

PGIO – 204  
DOCUMENTACIÓN DE OBRA

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 1 de 3

pEmitido por:  
Marcelo CordobaAprobado por:  
Alberto Artuso  
Gerente de Ingeniería y Obras

### 1.0 OBJETIVO

El presente procedimiento se crea para establecer los requisitos básicos de control y manejo de la documentación antes, durante y al finalizar la obra.

### 2.0 ALCANCE / APLICACIÓN

Será de aplicación en todos los ámbitos de GM / GIG / GMyC / GP&A / GOT / GAE / RRHH/ SMAC / GIO y sus Contratistas afectadas a la obra.

### 3.0 DEFINICIONES

**GM: Gerencia de Mantenimiento.**

GIG: Gerencia de Integridad de Gasoductos

GMyC: Gerencia de Medición y Calidad de Gas

GP&A: Gerencia de Procesamiento y Almacenaje

GIO: Gerencia de Ingeniería y Obras.

GAE: Gerencia de Abastecimiento Estratégico

PET: Pliego de Especificaciones Técnicas

SMAC: Gerencia de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad

END: Ensayos no destructivos.

**DAF: Dirección de Administración y Finanzas**

**DAL: Dirección de Asuntos Legales**

**DRRHH: Dirección de Recursos Humanos**

**ARN: Autoridad Regulatoria Nuclear**

**ART: Aseguradora de Riesgos del Trabajo**

**ASP: Listado de Aspectos ambientales mínimos contemplados por TGS**

**EIA: Estudio de Impacto Ambiental**

**Preadjudicataria de una licitación:** Aquella Empresa y/o persona cuya oferta resultase la más beneficiosa para TGS y aún no se le haya emitido el pedido correspondiente.

**Tarea pendiente:** Toda aquella tarea que se encuentra incluida en el alcance de la contratación que aun no se haya realizado o que se encuentre incompleta o que presente defectos o diferencias con lo indicado en la ingeniería de detalle.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 2 de 3

**Documentación pendiente:** Toda aquella documentación de calidad, manuales o planos correspondientes o relacionados con las tareas indicadas en el alcance de la contratación y que aun no se haya entregado o que se encuentre incompleta o que presente defectos, al momento de firmar el acta de recepción provisoria.

#### 4.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Condiciones generales para la contratación de obras  
Pliego de licitación  
Pedido

PGES300: Identificación de aspectos ambientales

ASP: Aspectos ambientales

Serán de uso, entre otras, las siguientes normas:

Código ASME, sección V; 2004, Adenda 2006

Código ASME, sección VIII Div. 1 ó 2 2004, Adenda 2006

API 1104-2005 ó

API 650/620 ó

AD-Merkblätter, según corresponda

API 5L-2004

IRAM-ISO-9712-2002

Normas de seguridad radiológica

PFIC-001: Norma de control de seguro de la Contratista.

PGAC-012: Control laboral y previsional de Contratistas

#### 5.0 PROCEDIMIENTOS

El presente procedimiento tiene como finalidad indicar la documentación que se manejará antes, durante y una vez finalizada la obra.

##### 5.1. Documentación antes de adjudicar la obra

Previo a la adjudicación de la obra, GAE convocará a una reunión en la que participaran GAE y GIO con la preadjudicataria. En la misma, deberá presentar la documentación detallada en el F-PGIO 204/1, para su aprobación por parte del coordinador de obra. Si la documentación satisface el alcance de la obra, la misma se dará por aprobada. Caso contrario, se solicitará una nueva presentación en tiempo perentorio.

##### 5.2. Documentación antes de dar inicio a los trabajos de obra

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 3 de 3

### 5.2.1. Seguros

Las Contratistas y/o Subcontratistas de TGS, deberán presentar la documentación solicitada en las Condiciones Generales de Contratación, apartado 4.8.3.

Dicha presentación deberá efectuarse en la Gerencia de Finanzas e Información Corporativa, Área de Seguros, acompañada de la Nota de presentación de documentación de la Contratista según se indica en el PFIC-001.

La documentación deberá ser presentada en original o en su defecto, copia certificada.

Bajo ningún concepto será aceptada documentación en papel de fax

La Contratista, no podrá iniciar los trabajos relacionados con la ejecución de obra, sin la previa presentación y aprobación, de los seguros indicados en las condiciones generales para la contratación de obras, los que se presentarán siguiendo los lineamientos del procedimiento PFIC-001.

### 5.2.2. Control laboral y Previsional de Contratistas

Las firmas Contratistas y/o Subcontratistas deberán cumplimentar los requisitos estipulados en el PGAC-012, esto es la presentación de un legajo del personal en forma individual con la siguiente documentación:

- Constancia de alta temprana
- Exámenes preocupacionales
- Capacitación básica e inicial sobre Seguridad y Salud Ocupacional
- Entrega de elementos de protección personal
- Recibo de haberes
- Formulario AFIP 931
- Fondo de desempleo
- Constancia de extinción del contrato de trabajo
- Constancia de afiliación a ART
- Seguro de vida obligatorio
- Parte diario de asistencia

### 5.2.3. Programa de seguridad (Identificación de Peligros / Evaluación y Control de Riesgos en Obra)

El responsable de la inspección, será el encargado de entregar mediante Orden de Servicio, a la Contratista del listado de PELIGROS EVALUACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS EN OBRA (formulario F-PGIO 204/14)

La Contratista, antes de presentar el programa de seguridad a su ART, lo deberá presentar a la Gerencia responsable del proyecto y a SMAC para que estas emitan

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 4 de 4

antes de la aprobación por parte de la ART las correcciones que considere necesarias incorporar.

Una vez aprobado por la correspondiente ART, la Contratista, estará en condiciones de dar inicio a los trabajos en obra.

#### **5.2.4. Seguridad y Salud Ocupacional**

##### **Cumplimiento de Legislación de SySO**

- Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Decreto 351/ 79 de Higiene y Seguridad en el Trabajo (en los casos que correspondiese).
- Decreto 911/96 Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción (acesorias).
- Ley 24557 de Riesgos del Trabajo.
- Resolución S.R.T. 231/96.
- Resolución 43/97.
- Resolución S.R.T. 51/97.
- Resolución S.R.T. 35/98.
- Leyes, Decretos y/o Reglamentos Provinciales y/o Municipales aplicables en la jurisdicción.
- Convenios colectivos de trabajo vigentes para la actividad de que se trate.

##### **Obligaciones del Contratista y Subcontratista**

Para desarrollar sus tareas todo **Contratista y Subcontratista** estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones:

**Deberá confeccionar un programa de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

**Dicho programa será evaluado por personal de la Gerencia de Ingeniería y Obras y podrá sufrir modificaciones, alteraciones o inclusiones al mismo.**

**Una vez definido el programa de capacitación, el mismo deberá ser llevado a cabo durante toda la ejecución de la obra.**

**Con respecto a todo personal ingresante a obra, deberá contar con los elementos de protección personal y poseer la capacitación básica inicial respecto a los peligros inherentes de obra.**

Toda empresa Contratista y/o Subcontratista deberá contar con un profesional o técnico en Higiene y Seguridad, habilitado legalmente, con presencia en la Obra / Proyecto, según cuadro adjunto, el cual deberá ser aprobado por el Coordinador SMAC de la Obra/ proyecto o la Gerencia de SMAC.

**PGIO – 204  
DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 5 de 5

Cantidad de personal en el Proyecto /Servicio	Horas de asistencia (semanal)
15 – 50	15
51 – 100	40
más de 100	full -time

Los valores del cuadro precedente son mínimos, quedando a cargo de TGS incrementarlos de acuerdo con su criterio y experiencia.

Cuando los Subcontratistas ejecuten tareas en plazos inferiores al mes, TGS se reserva el derecho de establecer los tiempos de asistencia según las condiciones de riesgo emergentes.

**Obligaciones de la Gerencia de Ingeniería y Obras (TGS) hacia los Coordinadores e Inspectores de Obra**

Previamente a desarrollar sus tareas, aquella persona que esté abocado a funciones de Coordinación o Inspección de Obras, deberá recibir la inducción inicial en temas referidos sobre Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

La Gerencia de Ingeniería y Obras dispone de un Programa de Capacitaciones que es actualizado anualmente (Anexo 1).

**5.2.5. Cumplimiento de leyes laborales**

La Contratista, no podrá iniciar los trabajos relacionados con la ejecución de obra, sin la previa presentación y aprobación, por parte de RRHH de la documentación establecida en las condiciones generales para la contratación de obras.

**5.2.6. Verificación PGES 200**

Previo al inicio de toda obra, el Coordinador de la Obra verificará que el procedimiento PGES 200 haya sido realizado, teniendo en su poder una copia del mismo.

**5.2.7. Estudio de impacto ambiental**Obras con EIA

El responsable de la inspección, será el encargado de entregar mediante Orden de Servicio, a la Contratista, el correspondiente EIA aprobado por los entes intervinientes.

El EIA contempla el listado de aspectos ambientales y el plan de monitoreo, respecto al primero se verificará que **mínimamente** contenga los aspectos contemplados en el ASP. Caso contrario se deberá incorporar al listado



**PGIO – 204**  
**DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 6 de 6

**PGIO – 204**  
**DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 7 de 7

Obras sin EIA

El responsable de la inspección, será el encargado de entregar mediante Orden de Servicio, a la Contratista de mínima un listado de aspectos ambientales, (los indicados en el Isosystem categoría ASP).

Consideración general para ambos casos

- De existir aspectos ambientales que no estén incluidos en el listado, se realizará el correspondiente relevamiento de acuerdo al PGES300.
- De no existir un plan de monitoreo ambiental pre-establecido, el responsable del proyecto deberá generar el F-PGIO 204/10.
- Para cada aspecto ambiental temporario significativo se deberá completar el F-PGIO 204/11, y para los aspectos ambientales temporarios no significativos se completará el F-PGIO 204/12.

**5.2.8. Permisos de paso**

El responsable de la inspección, será el encargado de entregar en tiempo y forma, mediante Orden de Servicio a la Contratista, los permisos aprobados para el normal desarrollo de la obra.

**5.2.9. Procedimientos del Sistema de Gestión – Copias Controladas**

Previo al inicio de cada obra se procederá a la entrega de un juego de copias controladas de los procedimientos de aplicación al inspector y mediante Orden de Servicio a la Contratista.

A cada uno de éstos grupos de copias se le asignará un número, quedando asentado en el formulario F-PGIO 204/13.

- Entrega de Copias Controladas a la Inspección

El coordinador de la obra, entregará al responsable de la inspección los procedimientos mediante nota / memo.

- Entrega de Copias Controladas a la Contratista

El responsable de la inspección, entregará mediante Orden de Servicio a la Contratista, los procedimientos que son de aplicación a la obra.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 8 de 8

### 5.2.10. Ingreso a propiedad de terceros

La Contratista, no podrá iniciar los trabajos relacionados con la ejecución de obra, sin antes presentar por nota de pedidos el F-PGIO 204/2

### 5.2.11. Ordenes de Servicio y Notas de Pedido

A los efectos de mantener una comunicación de carácter formal, entre TGS y la Contratista, se habilitaran dos libros por duplicado. Estos se denominaran libro de Notas de Pedido, para las notas que emita la Contratista, y libro de Ordenes de Servicio, para las ordenes que emita la inspección en obra. En estos libros deberá quedar asentado todo hecho que se considere relevante para el seguimiento de la obra. Ambos libros deberán estar foliados y permanecerán durante el desarrollo de la obra en poder del responsable de la inspección.

## 5.3. Documentación durante los trabajos de obra

### 5.3.1. Trabajos de Ensayos No Destructivos

Con antelación al inicio de los trabajos de soldadura, los procedimientos de END deberán estar aprobados por el coordinador responsable de soldadura y END.

Bajo ningún concepto personal de TGS puede autorizar cualquier actividad de END en gasoductos, plantas u otras instalaciones propias o para terceros, sin antes contar por escrito con lo siguiente.

#### 5.3.1.1. Trabajos radio-gammagráficos

- Especificación de procedimiento radio-gammagráficos aplicable al trabajo a ejecutar, **realizada por un especialista de nivel 2 ó 3 de la técnica**, sobre la base y características del espesor, diámetro, configuración, etc. del material a unir, según el **plano isométrico o WPS** aplicable y aprobada por personal calificado, propio o contratado, como **nivel 2 ó 3** de Evaluación de Radiografía Industrial según la norma IRAM-ISO 9712-2002. **Cada una de las páginas que constituyen los procedimientos deberán ser selladas y firmadas por el personal arriba mencionado, en color verde o rojo, al igual que las copias requeridas según el pliego de la obra.**
- El correspondiente Permiso Institucional en vigencia, de la empresa que ha de realizar los trabajos, para la tenencia de material radioactivo o para la utilización de Rayos X, emitido por la ARN o por Ministerio de Bienestar Social, según corresponda y aprobada por personal calificado, propio o contratado, como nivel 2 ó 3 de Evaluación de Radiografía Industrial según la norma IRAM-ISO 9712 2002.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 9 de 9

- Las correspondientes autorizaciones de manejo de radionucleidos, en vigencia, que avala la realización del curso de calificación de manejo de fuentes radioactivas, emitido por la ARN, o de manejo de tubos de Rayos X, emitido por el Ministerio de Bienestar Social, según corresponda, pertenecientes a los operadores que han de realizar las exposiciones radiogammagráficas y aprobada por personal calificado, propio o contratado, como nivel 2 ó 3 de Evaluación de Radiografía Industrial según la norma IRAM-ISO 9712 - 2002.
- Las correspondientes calificaciones de nivel 2 ó 3, en vigencia, pertenecientes a los evaluadores que han de realizar los diagnósticos, emitidas según la norma IRAM-ISO 9712-2002.
- Los certificados de nivel 2 ó 3 del personal de la técnica, según la norma IRAM-ISO 9712-2002, del personal que aprueba la documentación arriba descripta.

#### **5.3.1.2. Trabajos con tintas penetrantes**

- Procedimiento de tintas penetrantes aplicable al trabajo a ejecutar, realizada por un nivel 2 ó 3 de la técnica, sobre la base y características del espesor, diámetro, configuración, etc. del material a unir, según el plano, isométrico o WPS aplicable y aprobada por personal calificado, propio o contratado, como nivel 2 ó 3 de Evaluación de Líquidos Penetrantes según la norma IRAM-ISO 9712-2002. Cada una de las páginas que constituyen los procedimientos deberán ser selladas y firmadas por el personal arriba mencionado, en color verde o rojo, al igual que las copias requeridas según el pliego de la obra .
- Las correspondientes calificaciones de nivel 2 ó 3 de Líquidos Penetrantes, en vigencia, pertenecientes a los evaluadores que han de realizar los diagnósticos, emitidas según la norma IRAM-ISO 9712-2002.
- Los certificados de nivel 2 ó 3 del personal de la técnica, según la norma IRAM-ISO 9712-2002, del personal que aprueba la documentación arriba descripta.

#### **5.3.1.3. Trabajos con partículas magnetizables**

- Especificación de procedimiento de partículas magnetizables aplicable al trabajo a ejecutar, realizada por un nivel 2 ó 3 de la técnica, sobre la base y características del espesor, diámetro, configuración, etc. del material a unir, según el plano, isométrico o WPS aplicable y aprobada por personal calificado, propio o contratado, como nivel 2 ó 3 de Evaluación de Partículas Magnetizables, según la norma IRAM-ISO 9712-2002.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 10 de 10

- Las correspondientes calificaciones de nivel 2 ó 3 de Partículas Magnetizables, en vigencia, pertenecientes a los evaluadores que han de realizar los diagnósticos, emitidas según la norma IRAM-ISO 9712-2002.
- Los certificados de nivel 2 ó 3 del personal de la técnica, según la norma IRAM-ISO 9712-2002, del personal que aprueba la documentación arriba descripta.

**NOTA:** El coordinador de soldadura de TGS, o quien él designe, auditará periódicamente en obra los procedimientos END, emitidos por la Contratista, verificando el cumplimiento de calidad de los trabajos, la correcta interpretación de las evaluaciones efectuadas por el personal nivel 2 ó 3 de la Contratista y la existencia escrita de los procedimientos aprobados.

### 5.3.2. Procedimientos constructivos

La Contratista presentará al responsable de la inspección por nota de pedido, un juego, en original y copia de los procedimientos constructivos de aquellas tareas que por su relevancia, complejidad y/o alto riesgo a personas físicas o instalaciones así lo requieran.

### 5.3.3. Procedimiento de Trabajo

Para aquellas tareas que requieran un análisis especial por sus características de trabajo u operación o bien por sus peligros y riesgos, deberá conformarse un "Modelo de Procedimiento de Trabajo" donde estén dispuestos la descripción de la tarea, cronograma, recursos humanos y mecánicos, chequeos previos de control, medidas de seguridad a adoptar y capacitaciones a impartir (según Anexo 2). En caso de realizarse un cruce especial (rutas nacionales o provinciales, calles, FFCC, cursos de agua) deberá completarse por parte de la Contratista la Planilla de chequeo de condición segura de cruces especiales (Anexo 3). La cual deberá contener como mínimo los ítem allí indicados, pudiéndose agregar mas según se considere necesario.

### 5.3.4. Ingreso de personal, vehículos y equipos

Durante el transcurso de la obra y ante la necesidad de la Contratista de ingresar personal, vehículos y/o equipos, deberá presentar toda la documentación requerida en las condiciones generales para la contratación de obras.

En caso de que ingrese nuevo personal a obra, el mismo deberá cumplimentar con lo dispuesto en el punto 5.2 "Documentación antes de dar inicio a los trabajos de obra".

### 5.3.5. Documentación para registro de las tareas

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 11 de 11

El formato de los registros y los datos que en ellos se registren, quedará acordado entre el coordinador de obra y el jefe de obra de la Contratista.

### **5.3.6. Verificación de documentación de obra**

Durante la ejecución de los trabajos y antes de la finalización de la obra, la Inspección de Obra controlará que los documentos mencionados en el Anexo N° 4 (según la etapa de obra) estén disponibles en tiempo y forma. En caso de algún faltante, deberá notificarse a la Contratista por medio de una orden de servicio.

### **5.3.7. Planos constructivos y procedimientos**

La Contratista no podrá iniciar ningún trabajo, sin contar previamente, con los planos y/o procedimientos debidamente aprobados para construcción, aplicables a los mismos.

### **5.3.8. Acta de medición y certificación mensual**

El acta de medición emitido por la Contratista, deberá estar numerada en forma correlativa y firmada por el responsable de la inspección de TGS y el jefe de obra de la Contratista. Esto permitirá a la Contratista, emitir el acta de certificación, la que deberá estar numerada en forma correlativa y firmada por el representante de la Contratista.

El Coordinador de Obra o Jefe de Inspección no podrá liberar el certificado sin antes contar con la siguiente documentación remitida por la Contratista:

- Formulario F-PSMA680/3 Estadística de accidentes laborales y vehiculares.
- Registro de fechas y duración de las visitas a la obra del profesional de Higiene y Seguridad de la Contratista.
- Planilla de movimiento diario de materiales.
- Partes diarios de producción.
- Parte diario de personal hasta la fecha de certificación.
- Altas y bajas de equipos incluidos en el período de certificación.
- Remitos y certificados de calidad de los materiales utilizados.
- Planilla de seguimiento de instalación de cañería que haya sido bajada y tapada.
- Constancia de pago de los seguros propios y los de sus sub-Contratistas ( Seguro de Vida Obligatorio, ART, Seguros de vehículos y equipos, Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil, Caución, Todo Riesgo, etc).
- Manifiestos de transporte y certificados oficiales de disposición final de residuos generados en el período a certificar.
- Mapas de soldaduras actualizados a la fecha de certificación.
- Recibo de haberes.
- Formulario AFIP 931.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 12 de 12

- **Fondo de Desempleo**

Una vez aprobada el acta de certificación, por el coordinador de obra, la Contratista podrá emitir la factura.

### **5.3.9. PGES 200 – Modificaciones al proyecto / MI original**

Cualquier modificación al proyecto original debe quedar registrado en el PGES 200 a través de la sección 3 del formulario y debe contar con la aprobación del sector a cargo del proyecto, el sector solicitante y de SMAC.

## **5.4. Documentación al finalizar los trabajos de obra**

### **5.4.1. PGES 200 – Acuerdo para la puesta en marcha**

Una vez finalizada la obra se deberá realizar un chequeo previa puesta en marcha completando la sección 4 del PGES 200 la cual debe contar con la aprobación del responsable de la instalación.

### **5.4.2. Acta de recepción provisoria**

Una vez puesta en servicio la obra, el coordinador de obra o quien este designe, suscribirá conjuntamente con el jefe de obra o representante técnico del Contratista, el acta de recepción provisoria F-PGIO 204/3 y los formularios F-PGIO 204/4 y F-PGIO 204/5.

### **5.4.3. Acta de entrega de instalaciones para la operación**

Una vez puesta en servicio la instalación, el representante de la Gerencia responsable del proyecto, suscribirá conjuntamente con el representante de la Gerencia o cliente externo que la operará, el acta de entrega de instalaciones para operación F-PGIO 204/6.

### **5.4.4. Egreso de la propiedad de un tercero**

Una vez finalizados los trabajos en la propiedad del tercero, la Contratista, procederá a celebrar las actas F-PGIO 204/7 y F-PGIO 204/8.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>		
Revisión: 5	Fecha : 12-06-07	Página 13 de 13

#### 5.4.5. Planos conforme a obra

Una vez concluidos los trabajos realizados por la Contratista, esta deberá asentar a mano y sobre planos de última revisión, las diferencias entre la ingeniería y lo realizado generando de esta manera los planos Mark-Up.

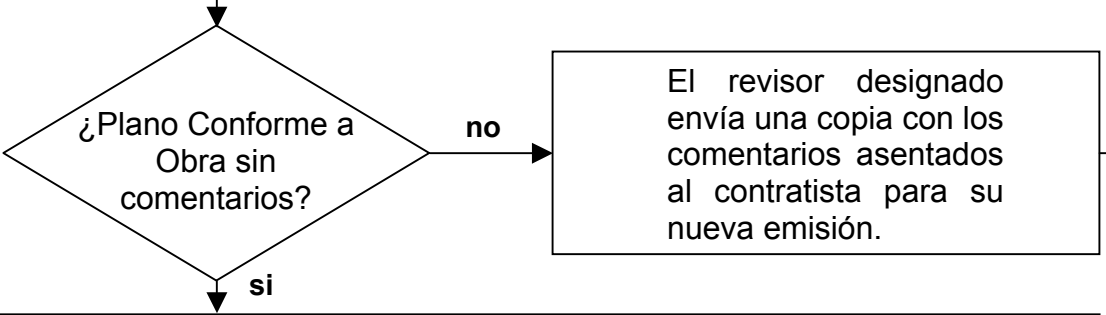
El inspector de TGS deberá verificar y firmar su aprobación sobre los planos Mark-Up presentados por la Contratista.

La Contratista deberá entregar a TGS dos copias de los planos Mark-Up aprobados por el inspector de TGS.

La Gerencia responsable del proyecto entrega una copia de planos Mark-Up aprobados a la persona o empresa revisora de ingeniería que designe y otra copia a la gerencia que opera la instalación hasta tanto estos reciban los planos Conforme a Obra (CAO) verificados.

La Contratista deberá entregar a la persona o empresa revisora de ingeniería designada dos (2) copias de los planos CAO donde se encuentren asentadas las modificaciones indicadas en los Mark-Up aprobados.

La persona o empresa revisora verificará, comparando los Mark-Up con los planos CAO, que todas las modificaciones hayan sido volcadas al plano CAO.



Una vez aprobados todos los conformes a obra la revisora autoriza a la Contratista a realizar la emisión final acorde a pliego y la envía a la revisora

La empresa o persona revisora manda la emisión final firmada a la Gerencia de Ingeniería y Obras

La Gerencia de Ingeniería y Obras firma y envía los planos Conforme a Obra aprobados al administrador de ingeniería para su distribución.

<b>PGIO – 204</b> <b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>
---

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 14 de 14

**5.4.6. Acta de recepción definitiva de obra**

Cumplido el plazo de garantía, indicado en las condiciones generales para la contratación de obras, y no habiendo quedado en este periodo, trabajos ni documentación pendiente, se procederá a suscribir el acta de recepción definitiva de obra F-PGIO 204/9, entre el responsable de la Contratista y el coordinador de obra por parte de TGS.

**5.4.7. Distribución de documentación final de obra**

El coordinador de obra, distribuirá la documentación final de obra según el siguiente lineamiento:

**a. Gerencia de Integridad de Gasoductos**

Se remitirán dos carpetas con la siguiente documentación:

- Actas, planillas y gráficos de la prueba hidráulica
- Certificados de calidad de los materiales instalados
- Actas de calibración de válvulas
- Planillas de trazabilidad de cañería
- Manuales de operación de equipos
- Formularios F-PGIO 204/7 y F-PGIO 204/8

**b. Gerencia Operativa de Transporte**

Se remitirán dos carpetas con la siguiente documentación:

- Actas, planillas y gráficos de la prueba hidráulica
- Certificado de calidad de los materiales instalados
- Actas de calibración de válvulas
- Planilla de calibración Instrumentos
- Manuales de operación de equipos
- Protocolo de ensayos de equipos

**c. Gerencia de Procesamiento y Almacenaje**

Se remitirán dos carpetas con la siguiente documentación:

- Actas, planillas y gráficos de la prueba hidráulica
- Certificado de calidad de los materiales instalados
- Actas de calibración de válvulas
- Planillas de trazabilidad de cañería
- Planilla de calibración de Instrumentos
- Manuales de operación de equipos
- Protocolo de ensayos de equipos

**d. Gerencia de Medición y Calidad de Gas**

**PGIO – 204**  
**DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 15 de 15

Dos copias de los certificados de calibración de instrumentos

**e. Dirección de Asuntos Legales**

Se remitirán una carpeta con la siguiente documentación:

- Acta de constatación preventiva de daños (F-PGIO 204/2)
- Actas de constatación de daños (F-PGIO 204/7)
- Declaración de conformidad definitiva (F-PGIO 204/8)
- Planos de afectación de propiedades

**f. Gerencia de Ingeniería y Obras**

Se remitirán una carpeta con la siguiente documentación:

- Planos conformes a obra
- Soporte magnético de los planos conformes a obra
- Originales en film poliéster de 90 micrones

## 6.0 REGISTROS

Identificación	Responsable	Forma de archivo	Lugar de archivo	Tiempo mínimo de conservación	Disposición final
F-PGIO 204/1: Reunión previa a la adjudicación	Coordinador de Obra	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Dstrucción
Seguros de obras: Todo riesgo de construcción y montaje – Seguro de fiel cumplimiento	Coordinador de Obra	Original o copia legalizada	Gerencia a cargo del proyecto	Hasta la recepción provisoria de obra	Devolución al Contratista, contra entrega de la garantía de obra
Garantía de obra	Coordinador de Obra	Original de los seguros	Gerencia a cargo del proyecto	Hasta la recepción definitiva de obra	Devolución al Contratista
Seguros sub-Contratistas	Inspección de obra	En carpeta	Finalizada la obra se remitirá a la Gerencia a cargo del proyecto	5 años	Dstrucción
Documentación de registro de tareas	Inspección de obra	En carpeta	Finalizada la obra se remitirá a la Gerencia a cargo del proyecto	2 años	Dstrucción
F-PGIO 204/2: Acta de constatación	Inspección de obra	En carpeta	Trailer de inspección	Hasta finalizar la obra	Envío a GDL

<b>PGIO – 204</b>					
<b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>					
Revisión: 5		Fecha : 12-06-07		Página 16 de 16	

preventiva de daños					
F-PGIO 204/7: Acta de constatación de daños	Inspección de obra	En carpeta	Trailer de inspección	Hasta finalizar la obra	Envío a GDL
F-PGIO 204/8: Declaración de conformidad definitiva	Inspección de obra	En carpeta	Trailer de inspección	Hasta finalizar la obra	Envío a GDL
F-PGIO 204/3: Acta de recepción provisoria	Coordinador de Obra	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/4: Listado de tareas pendientes	Coordinador de Obra	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/5: Listado de documentación pendiente	Coordinador de Obra	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/6: Acta de recepción de instalaciones para operación	Coordinador de Obra	En Carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/9: Acta de recepción definitiva	Coordinador de Obra	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
Libro de ordenes de servicio	Coordinador de Obra	En libro	Gerencia a cargo del proyecto	3 años	Destrucción
Libro de notas de pedidos	Coordinador de Obra	En libro	Gerencia a cargo del proyecto	3 años	Destrucción
Acta de medición	Coordinador de Obra	En papel	Gerencia a cargo del proyecto	2 años	Destrucción
Acta de Certificación	Coordinador de Obra	En Papel	Gerencia a cargo del proyecto	2 años	Destrucción
F-PGIO 204/10 Plan de monitoreo de aspectos ambientales	Inspección de Obras	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/11 Registro de aspectos ambientales	Inspección de Obras	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción

PGIO – 204  
DOCUMENTACIÓN DE OBRA

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 17 de 17

significativos					
F-PGIO 204/12 Registro de aspectos ambientales no significativos	Inspección de Obras	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/13	Coordinador de Obras	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	1 año	Destrucción
F-PGIO 204/14 Registro de Peligros de Obra (Identificación de peligros, evaluación y control de riesgos)	Inspección de Obras	En carpeta	Gerencia a cargo del proyecto	2 años	Destrucción
Procedimiento Rayos X-Gamma	1COPIA Gcia \ Sector responsable de la obra 1copia Insp. de Obra 1 copia coordinador de obras	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a la Gerencia correspondiente	La documentación se envía a la Gcia. para la cual es la obra 10 Años	Destrucción
Procedimiento Partículas Magnetizables	1COPIA Gcia \ Sector responsable de la obra 1copia Insp. de Obra 1 copia coordinador de obras	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a la Gerencia correspondiente	La documentación se envía a la Gcia. para la cual es la obra 10 Años	Destrucción
Procedimiento Tintas Penetrantes	1COPIA Gcia \ Sector responsable de la obra 1copia Insp. de Obra 1 copia coordinador de obras	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a la Gerencia correspondiente	La documentación se envía a la Gcia. para la cual es la obra 10 Años	Destrucción
Informe Rayos X-	Inspector de Obra	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a	La documentación se envía a la Gcia.	Destrucción

<b>PGIO – 204</b>		
<b>DOCUMENTACIÓN DE OBRA</b>		
Revisión: 5	Fecha : 12-06-07	Página 18 de 18

Gamma (**)			la Gerencia correspondiente	para la cual es la obra 10 Años	
Informe Partículas Magnetizables (**)	Inspector de Obra	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a la Gerencia correspondiente	La documentación se envía a la Gcia. para la cual es la obra 10 Años	Destrucción
F-PGIO 204/15 Listado de verificación de condición segura en cruces especiales	Empresa Contratista y/o SubContratista	En carpeta en obra	Finalizada la obra se remite a la Gerencia correspondiente	2 Años	Destrucción

(\*\*) Los informes constituyen un registro de la actividad realizada y estos mismos informes, firmados por el coordinador responsable de soldadura, constituyen un registro de la actividad de auditoria. (El coordinador responsable de soldadura, firma únicamente los informes que revisa, lo cual es un muestreo de la totalidad.)

## 7.0 ANEXOS Y FORMULARIOS

- F-PGIO 204/1: Reunión previa a la adjudicación
- F- PGIO 204/2: Acta de constatación preventiva de daños
- F- PGIO 204/3: Acta de recepción provisoria
- F- PGIO 204/4: Listado de tareas pendientes
- F- PGIO 204/5: Listado de documentación pendiente
- F- PGIO 204/6: Acta de entrega de instalaciones para operación
- F- PGIO 204/7: Acta de constatación de daños
- F- PGIO 204/8: Declaración de conformidad definitiva
- F- PGIO 204/9: Acta de recepción definitiva
- F- PGIO 204/10: Plan de monitoreo de aspectos ambientales de obras
- F- PGIO 204/11: Registro de aspectos ambientales significativos
- F- PGIO 204/12: Registro de aspectos ambientales no significativos
- F- PGIO 204/13: Registro de distribución de copias controladas.
- F-PGIO 204/14: Registro Peligros de Obra (Evaluación y Control de Riesgos)
- PGIO 204-A01: Plan de capacitación de Coordinadores e Inspectores en SySO y MA**
- PGIO 204-A02: Modelo de Procedimiento de Trabajo**
- PGIO 204-A03: Listado de verificación de condición segura en cruces especiales**
- PGIO 204-A04: Listado de verificación de documentación de obra**



**PGIO – 204**  
**DOCUMENTACIÓN DE OBRA**

Revisión: 5

Fecha : 12-06-07

Página 19 de 19