuestión se halla aislado y liberado para el servicio de desmontaje.

Las actividades de desmontaje deben realizarse de acuerdo con los planes y manuales de desmontaje y conjuntamente con las siguientes actividades:

- Verificación y preservación de las piezas del equipo que pueden ser reutilizadas como piezas de repuesto;
- Tratamiento de equipos o piezas del equipo desmontado que deben ser puestos a disposición temporalmente como material de reserva durante la ejecución de las actividades de la Modernización del Sistema de Automatización y Control del CHSG;
- Tratamiento de equipos o piezas de equipo desmontado que deben enviarse a fábricas para modernización o retrofit;
- Disposición según instrucción de Salto Grande de materiales inservibles y desechos;
- Preservación de la limpieza y seguridad del área de trabajo;
- Registro fotográfico de los trabajos de desmontaje;
- Elaboración de informe final de desmontaje, incluyendo el registro fotográfico de los trabajos.

El personal de desmontaje debe ser profesionales (operadores, técnicos e ingenieros) certificados, experimentados y aptos para realizar cada una de las tareas que les sean asignadas.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Los profesionales deben estar familiarizados con los procesos y haber trabajado en equipos similares a aquellos que deben ser desmontados.

Donde no es posible utilizar profesionales ya familiarizados con la Central Hidroeléctrica, se debe determinar detalladamente las necesidades de capacitación para la adecuada calificación de los involucrados.

12.2. Montaje

El personal de montaje debe ser profesional (operadores, técnicos e ingenieros), experimentados y aptos para realizar cada una de las funciones a ellos asignadas.

Los supervisores de montaje deben ser ingenieros especializados, experimentados, certificados, y aptos para llevar a cabo cada una de las actividades a ellos asignadas.

Se deben seguir las actividades definidas en los Manuales de Montaje correspondientes.

Puede ocurrir la necesidad de mantener en operación equipos, componentes, etc, en la misma área en que se estén montando otros sistemas, equipos y componentes por el Contratista u otros. En este caso, la identificación de lo que debe ser aislado debe diferenciarse claramente de lo que debe permanecer en operación. Esta descripción debe ser necesariamente parte del Manual de Montaje.

En caso de necesidad, deben ser previstas instalaciones provisionales de buena calidad y funcionamiento para asegurar el funcionamiento de sistemas y equipos con el fin de minimizar los riesgos operacionales, riesgos de seguridad, y de la interrupción de la producción de energía. Cualquier equipo temporal debe estar de acuerdo con los mismos procesos y requisitos del equipo final, es decir, el CONTRATISTA deberá presentar toda la documentación técnica necesaria para su no objeción por Salto Grande, y el equipo debe pasar por los mismos procesos de calificación e inspección del equipo final.

Debe ser elaborado y presentado para la no objeción de Salto Grande un conjunto de documentos provisionales para la transición entre los equipos existentes y los nuevos equipos. Esta documentación consiste básicamente de la documentación existente con indicaciones de inclusiones de cableado y/o equipos, dichas inclusiones indicadas en color ROJO, e indicaciones para la exclusión indicadas en color VERDE.


Terminado el montaje, se realizarán las siguientes actividades:

- Evaluación de la posibilidad de retirada de dispositivos de aislamiento y señalización de las áreas y la identificación provisional de equipos, ya que éstos pueden utilizarse para otras áreas, o si debe ser mantenida para la fase de puesta en marcha;
- Restauración de fuentes de alimentación para equipos de otras unidades generadoras afectadas por la desenergización del equipo o de la unidad generadora en modernización;
- Limpieza del área afectada por el trabajo;

Debe ser preparado y presentado para no objeción por Salto Grande un informe final que debe tener al menos los siguientes temas y archivos adjuntos:

- Descripción de las actividades realizadas;

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Protocolos u Hojas de verificación de montaje;
- Listado de puntos pendientes

12.3. Puesta en Marcha o Servicio (PEM)

La puesta en marcha o servicio consiste en realizar mediciones, pruebas de funcionamiento, simulaciones operacionales, y simulación de fallas en los equipos y sistemas, verificación de la instalación, el estado y funcionamiento de sus equipos y componentes, para validar el diseño, equipos y sistemas objeto del Contrato.

La puesta en marcha o servicio de los diferentes sistemas y sus equipos incluye una serie de actividades que deben ser ejecutadas de forma planeada y en la secuencia más apropiada de acuerdo con el plan de puesta en marcha o servicio, de manera de reducir al mínimo la interrupción de la continuidad de la producción de energía, minimizar los riesgos, garantizar la protección de los trabajadores, y evitar impactos al medio ambiente, entre otros.

Durante la puesta en marcha o servicio el personal de puesta en marcha debe tomar notas detalladas de los resultados, realizar ajustes y preparar análisis, informes y anotaciones en los documentos de proyecto para la elaboración de las revisiones finales tituladas "As-Built", bajo la responsabilidad del CONTRATISTA.

La ejecución de la puesta en marcha o servicio debe ser realizada por el CONTRATISTA. Todos los documentos, procedimientos, etc. deben ser elaborados por el CONTRATISTA y no objetados por Salto Grande.

Previo al comienzo de la puesta en marcha, el Contratista deberá realizar inspecciones por su cuenta de los Trabajos, listando los puntos pendientes (Defectos) del proyecto. Salto Grande será informado de las inspecciones, reservándose el derecho de participar.


En el plazo establecido en el Plan de Cierre de los Trabajos, previo a la puesta en marcha, se deberán realizar inspecciones conjuntas a los trabajos realizados, identificando los puntos pendientes (Defectos) del Proyecto de forma conjunta.

El Contratista deberá notificar a Salto Grande de las inspecciones a realizar como mínimo 15 días corridos antes de cada inspección. Los trabajos deben estar finalizados para dichas inspecciones. Las inspecciones se deben realizar en el horario de trabajo de Salto Grande.

Se considerará al Contratista apto para proceder a la Puesta en Marcha cuando:

- Todas las actividades relacionadas al montaje estén concluidas,
- Los procedimientos correspondientes han sido No objetados por SG, incluyendo el Manual de Puesta en Marcha.
- Todos los “pendientes impeditivos PEM” se hayan solucionado a conformidad de SALTO GRANDE

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- La estructura de recursos y especialistas de la Contratista está conforme a los no objetado en el PGPC
- El Contratista cuenta con todos los instrumentos en condiciones de uso y en cantidad conforme a lo indicado en el PGPC u otros procedimientos
- El Contratista haya recibido y firmado los Permisos de Trabajo requeridos para intervenir equipos cuando sea requerido.
- Se han realizado a satisfacción de Salto Grande las sesiones de capacitación correspondientes al personal de Salto Grande.

SALTO GRANDE podrá en cualquier momento paralizar el avance de las actividades de PEM si a su solo criterio, la continuidad de las mismas pone en riesgo el componente ensayado, u otros equipos asociados. SALTO GRANDE retomará los ensayos cuando el riesgo se haya mitigado o extinguido. Estos eventos deben quedar registrados en el Libro de Obras.

Durante la puesta en marcha el personal del CONTRATISTA debe realizar por lo menos las siguientes actividades:

- Aislamiento y señalización del área, si no fuera preservado el aislamiento después de la fase de montaje;
- Identificación de equipos y componentes;
- Verificación de piezas de repuesto;
- Ejecución de los procedimientos de los manuales de puesta en marcha;
- Anotación de documentos y planos con los cambios implementados en la puesta en marcha.
- Actualización diaria del cronograma detallado de Puesta en Marcha;
- Completar y rellenar los formularios de puesta en Marcha.

El personal de puesta en marcha o servicio debe preparar un informe de puesta en marcha para cada equipo. Debe detallar las actividades, incluyendo los procedimientos, métodos y pruebas realizadas. Debe incluir las hojas de control completadas y firmadas por los ejecutores de la puesta en marcha, por el CONTRATISTA, así como los datos del proyecto; datos de placas de características de equipos; copia de certificado de calibración del instrumento usado e identificación de los profesionales de la puesta en marcha o servicio.

12.4. Análisis de riesgos de trabajo


Para cada etapa de las actividades, especialmente de desmontaje y puesta en marcha o servicio de un equipo o sistema se debe realizar un análisis de riesgos. Este análisis debe tener en cuenta:

- Riesgos para la producción de energía;
- Riesgos de interrupción de la producción de energía;
- Riesgos para la integridad y fiabilidad de los equipos;
- Riesgos para la seguridad de las personas;
- Riesgos para el medio ambiente.

Para cada riesgo identificado se debe proponer un plan de mitigación.

Para cada actividad se debe (al menos):

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Identificar el riesgo;
- Identificar la causa;
- Modo de detección;
- Identificar el efecto;
- Proponer un plan de mitigación.

13. DESMOVILIZACIÓN

La desmovilización es el proceso de preparar, organizar y llevar a cabo el retiro de los recursos, personal, equipo y herramientas necesarias desde el sitio de trabajo, luego de finalizadas todas las tareas necesarias que permiten la entrega de los entregables del proyecto.

El Contratista debe referirse a los documentos:

- **MAN-ABAS-AMAT-01 Instrucciones a Contratistas: Logística y Actividades en Sitio.**
- **MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social.**
- **MAN-SST-SSI-01 Instrucciones a Contratistas: Seguridad y Salud en el trabajo.**

Una vez terminado el Montaje, Ensayos y obtenido el Certificado de Terminación de las Obras, el Contratista podrá solicitar a SG la autorización para desmovilizarse. A tal efecto debe cumplir las siguientes condiciones:

- Entregar a SG un listado de los recursos, instalaciones y equipos que pretende retirar, detallando asimismo los recursos que contempla dejar in situ durante el período de garantía.
- Presentar un Cronograma Estimado para realizar la desmovilización.

Una vez autorizada formalmente por Salto Grande para proceder a la desmovilización, el Contratista debe proceder, dejando el espacio en las condiciones en que lo recibió.


14. PERIODO DE GARANTÍA

SALTO GRANDE define esta etapa o fase, como la comprendida entre la Recepción Provisoria parcial del equipo, o componente, hasta la obtención de la Aceptación Definitiva. Dicho período se define con exactitud en los Documentos Contractuales.

Los Reclamos de Garantía o Defectos serán tratados como hallazgos, el contratista debe referirse al documento: **"MAN-GCAL-AGCYCG-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión de Calidad"**.

El Contratista debe presentar para no objeción de SG un programa y un procedimiento de ejecución de las actividades necesarias para reparar cada defecto, dentro de los plazos establecidos por SG y los documentos Contractuales. Junto al programa y procedimiento debe indicar los especialistas y mano de obra que ejecutará y supervisará los trabajos. SALTO GRANDE podrá rechazar cualquiera de ellos si a su solo juicio resultan de riesgo para la ejecución de las actividades.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Contratista debe indicar en su plan de gestión correspondiente, la designación de un equipo de especialistas que a distancia puedan guiar la resolución de fallos o reclamos que aparezcan.

15. CIERRE DEL CONTRATO.

En esta etapa se cierra formalmente el contrato. Se verifica la recepción de todos los entregables y se formaliza el pago del remanente económico, incluyendo la devolución de las garantías y de las retenciones.

Se podrá realizar reuniones dedicadas y se podrán definir ciertos documentos requeridos para el cierre del Contrato.

16. REPORTES y REUNIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista entregará informes periódicos para poner al día a SALTO GRANDE sobre el estado del proyecto.

En caso que se identifiquen criticidades, SALTO GRANDE podrá requerir al Contratista que prepare informes específicos para evaluar dichas criticidades e identificar soluciones específicas.

16.1. Registro de Ítems a Resolver

Las partes mantendrán un registro de ítems a resolver, listando allí información relevante a conflictos, necesidades de información crítica, u otros ítems que requieran resolución para la continuidad del proyecto. Se debe listar como mínimo:


- #
- Área afectada
- Descripción del ítem
- Impacto (se debe indicar de manera clara el impacto en plazo, costos, alcance, calidad, etc).
- Decisión / Acción (se registra si se tomó una decisión o si se requiere una acción)
- Responsable Acción / Decisión
- Prioridad
- Fecha límite de Resolución requerida
- Fecha límite de Resolución actual

16.2. Programa Actualizado (Reporte de Avance Mensual)

El Contratista debe entregar a SALTO GRANDE cada mes un informe sobre el avance del proyecto, que será la base para las reuniones de avance mensuales y que debe ser enviado a SALTO GRANDE por lo menos una semana antes de la reunión mensual.

En la reunión de Inicio se podrá acordar la fecha de envío de los reportes y de las reuniones mensuales, la cual debe estar debidamente reflejada en el Plan de Comunicaciones.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El informe de avance mensual debe tomar en cuenta todas las etapas de proyecto en relación al desarrollo de las mismas.


Para cada etapa de proyecto se deben tratar los siguientes aspectos:

- Descripción de las actividades ejecutadas en el último mes
- Descripción de las actividades planificadas para los próximos tres meses
- Retrasos y criticidades
- Listado de inspecciones y ensayos a realizar en los siguientes 2 meses
- Puntos críticos o de conflicto a resolver: se debe presentar en un listado de Ítems a Resolver, especificando que tarea se ve afectada, la fecha requerida de resolución, la prioridad y la holgura de la tarea afectada.

Además, se deben enviar como Anexos, como mínimo los siguientes documentos:

- Programa actualizado, tal como se indica en el apartado “Programa del Proyecto”:
 - Cronograma actualizado como se describe en el apartado correspondiente.
 - Listado de documentos actualizado, mostrando las fechas planificadas y las fechas reales de entrega de cada documento, y el estado de cada documento, mostrando los desvíos frente a la planificación base.
 - Histograma actualizado vs línea base, y lista de personal activo en el proyecto, indicando rol y ubicación de cada persona.
- Curvas de avance físico del proyecto (plan base, actual y previsto), global del proyecto y por Etapas, con fecha de cierre no más temprana que 10 días previos a la entrega del reporte.
- Curvas de avance financiero del proyecto (plan base, actual y previsto), global del proyecto, con fecha de cierre no más temprana que 10 días previos a la entrega del reporte.
- Reporte de facturación y pagos del proyecto.
- Plan de Inspección y Ensayos actualizado, mostrando avance de inspecciones realizadas, y actualización en las fechas de aquellos a realizar. Se debe especificar código de notificación enviada. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución.
- Registro de Hallazgos. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución.
- Registro de cambios, incluyendo todos aquellos cambios solicitados en proceso de revisión. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución.
- Registro de Eventos Compensables notificados por el Contratista abiertos (sin tratamiento de SG).
- Registro de Consultas Técnicas, indicando status actualizado. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución, mostrando claramente el número de las abiertas.
- Luego del comienzo de la ejecución y hasta el cierre de todos los puntos pendientes (Defectos): Registro de Puntos pendientes (Defectos), mostrando tanto aquellos abiertos por Salto Grande, y aquellos internos del Contratista para el Proyecto. Se debe visualizar las tareas en ejecución por el Contratista para el cierre de las tareas, y la fecha planificada de cierre de cada punto. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Lista de Órdenes y subcontratos, mostrando las fechas planificadas y reales de emisión de órdenes de compra. Se debe incluir una hoja con el KPI de la evolución.
- Reporte de estado de Seguridad Industrial y Salud, tal como se define en el documento **“MAN-SST-SSI-01 INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”**
- Informes de seguimiento ambiental y social, tal como se define en el documento **“MAN-GAMB-AGA-01 Instrucciones a Contratistas: Gestión Ambiental y Social”**.
- Matriz de Riesgos y Oportunidades actualizada, tal como se define en el documento **“MAN-GRYO-RGR-03 Instrucciones a Contratistas: Gestión de Riesgos y Oportunidades”**.
- REPORTES DE CONTRATISTA DE CALIDAD A SALTO GRANDE y sus Anexos, como se indica en el documento **“MAN-GCAL-AGCYCG-01 INSTRUCCIONES A CONTRATISTAS: GESTIÓN DE CALIDAD”**
- Indicadores de cumplimiento del PGASp, según se indica en este documento.
- Indicadores de Herramientas de Seguimiento y Control, según se indica en este documento.
- Plan de capacitaciones actualizado.
- Plan de Logística actualizado.
- Registro de Despachos actualizado.
- Planilla de suministro de repuestos y herramientas actualizada.
- Listado de materiales a desafectar actualizado.
- Listado de Ítems a resolver.

Salto Grande se reserva el derecho de solicitar más información en el reporte mensual.

16.2.1. Indicadores de cumplimiento del PGASp

Se deben cumplir al menos con los siguientes indicadores y metas. La frecuencia de medición será mensual.


Cada Contratista debe generar la información correspondiente que alimenta los indicadores.

La lista aquí presentada es un resumen de los programas del PGAS, sin embargo, se deberá definir y revisar cada plan en particular para asegurar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de cada medida.

El Contratista debe elaborar una hoja, indicando fecha del reporte, proyecto, y listando los indicadores descriptos debajo.


INDICADOR	META
Ambiental - Social	
Licenciamiento socio ambiental: Número de permisos obtenidos / Número de permisos requeridos para el proyecto en particular.	100%

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		


Gestión aguas residuales y efluentes: Volumen de aguas residuales y efluente domésticos y no domésticos generados por el Proyecto, gestionados de acuerdo con los requisitos de este plan/ Volumen de aguas residuales y efluentes domésticos y no domésticos generados por el Proyecto.	100%
Gestión de residuos sólidos no peligrosos: Kg de residuos sólidos no peligrosos gestionados conforme a estándares definidos / Kg de residuos sólidos no peligrosos generados por el Proyecto.	100%
Gestión de residuos peligrosos: Kg de residuos peligrosos gestionados conforme a estándares definidos / Kg de residuos peligrosos generados por la obra.	100%
Incidentes ambientales: número de incidentes ambientales gestionados adecuadamente / número de accidentes ambientales ocurridos en el mes.	100%
Mantenimiento de equipos y maquinarias: Número de equipos y maquinarias operativos con mantenimiento preventivo realizado al día de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo / Número de equipos y maquinarias operativas en el Proyecto.	100%
Vehículos con consumo de combustible dentro del rango de aceptación / vehículos totales operativos en el proyecto.	100 %
Capacitaciones: Número de capacitaciones por mes realizadas en materia ambiental y social / Número de capacitaciones en materia ambiental, social planificadas por mes.	100%
Capacitaciones de personal: Número de trabajadores por mes capacitados en materia ambiental y social / Número de trabajadores total de la obra por mes	80 %
Simulacros: Número de simulacros realizados / Número de simulacros programados.	100%
Inspecciones planeadas: número de inspecciones ambientales y sociales realizadas al mes por el equipo socio-ambiental / número de inspección programadas por mes	100%

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 <p>SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY</p>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Quejas: Número de quejas gestionadas adecuadamente por mes de acuerdo con mecanismos definidos (de los trabajadores y comunidad) / Número de quejas generadas por mes por la construcción de la obra.	100%
Seguridad ocupacional y Salud	
Información requerida (no se mide como indicador): cantidad de trabajadores que ingresaron a sitio en el mes de reporte: cantidad de horas hombres trabajadas en el mes de reporte.	
Condiciones laborales de los trabajadores: Número de trabajadores que son informados de las condiciones laborales y términos de empleos por el Contratista / Número de trabajadores del Proyecto	100%
Número de trabajadores que son informados de las condiciones de seguridad y salud en Salto Grande (Inducción en seguridad Salto Grande) / Número de trabajadores del Proyecto que ingresan a Obras	100%
Índice de frecuencia de incidentes totales (IFT): Número de Incidentes Totales por mes por 1.000.000/ Número de total de horas hombres trabajadas por mes.	Menor o igual a 2
Índice de incidentes gestionables (IIG): Número de incidentes gestionables por mes por 1.000.000 / Número de total de horas hombres trabajadas por mes. (Incidentes gestionables: son aquellos a los cuales se les puede aplicar una medida preventiva o correctiva)	Menor o igual a 1
Índice Gravedad Total (IGT): Días perdidos como consecuencia de Incidentes Totales en el mes por 1.000.000 / Número de total de horas hombres trabajadas por mes.	Igual o menor a 4000
Índice Gravedad de Incidentes Gestionables (IGG): Días perdidos como consecuencia de Incidentes gestionables en el mes por 1.000.000 / Número de total de horas hombres trabajadas por mes.	Igual o menor a 3000

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

Índice de Incidentes mortales (IIM): Número de Incidentes mortales por mes por 1.000.000 / Número de total de horas hombres trabajadas por mes.	Igual a 0 (cero)
Simulacros: Número de simulacros realizados / Número de simulacros programados. Nota: explicar si se suspendieron simulacros por causas ajenas	100%
Inspecciones planeadas: número de inspecciones de seguridad realizadas al mes por el equipo Seguridad Industrial / número de inspección programadas por mes Nota: se atenderán razones por motivos ajenos al servicio (clima, huelga, otros).	100%
Calidad	
Inspecciones planeadas: número de inspecciones de calidad realizadas al mes por el equipo de calidad / número de inspección programadas por mes	100%
No conformidades: número de No Conformidades cerradas en tiempo definido en el Plan de acción / número de No Conformidades identificadas en el mes mediante inspecciones, visitas, auditorías, observaciones y otros mecanismos empleados.	100%

16.2.2. Herramientas de seguimiento y control del PGASp

El Contratista debe elaborar una hoja, indicando fecha del reporte, proyecto, y listando los indicadores descriptos debajo.

Aspectos por verificar	Cumplimiento			Comentarios
	SI	NO	N/A	
Legales y Administrativos				

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01

Versión: [Versión Aprobada]

Tipo: Manual

El Proyecto cuenta con los permisos provenientes de las distintas instituciones para su ejecución.				
Los documentos ambientales y sociales del Proyecto (PGAS), forman parte del PGPC.				
La supervisión del Proyecto cuenta con el personal ambiental y social necesario				
El personal contratado para la ejecución de las obras cuenta con Seguro de Riesgos Laborales. Esto es extenso hacia las empresas o personal que el contratista subcontrata.				
Ambientales				
Para la ejecución del Proyecto se realiza una adecuada gestión para cada tipo de agua conforme a estándares definidos.				
Las acciones para el control de emisiones y mediciones de estas se desarrollan de acuerdo con los estándares definidos.				
Es monitoreado por el Proyecto las condiciones laborales y de salud y seguridad en el trabajo				


Elaborador: Noelia Maciera Alvarez

Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]

Fecha de Vencimiento: 8/15/2028

Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)

Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

de los trabajadores de los proveedores de la cadena suministro primaria del Proyecto.				
Para la ejecución del Proyecto se realiza una adecuada gestión para cada tipo de residuos sólidos no peligroso conforme a estándares definidos por SG.				
Para la ejecución del Proyecto se realiza una adecuada gestión para cada tipo de residuo peligroso conforme a estándares definidos.				


16.3. Reuniones

Se debe celebrar, como mínimo:

- la reunión de inicio
- Desde el Inicio hasta la obtención del Certificado de Terminación de Obras:
- Reunión mensual con el objetivo de revisar el estado global del proyecto, donde deben estar presentes los responsables del proyecto de forma presencial, a menos que SG autorice otra cosa.
- Reunión de seguimiento gerencial y revisión del Listado de Ítems a Resolver. Frecuencia a definir.
- Reuniones técnicas, frecuencia a definir.
- Reunión de inicio de trabajos en sitio (previo a la movilización).
- Desde la movilización a Sitio: además de la reunión global mensual, se realizará una reunión semanal de coordinación de las actividades en sitio.
- Reunión de cierre de los trabajos: revisión y seguimiento del plan de cierre de trabajos, 3 meses antes de la Terminación de las Obras hasta la obtención del Certificado de Terminación de Obras.
- Reuniones de cierre del contrato.
- Las Minutas de Reunión deben ser emitidas al término de la Reunión o bien no más allá de las 24 hs próximas.
-

SG se reserva el derecho a solicitar más reuniones.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

17. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

17.1. FORMATOS ADMITIDOS

Los documentos del proyecto deben entregarse siguiendo los lineamiento del documento “Formatos admitidos para archivos digitales”.

17.2. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos y las comunicaciones del proyecto deben ser codificados según reglas claras que se deben acordar entre SG y el Contratista.

En la Reunión de Inicio (Kick-off), Salto Grande indicará al Contratista las reglas de la RSG para codificación de documentos. Dicha codificación será considerada por el Contratista en su Plan de Gestión Documental para toda la documentación del Proyecto. Salto Grande se reserva el derecho de instruir al Contratista la codificación a utilizar en el Proyecto en la reunión de inicio.

Por otra parte, la simbología gráfica utilizada en toda la documentación será única.

17.3. MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada vez que el Contratista emita una nueva versión de un documento, se debe listar e identificar de forma visible las modificaciones respecto a la versión anterior y se debe emitir el documento en una nueva revisión. El Contratista es responsable del correcto manejo de revisiones de sus documentos.

17.4. REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR SG O EL INGENIERO

Una vez el Contratista suministre un documento para aprobar por SALTO GRANDE, ésta contará con el plazo indicado en los documentos contractuales. Si dicho plazo no fuere especificado, este será de 21 días.


El Contratista debe entregar, junto a cada nueva revisión, una lista indicando la acción tomada para cada comentario o corrección requerida.

La no objeción de documentos no eximirá al Contratista de sus responsabilidades en relación a la ejecución completa y adecuada de la obra.

El CONTRATISTA debe mantener actualizada toda la documentación producida durante el proyecto.

Contratos FIDIC:

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha] Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

Para poder comenzar con los trabajos, los documentos correspondientes a los mismos, deben contar con la no objeción del ingeniero implícita o explícita.

Otros contratos

Para poder comenzar con los trabajos, los documentos correspondientes a los mismos, deben contar con la no objeción de SALTO GRANDE explícita.

El Contratista será responsable asimismo de la veracidad de toda la información enviada. Si el Contratista sufre un retraso y/o incurre en Costo por nueva presentación y revisión posterior debido a objeciones del Ingeniero o de Salto Grande, no tendrá derecho a una APF o Evento Compensable.

Toda vez que el Contratista someta a la no objeción de SALTO GRANDE una versión modificada de un documento, debe identificar claramente y de forma notoria cuáles son los cambios realizados respecto a la versión anterior.

Se debe completar en cada plano emitido, su rotulo de revisión, con el número de revisión, fecha y motivo, y además, cada plano modificado debe tener su última corrección claramente indicada. Los planos presentados sin estas indicaciones se considerarán "Rechazado". Ya sea en el rótulo de revisión o en una hoja separada, se incluirá una descripción de las revisiones realizadas.

Si un documento se designa con el estado "Para Información" (IN), no se requiere que se revise y se considerará únicamente a título informativo. Dichos documentos podrán ser revisados y pueden ser devueltos con comentarios.


Si durante el montaje de los componentes o la instalación de los equipos se encontrase algún error en los Planos de Ingeniería de Detalle, dicho error debe corregirse, incluyendo cualquier modificación que se considere necesaria en el Sitio, señalándose en el Plano, el cual debe someterse nuevamente a revisión de SALTO GRANDE como se describe en los párrafos anteriores.

Cualquier modificación realizada en un plano luego de que el mismo haya sido asignado como "No objetado", debe ser enviado a SALTO GRANDE para su nueva no objeción.

El Contratista debe enviar a Salto Grande la documentación de ingeniería en las siguientes instancias:

STATUS DEL DOCUMENTO	HABILITA
VPF - Válido para Fabricación	Fabricación, Compras,
VPM – Válido para Transporte y /o Montaje	Construcción/Montaje
ASB - As-Built	Certificado de Recepción Provisoria

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)		Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Los documentos se considerarán válidos para uso solamente cuando Salto Grande o el Ingeniero les de la nota de NOb o NObC.

Si un documento se designa con el estado de "No-Objetado" (NOb), el Contratista puede proceder con el trabajo de acuerdo con el documento.

Si un documento se designa con el estado de "No Objetado con comentarios" (NObC), autoriza el avance a la siguiente instancia en la que se utilizará el documento, a condición que se corrijan las observaciones previo a comenzar la siguiente instancia.

Si un plano se designa con el estado de "Objetado", el Contratista revisará y corregirá el plano con el objetivo de cumplir con los requisitos del Contrato.

Cualquier cambio en los documentos en estado No Objeción para Fabricación y para Montaje, debe:

- Estar aprobado por una Consulta Técnica, o una Variación o un Cambio u Orden de Servicio de Salto Grande.
- Emitir una nueva revisión de los documentos correspondientes.
- Enviar las nuevas revisiones de los documentos correspondientes a SG para no objeción o información según corresponda.

El Contratista es responsable de que su personal cuente con la última revisión de los documentos correspondientes con la no objeción por SG y de que se indique en los documentos mediante estampa el estado del documento.

Salto Grande se reserva el derecho de verificar los documentos en uso por el Contratista durante la Fabricación y el Montaje y PEM.

18. CONSULTAS TÉCNICAS


Todas aquellas consultas de carácter técnico, se realizan mediante un formulario o módulo llamado Consultas Técnicas. Salto Grande establecerá si esto se enviará mediante Nota o software especializado o por correo.

Para esto, se utilizará el formato Anexo a este documento. Ver **“ANEXO 35.5 “FORMATO DE CONSULTAS TÉCNICAS”**.

En las Consultas Técnicas, Salto Grande podrá instruir ajustes o modificaciones técnicas al Contratista. De presentarse un Evento Compensable o una Variación como consecuencia, El Contratista o SG seguirán los procesos correspondientes.

Las Consultas Técnicas deberán estar numeradas por el Contratista, cada una tendrá un código único permitiendo la trazabilidad, y se deben registrar en un Registro de Consultas Técnicas, el cual será

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

responsabilidad del Contratista. Se debe seguir el formato indicado en el “**ANEXO 35.6 FORMATO DE REGISTRO DE CONSULTAS TÉCNICAS**”, adjunto a este documento.

19. GESTIÓN DE CAMBIOS

Un Cambio es cualquier cambio o modificación que sea requerido por el proyecto, pudiendo o no implicar una Variación.

Los documentos Contractuales establecen los mecanismos respecto a Variaciones del proyecto.

El Contratista debe registrar todos los cambios tramitados o en proceso de tramitación en el Proyecto en el Registro de Cambios del Proyecto, incluyendo las Variaciones solicitadas por Salto Grande, y debe entregar a Salto Grande el Registro de Cambios del Proyecto actualizado de forma mensual, junto al Informe mensual. Ver “**ANEXO 35.3 FORMATO REGISTRO DE CAMBIOS**”.

Cada cambio se gestionará mediante una Solicitud de Cambio, para lo cual se utilizará el formato Anexo a este procedimiento. Ver “**ANEXO 35.1 FORMATO SOLICITUD DE CAMBIO**”.

Los cambios solicitados deben estar asociados a un riesgo identificado por el Contratista, presente en su matriz de riesgos. De no estarlo, el Contratista debe detallar la razón de por qué no fue identificado dicho riesgo, considerándose que no se emitió una Alerta Temprana.

Los cambios deben ser formalmente notificados o solicitados de forma oportuna por el Contratista, de forma de no afectar el camino crítico del proyecto, emitiendo una Alerta Temprana.

El Contratista no debe ejecutar ningún cambio que no haya sido instruido o no objetado por Salto Grande. Salto Grande no aceptará reclamos o solicitudes de Eventos Compensables por Cambios o Variaciones que no hayan sido instruidos o no objetados por Salto Grande.


En el caso de que SG instruya al Contratista el uso de un software de gestión de proyectos, la gestión integral de control de cambios y su registro se hará mediante el software.

20. GESTIÓN DE EVENTOS COMPENSABLES

El Contratista mantendrá un Registro de Eventos Compensables del Proyecto notificados a Salto Grande, indicando:

- Número/código de Evento Compensable
- Título del Evento Compensable
- Descripción del Evento Compensable
- Impacto en Costo
- Impacto en Plazo
- Fecha de la Alerta Temprana
- Fecha del evento
- Fecha de notificación a SG

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Fecha de envío de información a SG
- Adjuntos a la notificación
- Estatus de la notificación.

Ver **ANEXO 35.4 “FORMATO REGISTRO DE EVENTOS COMPENSABLES”**.

En cada notificación, la siguiente información se debe presentar como mínimo:

- Numero/código de Evento Compensable
- Título del Evento Compensable
- Descripción del Evento Compensable
- Actividades realizadas por el Contratista para mitigar las consecuencias
- Impacto en Costo: se debe detallar el impacto, otorgando información para que SG pueda evaluarlo correctamente.
- Impacto en Plazo: Estudio de camino crítico del proyecto (en PDF y editable), mostrando claramente la afectación a la holgura del proyecto y la afectación a la Fecha Prevista de Terminación. Se debe aclarar la nueva Fecha de Terminación del Proyecto requerida.
- Fecha de notificación a SG

Ver **ANEXO 35.2 “FORMATO NOTIFICACIÓN EVENTO COMPENSABLE”**

Salto Grande no considerará Notificaciones de Eventos Compensables que no incluyan esta información como mínimo. Salto Grande se reserva el derecho de solicitar más información.

Las notificaciones se deben emitir de forma oportuna, o de lo contrario la demora debida a esa falla no será considerada para determinar la nueva Fecha Prevista de Terminación. Si no está definido en el contrato, se considera como aviso oportuno: 15 días luego del Evento una notificación resumida, y 30 días luego del Evento con la información detallada aquí.


21. CRONOGRAMA Y CURVAS DE AVANCE

21.1. REQUISITOS DEL CRONOGRAMA

Para elaborar el Cronograma, el Contratista debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Debe ser coherente con la EDT y podrá ser resumido y detallado según las informaciones disponibles.
- Debe contener un primer capítulo con un resumen de los Hitos Contractuales
- Debe contener un segundo capítulo con aquellas actividades que deban ser realizadas por SG.
- Definición de las actividades: cada actividad será definida de manera unívoca y sin ambigüedades.
- Cada actividad debe tener sólo una unidad responsable.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

- Cada actividad debe poder ser ejecutada sin interrupciones (si es necesario se puede dividir en 2 o más actividades)
- La duración de cada actividad debe tener en cuenta: cantidad, eficiencias, horas previstas, recursos disponibles
- La definición de las relaciones lógicas entre las actividades debe tener en cuenta todas las etapas de proyecto utilizando esencialmente relaciones de tipo fin-inicio, evitando fechas impuestas y retrasos impuestos entre una actividad y la otra (lags), y cerrando lógicamente todos los caminos (evitando extremos abiertos (open ends)) verificando la consistencia de las holguras (floats). En caso que SALTO GRANDE detecte que falta la interrelación en algunas de las actividades, el Contratista debe ajustar el cronograma a los efectos de cumplir este requisito.

Una vez disponibles, los cronogramas de los Proveedores y de los sub-contratistas deben ser integrados en el cronograma general.

El cronograma (base y actualizaciones mensuales) se entregará a Salto Grande en archivo editable de Microsoft Project (*.mpp) y en PDF, y mostrará de forma clara:

- Nombre de las actividades
- Interdependencia entre las actividades
- La Holgura permisible de cada tarea
- El % de avance de cada tarea
- LA fecha de inicio y fin base de cada tarea
- LA fecha de inicio y fin real actual o planificada de cada tarea
- Diagrama Gantt
- Fecha de cierre de la versión enviada.
- Fecha de impresión.


Se deben entregar como mínimo las siguientes extracciones en PDF, además del editable en Project, en la entrega de la línea base y en cada actualización mensual:

- Cronograma Completo: mostrando todas las actividades del Proyecto (terminadas y planificadas)
- Cronograma tareas planificadas: mostrando todas las actividades planificadas del Proyecto.
- Cronograma tareas planificadas 6WLA: mostrando todas las actividades planificadas del Proyecto dentro de las 6 semanas posteriores al cierre.
- Camino crítico del proyecto

En cada extracción se debe visualizar de forma clara la fecha de impresión, la fecha de cierre de la actualización y el título del archivo.

El cronograma debe ser regularmente puesto al día de acuerdo a las informaciones disponibles y a las cantidades y eficiencias registradas en la obra, y se debe entregar una vez al mes a Salto Grande.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

La fecha de cierre debe ser máximo de 10 días corridos previos a la entrega del reporte.

En las etapas de construcción y puesta en marcha, será utilizado el procedimiento de Planificación Gradual (rolling wave planning) para producir cronogramas más detallados de tres meses (3 months look-ahead) y semanales.

21.2. Curvas de Avance

El avance del proyecto se medirá tomando en cuenta pesos relativos para cada fase y sumando los avances de cada fase.

Los avances serán medidos de acuerdo a las directivas del **ANEXO 11.4 “GUÍAS PARA EL CÁLCULO DE AVANCE MENSUAL”** del documento **“MAN-RSG-AFIN-01 Instrucciones a Contratistas Certificaciones Facturación y Pagos”**.

Los informes serán emitidos en forma resumida de acuerdo a la EDT, mostrando un cuadro por cada etapa del proyecto, y un cuadro de avance general de todo el proyecto. Se podrán unir las siguientes Etapas:

- Planificación y Diseño
- Movilización, Montaje y Desmontaje, Puesta en Marcha y Pruebas, Desmovilización
- No se requiere Período de Garantías en las curvas.

Las curvas de avance base deberán reflejar la línea de “planificado” y deben ser enviadas como parte del Programa para no objeción de Salto Grande.

Las actualizaciones de las curvas de avance deberán mostrar la línea “planificada”, la línea “actual y proyectado”, marcando claramente las diferencias entre ellas. Dichas actualizaciones deben ser enviadas como parte de la actualización del Programa.

22. CAPACITACIONES


Las capacitaciones a SG se deben realizar de acuerdo al Plan de Capacitaciones no objetado por SG.

Para cada instancia, el Contratista debe emitir una notificación formal a Salto Grande 45 días previo a la fecha planificada. Salto Grande confirmará el listado de personas a asistir al Contratista.

Cada sesión de Capacitación será debidamente registrada, registrando el contenido de la capacitación y generando un registro de asistentes de Salto Grande y del Contratista, contando con la firma de cada asistente.

Todos los registros de Capacitaciones, junto al contenido de cada una, será entregado junto al Data-Book del proyecto.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Contratista debe mantener el Plan de Capacitaciones actualizado.

Salto Grande evaluará el cumplimiento de los objetivos de cada sesión de capacitación, pudiendo solicitar al Contratista la repetición de sesiones.

Los contenidos, materiales y recursos elaborados para la capacitación deben ser suministrados a Salto Grande. El CONTRATISTA debe realizar la cesión de los derechos de autor, en nombre de Salto Grande, sobre el contenido de la capacitación.

La capacitación debe realizarse en lugar adecuado, con infraestructura adecuada para el número de personas. Preferiblemente se debe realizar la capacitación en las instalaciones de Salto Grande. Ante la eventual imposibilidad de llevar a cabo la capacitación en Salto Grande, el CONTRATISTA debe proponer a Salto Grande el lugar de ejecución, indicando en el Plan de Capacitaciones.

La carga horaria para cada tipo de capacitación debe ser adecuada para el sistema o equipo en estudio.

El CONTRATISTA informará, para cada capacitación, cuáles son los prerrequisitos para la participación de los profesionales de Salto Grande.

El CONTRATISTA debe preparar el plan de estudios de la capacitación con la descripción del contenido. Como mínimo deben ser presentados los siguientes temas de los sistemas, software, o equipos oferidos:


- Características generales y específicas;
- Descripción general y detallada;
- Requisitos generales y específicos;
- Programación, Configuración, Parametrización o Ajustes;
- Características y aplicaciones;
- Entorno de desarrollo y compilación (cuando aplicable);
- Entorno de pruebas, ensayos y simulaciones (cuando aplicable);
- Instalación, montaje y desmontaje;
- puesta en marcha;
- Operación y Mantenimiento;
- Procedimientos y Metodologías empleados;
- Solución de problemas.

Para todos los cursos de Capacitación se debe enviar junto al Plan de estudios de cada curso el CV de los instructores. La formación del instructor debe ser compatible con la capacitación a realizar. En la capacitación práctica, los instructores pueden ser miembros del equipo de ingeniería del CONTRATISTA, supervisores de montaje o PEM, o representantes autorizados de los subcontratistas.

El CONTRATISTA debe proporcionar la cantidad adecuada de material educativo según el número de participantes, antes de la ejecución de la sesión de capacitación.

Los materiales didácticos deben estar relacionados con los recursos audiovisuales presentados, así como manuales y recursos digitales que se emplean en la capacitación.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 <p>SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY</p>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

Todo el material y las capacitaciones deben ser en idioma ESPAÑOL.

El CONTRATISTA debe proporcionar a cada profesional capacitado un certificado que contenga al menos lo siguiente:

- El nombre de la capacitación;
- El nombre del participante;
- El nombre del (o los) instructor(es) y el nombre de la empresa que brinda la capacitación;
- La carga horaria y las fechas de realización de la capacitación;
- El plan de estudios detallado.

El CONTRATISTA debe hacer la gestión integral del Plan de Capacitaciones, con profesionales calificados en la gestión del conocimiento.

El Contratista debe realizar las siguientes tareas como mínimo:

- Poner a disposición Herramientas de Gestión de Capacitación, para mantener el historial de sesiones de capacitación, contenido, etc.;
- Agendar o gestionar la disponibilidad de salas y recintos para el evento de capacitación en cuestión;
- Preparar los entornos de acuerdo con la necesidad del evento de capacitación;
- Proporcionar material educativo a los participantes;
- Presentar información sobre la capacitación para ser aprobada por Salto Grande;
- Presentar y mantener actualizado bajo su gestión el PLAN DE CAPACITACIÓN;
- Providenciar "Coffee Break";
- Emitir los certificados.

Los conjuntos de capacitación solicitadas para cada sistema se indican en las especificaciones técnicas específicas de cada Proyecto. Se listan a continuación los diferentes tipos de capacitación requeridas.


22.1. Tipos de Capacitación Requeridas

22.1.1. Capacitación de Mantenimiento

El objetivo de este tipo de capacitación es el conocimiento del producto o la tecnología a emplearse en el proyecto. El plan de estudios de este curso debe proporcionar al equipo de funcionarios de Salto Grande el conocimiento adecuado para el mantenimiento del o los Sistema/s incluidos en el Proyecto.

22.1.2. Capacitación de Desarrollo

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El objetivo de este tipo de capacitación es el conocimiento del producto o tecnología aplicado, es decir, sus características y configuraciones permitiendo al equipo técnico el desarrollo e implementación de nuevas funcionalidades y nuevas aplicaciones o programas aplicados en el proyecto.

22.1.3. Capacitación de Operación

El objetivo de este tipo de capacitación es que los operadores de Salto Grande obtengan el conocimiento del producto o tecnología aplicado permitiéndoles utilizar todas las herramientas y funciones de operación del o los Sistema/s del proyecto.

22.1.4. Capacitación en el Servicio (ON-THE-JOB)

El propósito de la capacitación en el servicio (on-the-job) es que el equipo de funcionarios de Salto Grande pueda adquirir conocimientos durante la ejecución del proyecto por parte del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA debe permitir la participación de profesionales de Salto Grande en todas las fases de desarrollo y ejecución del proyecto, en las instalaciones del CONTRATISTA (cuando sea aplicable).

La capacitación en el servicio puede ocurrir en las siguientes fases:

- En la fabricación y desarrollo de proyecto, producto y tecnología;
- En la puesta en marcha (comisionamiento), simulaciones y ensayos;
- En la operación;

Para la capacitación en el servicio, el CONTRATISTA debe informar a Salto Grande:


- La ubicación donde será llevado a cabo;
- El tiempo previsto para la actividad;
- Plan de estudios de capacitación y contenidos;
- Los pre-requisitos de los profesionales de Salto Grande involucrados en este tipo de capacitación;
- Debe indicar el monitor/orientador de cada capacitación en el servicio;

23. DOCUMENTACIÓN FINAL del PROYECTO

El Contratista debe entregar a SALTO GRANDE todos los planos "AS-Built" de los equipos y los Data-Books, como mínimo 15 días hábiles previo a la fecha de la Recepción Provisoria correspondiente. Se pueden realizar entregas parciales de dicha documentación.

El Contratista podrá solicitar a SG una extensión del plazo de entrega parcial o total, justificando el motivo, la cual no podrá exceder nunca los 60 días luego de la Recepción Provisoria. Queda sujeto a SG la no objeción

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

de dicha extensión, en dicho caso se debe registrar un punto pendiente correspondiente a la falta de documentación.

Los DATABOOKs con toda la información generada en el proyecto, deben incluir como mínimo;


- Lista de materiales utilizados (tipos de materiales, números de los certificados) y posiciones donde fueron aplicados;
- Planes de Inspección y ensayos- PIE debidamente firmados por las partes;
- Certificados de materiales relacionados con el tipo de material, número de lote, análisis químico, características mecánicas, diagramas y/o certificados de tratamiento especial, etc.;
- Registros de trazabilidad de piezas y componentes. Los elementos por rastrear deben ser definidos en documentos específicos por el CONTRATISTA y sometidos a consulta de Salto Grande;
- Lista de certificados de calificación de personal de ensayos no destructivos e inspectores;
- Lista de los certificados de calibración de equipos de medición, inspección y ensayos;
- Certificados e informes de los controles y ensayos, con los datos y resultados obtenidos, firmados y debidamente identificados con fechas;
- Lista de planos con índice de revisión actualizada y sus listas de materiales;
- Documentación relacionada al almacenamiento en fábrica, embalaje y transporte.
- Lista de Actas o reportes de Inspección emitidos;
- Listado de Hallazgos del Proyecto.
- Listado de cambios/variaciones del proyecto.
- Registros de capacitaciones del proyecto, junto con el contenido de cada capacitación.
- Copia de Planos de conjunto.

Los planos deben entregarse en PDF y en versión editable compatible con Autocad. Los planos conforme a obra ("ASB" o "ASL") que contengan cambios respecto a la última versión aprobada por Salto Grande, deberán contener una referencia a la no objeción de dicho cambio por SG (Nro de Orden de Servicio, Nro de Consulta Técnica, Nro de Varación, etc).

Toda la documentación final será entregada de la siguiente forma:

- Una (1) copia mediante software a indicar por Salto Grande.
- dos (2) copias en forma impresa
- dos (2) copias en disco duro extraíble con la documentación en formato digital la cual debe estar presentada de forma tal que se pueda acceder a los diferentes manuales y planillas, de los diferentes proveedores a través de sistema de índice con hipervínculos tipo base de datos. Cada uno de estos discos extraíbles contendrá la totalidad de la documentación técnica, conjuntamente con el sistema de índices.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

24. PLAN DE CIERRE DE TRABAJOS

El Contratista debe presentar un Plan de Cierre de Trabajos para no objeción de Salto Grande 6 meses antes de la fecha planificada de la Recepción Provisoria.

En dicho Plan, se debe incluir como mínimo:

- las fechas de inspección de los trabajos de forma Conjunta,
- el plan de desmovilización.
- El plan de entrega de DATA-BOOKS y otra documentación para la RP
- El Registro de capacitaciones, mostrando las capacitaciones realizadas y aquellas por realizar si quedara alguna.

Salto Grande no procederá a realizar dichas tareas de cierre sin la no objeción del Plan de Cierre de Trabajos.

25. PUNTOS PENDIENTES DE FABRICACIÓN y FAT

Previo al fin de fabricación y/o el comienzo de las FAT, el Contratista debe realizar inspecciones por su cuenta de los Trabajos, listando los puntos pendientes del producto. Salto Grande será informado de las inspecciones, reservando el derecho de participar.

El listado de puntos pendientes identificados por el Contratista para cada fabricación o FAT se compartirá con Salto Grande junto a la documentación requerida previamente a las FAT y luego de cada inspección realizada.

Los pendientes se dividirán en:

- Impeditivos para las FAT
- Impeditivos para el Transporte
- No Impeditivos: deben ser registrados como No-Conformidades y seguir el proceso de gestión de Hallazgos del proyecto.


26. PUNTOS PENDIENTES DE OBRA (DEFECTOS)

Previo al comienzo de la puesta en marcha, el Contratista debe realizar inspecciones por su cuenta de los Trabajos, listando los puntos pendientes (Defectos) del proyecto. Salto Grande será informado de las inspecciones, reservando el derecho de participar.

El listado de puntos pendientes (Defectos) identificados por el Contratista se compartirá con Salto Grande en el reporte mensual y luego de cada inspección.

En un plazo razonable, se deben realizar inspecciones conjuntas a los trabajos realizados, identificando los puntos pendientes (Defectos) de cada Obra Parcial de forma conjunta.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

El Contratista debe notificar a Salto Grande de las inspecciones a realizar como mínimo 15 días hábiles antes de cada inspección. Las inspecciones se deben realizar en el horario de trabajo de Salto Grande.

Los puntos pendientes (Defectos) se deben gestionar como se indica en el Plan de Calidad del Contratista. Los puntos pendientes (Defectos) se clasifican en:

- Impeditivos para la PEM: son aquellos puntos pendientes (Defectos) que previenen la Puesta en Marcha, esto quiere decir que no se puede poner en marcha el equipo si el punto está abierto.
- Impeditivos para la obtención del Certificado Parcial de Terminación de Obras: son aquellos puntos pendientes (Defectos) que previenen la Terminación de Obras, esto quiere decir que no se otorgará la Terminación de Obras parcial y no se pueden comenzar las pruebas previas a la Recepción Provisoria (cuando aplique) si el punto está abierto.
- Impeditivos para la obtención de la Recepción Provisoria parcial: son aquellos puntos pendientes (Defectos) que previenen RP parcial, esto quiere decir que no se otorgará el Certificado de Recepción Provisoria parcial.
- Impeditivos para la obtención del Certificado de Terminación de Obras: son aquellos puntos pendientes (Defectos) que previenen la Terminación de Obras, esto quiere decir que no se otorgará el Certificado de Terminación de Obras.
- NO Impeditivos: son aquellos puntos pendientes (Defectos) que pueden cerrarse luego de la Terminación de Obras, esto quiere decir que se puede otorgar la Terminación de Obras si el punto está abierto.

Los puntos No Impeditivos deben cerrarse dentro del plazo establecido en las condiciones contractuales luego del Certificado de Terminación de Obras, o acordado con Salto Grande. En el caso de no especificarlo, el plazo máximo para el cierre de estos puntos será 6 meses luego del Certificado de Terminación de las Obras.

Los puntos se listarán y se clasificarán en cada inspección, debiendo contar con un registro de puntos pendientes (Defectos) firmado por ambas partes (Contratista y Salto Grande) para cada inspección. Salto Grande instruirá el tipo de punto pendiente (Impeditivo o No Impeditivo).

Todos los puntos identificados deben ser listados en el Registro de Puntos pendientes (Defectos) del Proyecto. Todos los puntos pendientes (Defectos) deben tener asignado un responsable de cierre dentro del equipo del Contratista, y una fecha planificada de cierre. Dicha fecha debe ser aprobada por Salto Grande.

El Contratista enviará de forma mensual un reporte de Puntos pendientes (Defectos) del proyecto, incluyendo:


- listado completo, mostrando aquellos identificados por el Contratista y por Salto Grande, con fecha de cierre planificada y responsable de cierre.
- reporte gráfico de cantidad de puntos pendientes (Defectos) según categoría y según estado (Abiertos, Cerrados pendiente Aceptación Salto Grande, Cerrados Aceptados por Salto Grande)

27. REQUISITOS PARA LA TERMINACIÓN PARCIAL DE OBRAS

Dependiendo de la naturaleza del Proyecto, este se podrá dividir en diferentes Obras parciales, para las cuales se emitirá un Certificado Parcial de Terminación de Obra.

El Contratista pedirá a SG la emisión de un Certificado Parcial de Terminación de las Obras. SG convocará al Contratista para efectuar las operaciones previas a la recepción, y las realizará con o sin su presencia; estas operaciones incluirán, sin que esta enumeración sea excluyente, la inspección física de lo ejecutado, las pruebas estipuladas en el Contrato y la comprobación de imperfecciones o defectos y de omisiones. En base a

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

esta inspección, y siempre que no correspondiese hacer observaciones que impidan la recepción de las obras, SG preparará el Certificado Parcial de Terminación de Obras que el Gerente de Obras emitirá cuando, efectivamente, decida que las Obras están terminadas.

Se deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos para aplicar para la Terminación Parcial de Obras. Esto es complementario con lo indicado en otros documentos del Contrato.

- culminación de todos los trabajos aplicables a la porción de las Obras correspondiente.
- Reporte de aceptación de todas las pruebas SAT u otras definidas en los trabajos debidamente no objetados por SG (excepto de aquellos posteriores a la Terminación de Obras).
- Entrega de todos los repuestos y herramientas especiales correspondientes a SG.
- Cierre de todas las No-Conformidades del alcance de cada Terminación de Obra parcial.
- Entrega del DATA-BOOK correspondiente y no objeción de los mismos por Salto Grande.
- Entrega de toda la documentación en estado “ASB AS-Built”, para ello debe contar con un ACTA firmada por representantes de SG que así lo demuestre.
- Ningún punto pendiente (defecto) impeditivo de la Terminación de Obras parcial abierto. Salto Grande debe haber no objetado el Listado de Puntos pendientes No Impeditivos (Defectos), incluyendo las fechas planificadas de cierre de los puntos.
- Todas las capacitaciones correspondientes fueron realizadas a satisfacción de Salto Grande.

28. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN PROVISORIA PARCIAL (RP)

Dentro de los siete (7) días siguientes a la fecha en que SG emita el Certificado Parcial de Terminación de las Obras, el Contratante tomará posesión del Sitio de las Obras y de las Obras correspondientes.


Posteriormente, cumplidas las condiciones debajo referidas para la emisión del Acta de Recepción Provisoria, el Contratante debe solicitar a Salto Grande la firma del ACTA de RP parcial, brindando evidencia del cumplimiento de los requisitos.

Ésta Acta será suscripta por el Contratante y el Representante del Contratista.

Se deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos para aplicar para la Recepción Provisoria. Esto es complementario con lo indicado en otros documentos del Contrato.

- Emisión del Certificado Parcial de Terminación de las Obras correspondiente.
- Aceptación por parte de Salto Grande, habiendo superado con éxito el período de prueba o marcha industrial o de otra condición establecida en los documentos Contractuales cuando aplique.
- Reporte de aceptación de SG de pruebas a realizar entre el Certificado de Terminación de las Obras y la RP.
- Culminación de actividades correspondientes a realizar posteriores a la emisión del Certificado de Terminación de las Obras (ej: desmontaje).

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 SALTO GRANDE <small>ARGENTINA - URUGUAY</small>	GESTIÓN DE PROYECTOS
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]
Tipo: Manual	

29. REQUISITOS PARA EL CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE LAS OBRAS

Cuando el proyecto involucra varias Recepciones Provisorias parciales, el Contratista podrá proceder a realizar las Pruebas de Funcionamiento Integral o de Disponibilidad indicadas en los documentos contractuales una vez obtenidas todas las RPs parciales del proyecto.

El Contratista podrá solicitar el Certificado de Terminación de las Obras cuando:

- se hayan obtenido todas las RPs parciales del proyecto.
- se hayan realizado las Pruebas con éxito (cuando aplique), a satisfacción de Salto Grande. el Contratista haya entregado un informe a Salto Grande y se haya labrado un acta de aceptación de dichas Pruebas.
- se hayan resuelto todos los puntos pendientes (defectos) impeditivos del Certificado de Terminación de las Obras.
- se hayan cerrado todas las No-Conformidades.

30. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DEFINITIVA PARCIAL O FINAL


Para aplicar para la Recepción Definitiva Parcial o Final, el Contratista debe emitir una Solicitud de Recepción Definitiva a Salto Grande, conjuntamente con la evidencia respecto a los puntos listados, 15 días hábiles previos a la fecha de finalización del Plazo de Garantía correspondiente.

El Acta se suscribirá dentro de los veintiocho (28) días de recibida la solicitud, si las Obras están en buen estado y el Contratista corrigió todos los defectos que se le comunicaron.

Se deben cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos para aplicar para cada RECEPCIÓN DEFINITIVA. Esto es complementario con lo indicado en otros documentos del Contrato.

- Entrega de todos los DATA-BOOK correspondientes completos y no objeción de los mismos por Salto grande.
- Obtención del CAP correspondiente, adjuntándolos a la solicitud.
- Culminación del período o plazo de garantía correspondiente, con el Cierre de todos los reclamos de Garantía no objetados por Salto Grande.
- Cierre de todos los puntos pendientes (Defectos) del Proyecto, adjuntando el Certificado de Responsabilidad por Defectos.
- Reporte de desmovilización del Contratista, mostrando evidencia fotográfica del antes y el después. El reporte debe estar firmado por el Jefe de Proyecto de Salto Grande, y por representantes de Medio Ambiente y de Seguridad Industrial del Salto Grande. Formulario Gestión obradores y almacenes con todas las secciones firmadas por SG.
- Reporte de aceptación de SG de pruebas posteriores a la Aceptación Provisoria cuando aplique.
- Reporte de Cierre de Obras emitido por el Servicio de Seguridad de la Contratista
- Informe final de desempeño socio-ambiental con los principales hitos de cumplimiento del PGAS-P.
- Ha entregado todos los documentos de Ingeniería en condición ASB (AS-Built), para ello debe contar con un ACTA firmada por representantes de SG que así lo demuestre.
- Tratamiento de todos los materiales o bienes desafectados durante la renovación (bienes o materiales retirados) según alcance del Contrato e instrucción de SG.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 <p>SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY</p>	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

- Entrega de todos los repuestos y herramientas especiales a Salto Grande, adjuntando una Confirmación por parte del almacén de Salto Grande a la solicitud.

- Cuando el proyecto involucre varias Recepciones Definitivas parciales, se elaborará un Acta de Recepción Definitiva del Proyecto Final cuando todas las diferentes Recepciones Definitivas Parciales se hayan conseguido.

31. CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

Posteriormente de la emisión del Certificado de Recepción Final Total, y la recepción por parte del Contratista del último pago, se procederá a realizar el cierre administrativo del contrato.

Para esto, se verificará y registrará en un Acta firmada por ambas partes:

- cumplimiento de todos los pagos
- devolución de retenciones, garantías, pólizas u otros correspondientes.

Si el Contratista no se presenta para dicha revisión, Salto Grande procederá a emitirlo de oficio.

32. PERSONAL DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá encargarse de contratar a todo el personal y la mano de obra, así como de su remuneración, alimentación, transporte, y cuando corresponda, alojamiento.

Se alentará al Contratista a que, en la medida de lo posible y razonable, contrate dentro de los países personal y mano de obra que cuenten con las calificaciones y la experiencia adecuadas.

El personal del Contratista deberá contar con las calificaciones, aptitudes y experiencia adecuadas en sus respectivos campos de actividad u ocupaciones.


En la medida en que lo permitan las leyes aplicables, el Contratista, para la ejecución de las Obras, podrá utilizar personal extranjero. El Contratista asegurará que esas personas obtengan los visados de residencia y los permisos de trabajo necesarios y será responsable de que esos miembros del personal regresen a su lugar de contratación o a su domicilio.

El Contratista deberá pagar niveles salariales y adoptar condiciones de trabajo que no sean inferiores a los establecidos para la profesión o la industria donde se lleve a cabo el trabajo. De no haber niveles salariales ni condiciones laborales aplicables, el Contratista pagará niveles salariales y se ceñirá a condiciones que no resulten inferiores al nivel general de remuneraciones y condiciones observados localmente por contratantes cuyo negocio o industria sean similares a los del Contratista.

El Contratista cumplirá todas las leyes laborales aplicables a su personal incluidas, y sin que esta enunciación resulte taxativa, las leyes en materia de empleo, salud, seguridad, bienestar social, inmigración y emigración, presentes y las que en el futuro se sancionen y permitirá que gocen de todos sus derechos legales.

La C.T.M. de Salto Grande, tendrá derecho, en cualquier momento del plazo contractual, a solicitar información al Contratista, sobre el monto y el estado de cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales,

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

impositivas, así como las correspondientes a la protección de las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que a éstos correspondan respecto de sus trabajadores. En tal sentido podrá exigir o inspeccionar la documentación relacionada con:

- 1- Constancia que acredite situación regular de pago de las contribuciones a la seguridad social.
- 2- Constancia que acredite la existencia y pago del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como también de los vehículos y maquinaria afectada al objeto del contrato.
- 3- Recibos de haberes del personal afectado al objeto contractual o libro de sueldos debidamente foliado e intervenido por organismo de contralor respectivo.
- 4- Constancia de estar al día en el cumplimiento de obligaciones impositivas.

El Contratista será considerado como empleador del personal que utilice y único responsable del pago de los salarios, jornales o cualquier otra remuneración, de las indemnizaciones, retenciones, aportes, prestaciones sociales y toda otra obligación o contribución vinculada a la relación laboral que deba ser efectuada por el empleador, de acuerdo a la legislación vigente argentina o uruguaya.

33. LICENCIAS

El contratista deberá disponer de las cesiones, licencias, permisos, autorizaciones y derechos necesarios de los titulares de las patentes, modelos, marcas de fábrica y “copyright” correspondientes para utilizar materiales, procedimientos, programas informáticos y equipos en la ejecución del Contrato, corriendo de su exclusiva cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.


34. SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Salto Grande podrá instruir al Contratista el uso de una plataforma digital de gestión documental.

En este caso, Salto Grande otorgará a cada Contratista acceso para 2 personas. Si el Contratista lo desea podrá gestionar más accesos directamente con el proveedor del software, lo cual será facilitado por Salto Grande, siendo el Contratista el responsable del costo de los accesos adicionales si los hubiere.

Esto se indicará en la reunión de Inicio del Proyecto, o en el transcurso del proyecto si Salto Grande lo considera necesario.


Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]	Aprobación: [Fecha Aprobación] Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

	GESTIÓN DE PROYECTOS	
Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01	Versión: [Versión Aprobada]	
Tipo: Manual		

35. ANEXOS

- 35.1. FORMATO “SOLICITUD DE CAMBIO”. CÓD. FOR-RSG-GORSG-04
- 35.2. FORMATO “NOTIFICACIÓN EVENTO COMPENSABLE” CÓD. FOR-RSG-GORSG-05
- 35.3. FORMATO “REGISTRO DE CAMBIOS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-06
- 35.4. FORMATO “REGISTRO DE EVENTOS COMPENSABLES” CÓD. FOR-RSG-GORSG-07
- 35.5. FORMATO DE “CONSULTAS TÉCNICAS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-08
- 35.6. FORMATO DE “REGISTRO DE CONSULTAS TÉCNICAS” CÓD. FOR-RSG-GORSG-09
- 35.7. FORMATO DE “MATRIZ DE COMUNICACIONES SG” CÓD.: FOR-GINF-RSG-05
- 35.8. MATRIZ DE REQUISITOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS CÓD.REG-RSG-GORSG-0N
- 35.9. INSTRUCTIVO “REQUISITOS PARA DOCUMENTACIÓN DE CONTRATISTAS “CÓD.: INS-GINF-OT-01
- 35.10. PLANTILLA CAD PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS “PLANTILLA CONTRATISTAS.DWG” CÓD.: FOR-GINF-OT-01
- 35.11. ET-GCAL-CDOC-0120 “Formatos admitidos para archivos digitales”.

Elaborador: Noelia Maciera Alvarez	Fecha de Aprobación:[Fecha Aprobación]	Fecha de Vencimiento: 8/15/2028
Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)	Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)	

 <p>SALTO GRANDE ARGENTINA - URUGUAY</p>	<p>GESTIÓN DE PROYECTOS</p>	
<p>Código del documento: MAN-RSG-GPRSG-01</p>	<p>Versión: [Versión Aprobada]</p>	
<p>Tipo: Manual</p>		

<p>Elaborador: Noelia Maciera</p>	<p>Fecha de Aprobación: [Fecha Aprobación]</p>	<p>Fecha de Vencimiento: 8/15/2028</p>
<p>Revisores: Andre Bentancourt (24/07/2025 15:51)</p>	<p>Validadores: Elena Kurc (25/07/2025 13:58)</p>	