

## **MENDOZA FIDUCIARIA S.A.**

Fiduciaria del Fideicomiso

### **“FONDO FIDUCIARIO DEL PLAN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN, ZONAS AISLADAS Y ZONAS A DESARROLLAR (FOPIATZAD)”**

### **“CONSTRUCCIÓN DE ESTACIÓN TRANSFORMADORA MENDOZA NORTE 220/132 KV” “EX- 2026-01172061- -GDEMZA-CCC”**

## **CIRCULAR N° 9**

Por medio de la presente, se complementa, en la parte pertinente, el Artículo III.5 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares Legales, incorporándose el siguiente texto aplicable a la obra “CONSTRUCCIÓN DE ESTACIÓN TRANSFORMADORA MENDOZA NORTE 220/132 KV”.

### **III.5. Comunicaciones entre el COMITENTE y el CONTRATISTA**

#### **TIPOS DE COMUNICACIÓN FORMAL:**

Para la ejecución de la OBRA, las comunicaciones formales serán las siguientes:

<b>TIPO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN</b>
<b>OS</b>	Orden de Servicio del COMITENTE	Del COMITENTE y/o la INSPECCIÓN hacia el CONTRATISTA
<b>NP</b>	Nota de Pedido del CONTRATISTA	Del CONTRATISTA hacia el COMITENTE y/o la INSPECCIÓN

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS COMUNICACIONES:**

Toda comunicación formal deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Contar con numeración correlativa.
- Contener la firma y sello del responsable que la emite.
- Contener la firma y sello del responsable que la recibe, o en su defecto acuse de recibo digital.

#### **NOMENCLATURA OBLIGATORIA DE ARCHIVOS:**

Toda documentación generada por el CONTRATISTA deberá respetar la nomenclatura oficial establecida por el COMITENTE (FOPIATZAD), conforme al siguiente formato:

##### **Formato general:**

**[Abrev. Obra] [Tipo Doc.] [Detalle] [Fecha AAMMDD]**

**Ejemplo:** MN NP N15 260210

La abreviatura de obra asignada para la presente licitación es **MN** (Mendoza Norte), la cual deberá utilizarse de forma uniforme en toda la documentación vinculada a esta obra.

**Tipos de documento habilitados:** El CONTRATISTA deberá utilizar los códigos de tipo documental definidos por el COMITENTE. Los principales son:

ABREV.	TIPO DE DOCUMENTO	ABREV.	TIPO DE DOCUMENTO
<b>NP</b>	Nota de Pedido	<b>INF</b>	Informe
<b>OS</b>	Orden de Servicio	<b>CT</b>	Consulta Técnica
<b>AM</b>	Acta de Medición	<b>OBS</b>	Observación
<b>CERT</b>	Certificado	<b>DOC</b>	Documentación General
<b>ACTA</b>	Actas	<b>PRES</b>	Presupuesto
<b>RED</b>	Redeterminación	<b>FC</b>	Factura
<b>POL</b>	Pólizas	<b>CONV</b>	Convenio

**Fecha y control de versiones:** La fecha se consignará en formato **AAMMDD**. En caso de existir más de una versión del mismo documento en el mismo día, se añadirá un sufijo: **V1, V2, V3...**

## CRITERIO OBLIGATORIO PARA EL ASUNTO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Todo correo electrónico remitido por el CONTRATISTA al COMITENTE y/o la INSPECCIÓN deberá respetar el siguiente formato en el campo de asunto:

**Formato obligatorio:**

**[Obra] – [Tipo] – [Detalle]**

**Ejemplo:** MN – Certificado N°1 – Envío para revisión

Se solicita evitar el uso de asuntos genéricos. El incumplimiento de este criterio podrá dar lugar al rechazo formal de la comunicación

## INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de los criterios de nomenclatura y asunto de correos podrá dar lugar a:

- Devolución de la documentación para su corrección.
- Rechazo formal de comunicaciones que no respeten el formato requerido.
- Observaciones formales registradas en el marco del contrato.
- Cualquier gasto, vencimiento de plazos y toda otra dilación que estos incumplimientos generasen, correrán por exclusiva responsabilidad del contratista.

Mendoza, 26 de mayo de 2026.



Mario M. Vizcaya  
Coord. de Proyectos y  
Adm. de Contratistas  
FOPIATZAD