

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

MINISTERIO DE
JEFATURA DE GABINETE

BUENOS AIRES PROVINCIA

BA

SUPLEMENTO DE 24 PÁGINAS
Balances y Varios

Balances

PARTIDO UNIÓN POR TODOS

Denominación de la Entidad Partido Unión por Todos
Domicilio legal Gral. Guido 1497, Lanús Este (1824)
Buenos Aires, República Argentina
Actividad Principal
Partido Político
Junta Electoral de la Provincia de Buenos Aires
Ejercicio Económico N° 5 iniciado el 01/01/2013 y finalizado el 31/12/2013

Estados Contables al 31 de diciembre de 2013
Ejercicio N° 5
MEMORIA

La Junta Ejecutiva del Partido Unión por Todos se dirige a los Señores Afiliados a fin de presentarles los Estados Contables, correspondientes al Ejercicio N° 5 iniciado el 01/01/2013 y finalizado el 31/12/2013.

Ha sido un año de mucha actividad, pasamos las PASO, obtuvimos en alianza con sectores de la renovación encabezada por el Intendente Massa en dichas internas la minoría, ergo nuestro representante ingresó a la lista de Concejales en 8° lugar, no ingresó pero ha quedado en un lugar expectante de cara al 2015 ya que ingresaron 6 de la lista, estamos satisfechos hemos cumplido una etapa y vamos por más, es un logro del espíritu militante que nunca ha decaído en estos años de construcción, mantenemos nuestras convicciones tan firmes como siempre y hemos tejido alianzas sin renunciar a ninguno de nuestros principios, hacemos propicia la ocasión para felicitar a nuestros equipos de trabajo que incansablemente aportan ideas y proyectos para la construcción política de conjunto.

No podemos sino felicitarnos de haber tenido la oportunidad de conducir a este conjunto de voluntades, su ánimo nos impulsa a persistir en la lucha política, somos conscientes que en ocasiones los pasos con que vamos avanzando son cortos y todos quisiéramos acelerar los tiempos y los logros, pero también todos sabemos que nada de lo que

hemos emprendido es fácil, es sabido que casi todo lo que se hace es en función de lo que se dispone para gastar, que no es mucho y debemos hacer notar que es el aporte generoso de los partícipes de nuestro ideario que más allá de su militancia suman su apoyo económico que no se aprecia en los números pero sin los que no haríamos nada, esta generosidad es la que nos hace vivir vaya una vez más nuestro agradecimiento. Por el protagonismo de todos y los logros del año político solicitamos a la Asamblea la aprobación de los Estados Contables y lo actuado por la Junta Ejecutiva por el Ejercicio N° 5 cerrado el 31 de diciembre de 2013.

Lanús Este, 19 de marzo de 2014. Juan del Oso, Presidente

BALANCE GENERAL Estados Contables al 31/12/2013

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Disponibilidades Caja y Bancos	2012 367.67	2013 527.68
-----------------------------------	----------------	----------------

ACTIVO NO CORRIENTE

TOTAL DEL ACTIVO	367.67	527.68
------------------	--------	--------

PASIVO

No existen

TOTAL DEL PASIVO	—	—
------------------	---	---

PATRIMONIO NETO

RESULTADOS ACUMULADOS	367.67	367.67
RESULTADO DEL EJERCICIO		160.01

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO NETO	367.67	527.68
--------------------------------	--------	--------

ESTADO DE RESULTADOS
Estados Contables al 31/12/2013

RESULTADOS	2012	2013
INGRESOS		
Aporte de los afiliados	2000	1500
EGRESOS		
Gastos de operación	1866.03	1339.99
RESULTADO DEL EJERCICIO	133.97	160.01

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS
Estados Contables al 31/12/2013

INICIO DE EJERCICIO	2012	2013
Caja y Bancos	233.70	367.67
ORIGEN		
	2000.	1500.
APLICACIÓN		
	1866.03	1339.99
CIERRE DE EJERCICIO		
Caja y Bancos	367.67	527.68

INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS
Estados Contables al 31/12/2013

Señores Afiliados:

Hemos analizado la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Origen y Aplicación de Fondos por el Ejercicio N° 5, cerrado el 31/12/2013.

Repitiendo conceptos del año anterior observamos que las finanzas y la actitud de los militantes no ha variado, por lo contrario se ha acentuado, como siempre nuestros fondos no son lo abundantes que necesitaríamos y de la misma forma el compromiso de nuestra gente hace que hagamos lo que tenemos que hacer y mucho más que eso con el esfuerzo y la colaboración de los militantes, de la forma acostumbrada la Junta se maneja con lo que tiene a su alcance con prolijidad.

No habiendo objeciones que remarcar y con los objetivos del ejercicio cumplidos, solicitamos a los afiliados la aprobación de los Estados Contables y lo actuado por la Junta Ejecutiva correspondientes al Ejercicio N° 5.

Lanús Este, 19 de marzo de 2014.

Tavolaro Mauro, Revisor de Cuentas; Castro Guillermo, Revisor de Cuentas.

INFORME DE AUDITORÍA

Señores De la JUNTA EJECUTIVA PROVINCIAL
PARTIDO UNIÓN POR TODOS
General Guido 1497
(1824) Lanús Este
Provincia de Buenos Aires

Presente:

He analizado los Estados Contables del Partido Unión por Todos correspondientes al Ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 2013, mi examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y no he tenido limitaciones en cuanto a la aplicación de Técnica de Auditoría a los Estados Contables.

La información contenida en ellos se corresponde con registros de contabilidad llevados de acuerdo a reglamentaciones vigentes, ajustados a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados en forma uniforme con respecto al ejercicio anterior.

Mi evaluación incluyó la siguiente documentación que he tenido a la vista y examinado:

- 1.- Registros Contables del Diario de Caja N° 1 correspondientes a la gestión del Ejercicio cerrado el 31/12/2013 y documentación respaldatoria de los mismos.
- 2.- Registros del libro Inventario y Balances N° 1 correspondientes al Ejercicio cerrado el 31/12/2013.
- 3.- Registros extracontables de movimientos de fondos y documentación respaldatoria por el ejercicio cerrado el 31/12/2013.

DICTAMEN

En mi opinión los Estados Contables del Partido Unión por Todos con domicilio legal en General Guido 1497, Lanús Este, Provincia de Buenos Aires, representan razonablemente la situación patrimonial y financiera de la Institución por el ejercicio cerrado el 31/12/2013.

INFORME REQUERIDO POR REGLAMENTACIONES VIGENTES

El Partido Unión por Todos no tiene a la fecha de cierre de ejercicio N° 5 deuda exigible con los institutos de la seguridad social, no devenga deuda por no tener personal en relación de dependencia.

Lanús Este, 19 de marzo de 2014.

NOTAS A LOS ESTADOS CONTABLES
Estados Contables al 31.12.2013
Ejercicio N° 5

NOTA N° 1

Nos vemos en la necesidad de aclarar que nuestros gastos son los gastos operativos y de funcionamiento de nuestra organización, no hemos tenido gastos de campaña habida cuenta que integramos una Alianza y los gastos fueron asumidos en forma centralizada, no siendo nuestra responsabilidad, nuestro aporte fue la militancia y los trabajos de campaña.

Edgardo Medici, Tesorero; **Juan del Oso**, Presidente, Apoderado.

Jorge Aquino

Contador Público (U.B.A.)
P.C.E.C.A.B.A. T° 147 F° 96
CUIT: 20-07787462-4
C.C. 3.936

ALTERNATIVA VECINALISTA DE ESTEBAN ECHEVERRÍA

ESTADOS CONTABLES COMPARATIVOS CON EL EJERCICIO ANTERIOR

Denominación: "Alternativa Vecinalista de Esteban Echeverría"
Domicilio Legal: Anacleto Rojas 158, Piso 10 Dto. "A", Monte Grande, Esteban Echeverría (C.P.1842)
Actividad Principal: Partido Político
Ejercicio N° 5
Iniciado el 1° de enero de 2013. Finalizado el 31 de diciembre de 2013

EJERCICIO CERRADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

COMPARATIVO	31/12/2013	31/12/2012
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
DISPONIBILIDADES		
Caja		
Banco Nación Cuenta Corriente		
CRÉDITOS		
Aportes partidarios		
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		
ACTIVO NO CORRIENTE		
No posee		
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		
TOTAL DEL ACTIVO		

COMPARATIVO	31/12/2013	31/12/2012
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		
No existe		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		
PASIVO NO CORRIENTE		
No existe		
TOTAL PASIVO		
PATRIMONIO NETO		
Fondos Sociales		
RESULTADOS		
Resultados no asignados		
Del ejercicio: Déficit		
TOTAL PASIVO+ P.N		

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO NETO

DETALLE	CAPITAL		RESULTADOS		TOTAL
	Fondos sociales	Actualización Contables	No Capitalizable	Otras Resultados no Asignados	
Saldos al inicio del ejercicio					
Movimiento del ejercicio					
Resultado del ejercicio					
Superávit/ Déficit					
Saldos al Cierre del ejercicio					

ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS

	31/12/2013	31/12/2012
RECURSOS		
Recursos ordinarios (Anexo N° II)	2000,00	500,00
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	2000,00	500,00
GASTOS		
GASTOS ORDINARIOS		
Gastos operativos (Anexo N° I)	2000,00	500,00
TOTAL GASTOS ORDINARIOS	2000,00	500,00
RESULTADO OPERATIVO-(Déficit)	-	

ANEXO N° II

RECURSOS

Aportes afiliados	2000,00
Otros ingresos	
TOTALES	2000,00

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS

	31/12/2013	31/12/2012
Origen de fondos		
Ordinarios	2000,00	500,00
Otros		
Aplicación de los fondos		
Ordinarios	2000,00	500,00
Saldo Cierre	-	

ANEXO I

	31/12/2013	31/12/2012
GASTOS OPERATIVOS		
Luz		
Alquileres		
Movilidad y viáticos		
Gastos Varios	2000,00	500,00
Papelera		
Honorarios profesionales		
TOTALES	2000,00	500,00

ANEXO III

BIENES DE USO

DESCRIPCIÓN BIENES	Fecha			VIDA ÚTIL			Valor de origen	Coeficiente	Valor Reexp	Amortización del ejercicio	Amort. Acumulada	Valor Al cierre
	Origen			A	T	R						
	Año	Mes	Tme									
TOTALES :												

Las notas y anexos I, II, III y IV que se acompañan forman parte de este estado-
Esteban Echeverría, diciembre de 2013.-

Anexo IV
Cuadro de Ingresos y Egresos
Gastos de Campaña Electoral 2013

	INGRESOS	EGRESOS	
Donación	\$ 0,00	Papelera	\$ 0,00
Donaciones	\$ 0,00	Publicidad (Diarios-Radios- Televisión)	\$ 0,00
Rifas	\$ 0,00	Boletas y folletos repartidos	\$ 0,00
Donaciones en materiales	\$ 0,00	Gastos varios (repartidores- Combustible-etc.)	\$ 0,00
		Souvenirs (Remeras- etc.)	\$ 0,00
Total	\$0,00	Total	\$ 0,00
Saldo resultante al término de la Campaña	\$ 0,00		

"Alternativa Vecinalista de Esteban Echeverría no registra Gastos de Campaña tanto de las Elecciones Primarias de agosto de 2013, como de las Elecciones Generales de octubre de 2013, al no haber participado de los mencionados comicios".

Pablo César Losada, Presidente; **Verónica Edith Pedroncini**, Tesorera; **Edgardo Armesto**, Revisor de Cuentas Tit.; **Natalia Vanina Russino**, Revisor de Cuentas Tit. **Gustavo Grillo**, Revisor de Cuentas Tit. **Emiliano J. Gómez**, Apoderado.

David Román Seoane
Contador Público U.N.L.Z.
C.P.C.E.P.B.A. T° 131 F° 6
Legajo: 33768/4
C.C. 4.003

BANCO PROVINCIA

Estado de Situación Patrimonial
al 31.12.13 y 31.12.12
(Cifras expresadas en miles de pesos)

ACTIVO	31.12.13	31.12.12
A. DISPONIBILIDADES	13.288.939	10.204.540
. Efectivo	2.542.784	2.785.669
. Entidades Financieras y Corresponsales	10.746.155	7.418.871
. B.C.R.A.	10.490.468	7.227.804
. Otras del País	3.218	5.592
. Del exterior	252.469	185.475

B. TITULOS PUBLICOS Y PRIVADOS (Anexo "A")	11.735.028	11.114.670
. Tenencias registradas a valor razonable de mercado	2.087.849	362.338
. Tenencias registradas a costo mas rendimiento	9.558.673	10.451.331
. Instrumentos emitidos por el B.C.R.A.	-	168.881
. Inversiones en Títulos Privados con Cotización (Previsiones - Anexo "J")	88.656	132.120
	(150)	-
C. PRESTAMOS	42.833.223	29.252.053
. Al Sector Público no Financiero (Anexos "B", "C" y "D")	5.204.334	2.963.221
. Al Sector Financiero (Anexos "B", "C" y "D")	128	4.717
. Otras Financiaciones a entidades financieras locales	128	4.717
. Al Sector Privado no Financiero y Residentes en el Exterior (Anexos "B", "C", "D" y "N")	38.736.199	27.146.456
. Adelantos	813.906	462.347
. Documentos	15.672.970	9.548.756
. Hipotecarios	3.324.787	3.102.638
. Prendarios	651	3.668
. Personales	11.491.048	7.905.083
. Tarjetas de Crédito	5.381.438	4.061.195
. Otros	1.926.560	1.873.503
. Intereses, Ajustes, y Diferencias de Cotización devengados a cobrar (Cobros no aplicados)	591.071	458.107
. (Intereses documentados)	(380.977)	(240.614)
. (Intereses documentados)	(85.255)	(28.227)
(Previsiones - Anexo "J")	(1.107.438)	(862.341)
D. OTROS CREDITOS POR INTERMEDIACION FINANCIERA	6.019.835	2.117.528
. Banco Central de la República Argentina	1.088.809	778.076
. Montos a Cobrar por Ventas Contado a Liquidar y a Término	11.340	5.813
. Especies a Recibir por Compras Contado a Liquidar y a Término	489.063	714.164
. Obligaciones Negociables - Sin Cotización (Anexos "B", "C" y "D")	74.175	60.081
. Saldos pend. de liq de op. a término sin entrega del activo subyacente	581	-
. Otros no comprendidos en las Normas de Clasificación de Deudores	285.556	320.342
. Otros comprendidos en las Normas de Clasificación de Deudores (Anexos "B", "C", "D" y "N")	4.080.019	247.454
. Intereses y ajustes devengados a cobrar comprendidos en las Normas de Clasificación de Deudores (Anexos "B", "C" y "D")	238	41
(Previsiones - Anexo "J")	(9.946)	(8.443)
E. CREDITOS POR ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	107.859	123.310
. Creditos por arrendamientos financieros (Anexo "B", "C" y "D")	106.620	120.905
. Intereses y Ajustes devengados a cobrar (Anexo "B", "C" y "D")	3.254	3.309
(Previsiones - Anexo "J")	(2.015)	(904)
F. PARTICIPACIONES EN OTRAS SOCIEDADES	642.633	673.844
. En Entidades Financieras (Anexos "E" y "N")	52.346	39.491
. Otras (Anexos "E", "N" y Nota 19.1)	590.590	634.654
(Previsiones - Anexo "J")	(303)	(301)

G. CREDITOS DIVERSOS	2,045,720	1,559,740
. Deudores por Venta de Bienes (Anexos "B", "C" y "D")	70	1,374
. Otros (Nota 19.2)	2,148,317	1,670,984
. Intereses y ajustes devengados a cobrar por Deudores por venta de bienes (Anexos "B", "C" y "D")	-	20
. Otros Intereses y ajustes devengados a cobrar (Previsiones - Anexo "J")	10,810	12,601
	(113,477)	(125,239)
H. BIENES DE USO (Anexo "F")	780,892	737,102
I. BIENES DIVERSOS (Anexo "F")	90,171	86,860
J. BIENES INTANGIBLES (Anexo "G")	162,260	174,530
. Gastos de Organización y Desarrollo	162,260	174,530
K. PARTIDAS PENDIENTES DE IMPUTACION	41,986	49,743
TOTAL DEL ACTIVO	77,748,546	56,093,920
PASIVO	31.12.13	31.12.12
L. DEPOSITOS (Anexos "H" e "I")	68,690,201	49,405,263
. Sector Público no Financiero	17,970,433	10,188,672
. Sector Financiero	123,073	190,602
. Sector Privado no Financiero y Residentes en el Exterior	50,596,695	39,025,989
. Cuentas Corrientes	8,844,046	7,530,768
. Cajas de Ahorros	15,091,624	12,084,445
. Plazos Fijos	24,891,951	18,081,735
. Cuentas de Inversiones	527,393	276,553
. Otros	868,713	833,589
. Intereses, ajustes y Diferencias de Cotización devengados a pagar	372,968	218,899
M. OTRAS OBLIGACIONES POR INTERMEDIACION FINANCIERA	2,377,644	2,392,537
. Banco Central de la República Argentina (Anexo "I")	167,880	118,698
. Otros	167,880	118,698
. Bancos y Organismos Internacionales (Anexo "I")	58,993	164,504
. Montos a Pagar por Compras Contado a Liquidar y a Término	401,053	680,396
. Especies a Entregar por Ventas Contado a Liquidar y a Término	11,295	5,811
. Financiaciones recibidas de entidades financieras locales (Anexo "I")	256,000	-
. Otras Financiaciones a entidades financieras locales	256,000	-
. Otras (Anexo "I" y Nota 19.3)	1,462,134	1,406,991
. Intereses, ajustes y Diferencias de Cotización devengados a pagar (Anexo "I")	20,289	16,137
N. OBLIGACIONES DIVERSAS	355,038	239,981
. Otras (Nota 19.4)	355,038	239,981
O. PREVISIONES (Anexo "J")	1,428,292	607,197
P. PARTIDAS PENDIENTES DE IMPUTACION	23,938	26,105
TOTAL DEL PASIVO	72,875,113	52,671,083
PATRIMONIO NETO (según Estado de Evolución)	4,873,433	3,422,837
TOTAL DEL PASIVO MAS EL PATRIMONIO NETO	77,748,546	56,093,920
CUENTAS DE ORDEN	31.12.13	31.12.12
DEUDORAS		
CONTINGENTES	29,007,236	21,150,925
. Créditos Obtenidos (saldos no utilizados)	1,338	1,254
. Garantías Recibidas	26,877,478	19,163,189
. Otras no comprendidas en las Normas de Clasificación de Deudores	425,946	569,946
. Cuentas Contingentes deudoras por contra	1,702,474	1,416,536
DE CONTROL	17,674,358	15,333,558
. Créditos Clasificados Irrecuperables	2,147,432	1,924,715
. Otras (Nota 19.5)	14,914,523	12,771,310
. Cuentas de Control deudoras por contra	612,403	637,533
DE DERIVADOS	276,258	20,313
. Valor "nacional" de opciones de compra tomadas	80,553	-
. Valor "nacional" de operaciones a término sin entrega del subyacente (Anexo "O" y Nota 14)	195,705	-
. Cuentas de Derivados deudoras por contra (Anexo "O" y Nota 14)	-	20,313
DE ACTIVIDAD FIDUCIARIA	2,250,965	1,209,158
. Fondos en Fideicomiso (Nota 12)	2,250,965	1,209,158
TOTAL CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	49,208,817	37,713,954
CUENTAS DE ORDEN	31.12.13	31.12.12
ACREEDORAS		
CONTINGENTES	29,007,236	21,150,925
. Créditos Acordados (saldos no utilizados) comprendidos en las Normas de Clasificación de Deudores (Anexos "B", "C" y "D")	383,154	333,099
. Garantías Otorgadas al B.C.R.A.	352,287	255,138
. Otras Garantías Otorgadas comprendidas en las Normas de Clasificación de Deudores (Anexos "B", "C", y "D")	249,091	167,602

. Otras Garantías Otorgadas no comprendidas en las Normas de Clasificación de Deudores	12,474	7,382
. Otras comprendidas en las Normas de Clasificación de Deudores (Anexos "B", "C", y "D")	247,981	74,799
. Otras no comprendidas en las Normas de Clasificación de Deudores	457,487	578,516
. Cuentas Contingentes acreedoras por contra	27,304,762	19,734,389
DE CONTROL	17,674,358	15,333,558
. Valores por Acreditar	423,859	506,052
. Otras	188,544	131,481
. Cuentas de Control acreedoras por contra	17,061,955	14,696,025
DE DERIVADOS	276,258	20,313
. Valor "nacional" de opciones de venta lanzadas (Anexo "O" y Nota 14)	-	20,313
. Cuentas de Derivados acreedoras por contra (Anexo "O" y Nota 14)	276,258	-
DE ACTIVIDAD FIDUCIARIA	2,250,965	1,209,158
. Cuentas de Actividad Fiduciaria acreedoras por contra (Nota 12)	2,250,965	1,209,158
TOTAL CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	49,208,817	37,713,954
NOTA: - El Balance General incluye las operaciones en pesos y moneda extranjera de las casas radicadas en el país y las de las filiales operativas de la entidad, radicadas en el exterior.		
- Los estados, anexos y notas son parte integrante de este Balance General.		

CONCEPTOS	31.12.13	31.12.12
A. INGRESOS FINANCIEROS	10,397,063	6,523,542
. Intereses por Disponibilidades	2	2
. Intereses por Préstamos al Sector Financiero	1,678	376
. Intereses por Adelantos	114,645	71,794
. Intereses por Documentos	1,960,790	981,750
. Intereses por Préstamos Hipotecarios	567,445	409,789
. Intereses por Préstamos Prendarios	54	1,184
. Intereses por Préstamos de Tarjetas de Crédito	380,283	280,639
. Intereses por Otros Préstamos	4,228,064	2,466,902
. Intereses por Otros Créditos por Intermediación Financiera	105,996	94,855
. Resultado Neto de Títulos Públicos y Privados	1,128,477	775,220
. Resultado Neto de Opciones (Nota 3.12. y 14)	-	116
. Resultado por Préstamos Garantizados Dec. 1387/01	79,708	46,192
. Ajustes por Cláusula C.E.R.	968,442	963,345
. Diferencia de Cotización de Oro y Moneda extranjera	603,659	165,640
. Intereses por arrendamientos financieros	26,593	28,043
. Otros	231,227	237,695
B. EGRESOS FINANCIEROS	4,655,926	2,926,269
. Intereses por Depósitos en Cajas de Ahorros	41,144	29,783
. Intereses por Depósitos en Plazos Fijos	4,222,676	2,629,208
. Intereses por otras financiaciones de entidades financieras	13,089	1,059
. Intereses por otras Obligaciones por Intermediación Financiera	22,337	22,696
. Otros Intereses	93,997	28,715
. Ajustes por Cláusula C.E.R.	1,500	8,277
. Aportes al Fondo de Garantía de los Depósitos	115,549	93,403
. Otros	145,634	113,128
MARGEN BRUTO DE INTERMEDIACION	5,741,137	3,597,273
C. CARGO POR INCOBRABILIDAD	400,264	339,722
D. INGRESOS POR SERVICIOS	3,051,911	2,324,856
. Vinculados con Operaciones Activas	261,668	201,068
. Vinculados con Operaciones Pasivas	499,703	397,434
. Otras Comisiones	41,771	28,723
. Otros (Nota 19.6)	2,258,769	1,697,630
E. EGRESOS POR SERVICIOS	643,297	484,600
. Comisiones	202,192	170,506
. Otros (Nota 19.7)	441,105	314,094
F. GASTOS DE ADMINISTRACION	5,609,890	4,358,408
. Gastos en Personal	4,629,763	3,559,953
. Honorarios a Directores y Síndicos	14,037	11,046
. Otros Honorarios	84,546	50,097
. Propaganda y Publicidad	100,377	108,389
. Impuestos	19,037	24,568
. Depreciación de Bienes de Uso (Anexo "F")	121,138	81,124
. Amortización de Gastos de Organización	35,121	28,082
. Otros Gastos Operativos	485,985	394,345
. Otros	119,886	100,794
RESULTADO NETO POR INTERMEDIACION FINANCIERA	2,149,597	739,398
G. UTILIDADES DIVERSAS	355,167	340,170
. Resultado por Participaciones Permanentes	-	96,135
. Intereses Punitivos	26,549	6,856
. Créditos Recuperados y Provisiones Desafectadas	229,491	144,302
. Ajustes por Cláusula CER	6	11
. Otros (Nota 19.8)	99,121	92,866

H. PERDIDAS DIVERSAS	1,062,512	420,048
. Resultado por Participaciones Permanentes	43,221	-
. Intereses Punitivos y Cargos a favor del B.C.R.A.	40	40
. Cargo por Incobrabilidad de Créditos Diversos y por otras Previsiones	906,965	334,235
. Amortización de Diferencias por Resoluciones Judiciales	21,400	29,152
. Depreciación y pérdidas por Bienes Diversos	1,702	4,758
. Otras	89,184	51,863
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO	1,442,252	659,520

Fernando L. Arrola, Contador General. Marcelo H. García, Gerente General. Gustavo M. Marangoni, Presidente, Teresita M. Amor, Contador Público (U.B.A.) C.P.C.E.B.A. Tomo 139 - Folio 61. Legajo N° 35.957/72, CUIT 27-13802361-9

C.C. 3.720

Varios

CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA Resolución N° 3/14

Puerto La Plata, 9 de abril de 2014

VISTO el Expediente N° 0000-000029/2014 mediante la cual se modificaron las tarifas de Servicios por Uso de Puerto, Servicios de Tráfico Ferroviario, Servicios Extraordinarios (Habilitación de personal), Servicios Varios, Permisos de Uso;

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades delegadas por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires el Consorcio de Gestión del Puerto La Plata tiene la obligación de velar por el resguardo de los bienes de dominio público provincial, no pudiendo incurrir en situaciones deficitarias que afecten la operatoria eficaz del Puerto La Plata, y la calidad de los servicios prestados;

Que desde el mes de diciembre de 2013 a marzo de 2014, se ha operado un incremento en los gastos operativos en un 25%, los costos de los insumos que inciden en los movimientos de ferrocarril y repuestos para mantenimiento de la parrilla ferroviaria y locomotora han sufrido un incremento del 15%, el combustible un crecimiento de 33 %, y la variación de los costos de la construcción ha tenido una incidencia del 26%; Por otro lado, el índice general de precios internos al por mayor (IPIM) sufrió un incremento del 9,04%;

Que, en resguardo del erario provincial, resulta necesario adecuar las tarifas en función de los servicios prestados independientemente del tráfico de que se trate; ya que se afecta con igual costo a la operatoria portuaria;

Que de conformidad con lo estatuido en el Art. 21 inc. d) del Estatuto del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata, aprobado por el Decreto Provincial N° 1.596/99, otorga al Directorio facultades suficientes para fijar o modificar las tarifas relacionadas con los servicios que presta como consecuencia de la Administración y Explotación del PUERTO LA PLATA;

Por todo ello,

EL DIRECTORIO DEL CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modifícase el Anexo I de la Resolución 10/06 respecto de las tarifas de Servicios por Uso de Puerto, Servicios de Tráfico Ferroviario, Servicios Extraordinarios (Habilitación de personal), Servicios Varios, Permisos de Uso de conformidad a los valores establecidos en el Anexo que forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de abril de 2014.

ARTÍCULO 3. Publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires. Notifíquese a los interesados. Cumplido archívese.

Mariano Goyenechea, Presidente; Claudio Ali, Director; Jorge Cachile, Director; César Cordido, Director; Ramón Garaza, Director; Diego Principi, Director; Alejandro Sandez, Director; Juan Carlos Piancazzo, Director; Hugo Raggio, Director.

CUERPO TARIFARIO UNIFICADO

Resolución N° 10/06 C.G.P.L.P.
Abril 2014

1 Tasa de uso de Vías navegables (TUVN)

$$TUVN = K \times \text{Toneladas Operadas} \times K1 \times K2$$

$$K = \text{Coeficiente Basico} = \text{€ } 0,40$$

K1 = Coeficiente relacionado con la zona de atraque donde opera el buque

K1 = 0,15	Canal Lateral Oeste
K1 = 1,00	Río Santiago
K1 = 1,20	Cabecera Dock Central
K1 = 1,40	Dock Central

K2 = Coeficiente relacionados con el Tonelaje de Registro Neto

K2 = 0	Embarcaciones con TRN menor a 100 Toneladas
K2 = 1,00	Embarcaciones con TRN entre 100 y 1000 Toneladas
K2 = 1,20	Embarcaciones con TRN entre 1000 y 2000 Toneladas
K2 = 1,40	Embarcaciones con TRN entre 2000 y 8000 Toneladas
K2 = 1,60	Embarcaciones con TRN entre 8000 y 16000 Toneladas
K2 = 1,80	Embarcaciones con TRN entre 16000 y 32000 Toneladas
K2 = 2,00	Embarcaciones con TRN mayores a 32000 Toneladas

2 SERVICIOS POR USO DE PUERTO

2.1 BASE DE LIQUIDACION

2.1.1 EMBARCACIONES QUE REALICEN INTERCAMBIO DE MERCADERIAS

	USO DE PUERTO	OPERACION EN RADA	MINIMO A LIQUIDAR	
ULTRAMAR	T.R.N. x días x U\$S 0,40	T.R.N. x días x U\$S 0,23	1.246,77 \$	Por Ingreso
C.M.I.	T.R.N. x días x U\$S 0,25	T.R.N. x días x U\$S 0,12	1.246,77 \$	Por Ingreso
C.N.	T.R.N. x días x U\$S 0,17		1.246,77 \$	Por Ingreso
PESQUEROS	T.R.N. x días x U\$S 0,17		1.246,77 \$	Por Ingreso
CERTIFICADO TRIMESTRAL OPTATIVO	T.R.N. x \$ 12,89		4.392,30 \$	Por Trimestre

Buques Pesqueros de Corvina o Pesqueros Costeros de Bandera Nacional
Resolucion CGPLP N° 02/2011 desde 1/03/2011

	00:00 a 08:00	08:00 a 16:00	16:00 a 00:00
Coeficiente Aplicable Dia de Entrada	1,00	0,67	0,33
Coeficiente Aplicable Dia de Salida	0,33	0,67	1,00

2.1.2 EMBARCACIONES QUE NO REALICEN INTERCAMBIO DE MERCADERIAS

	USO DE PUERTO	MINIMO A LIQUIDAR POR DIA	MINIMO A LIQUIDAR POR MES	MINIMO A LIQUIDAR POR TRIMESTRE
ULTRAMAR HASTA 80 METROS ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,40	1.246,77 \$	12.472,30 \$	-----
ULTRAMAR MAS 80 METROS ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,40	2.493,55 \$	24.946,89 \$	-----
C.M.I. HASTA 80 METROS DE ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,25	1.246,77 \$	12.472,30 \$	-----
C.M.I. MAS DE 80 METROS DE ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,25	2.493,55 \$	24.946,89 \$	-----
C.N. HASTA DE 80 METROS DE ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,17	1.246,77 \$	12.472,30 \$	-----
C.N. MAS DE 80 METROS DE ESLORA	T.R.N. x días x U\$S 0,17	2.493,55 \$	24.946,89 \$	-----
REMOLCADORES	T.R.N. x días x U\$S 0,17	-----	-----	7.482,92 \$
DE SERVICIOS	T.R.N. x días x U\$S 0,17	-----	-----	4.392,30 \$

	00:00 a 08:00	08:00 a 16:00	16:00 a 00:00
Coefficiente Aplicable Dia de Entrada	1,00	0,67	0,33
Coefficiente Aplicable Dia de Salida	0,33	0,67	1,00

2.1.3 OTRAS EMBARCACIONES

	USO DE PUERTO
EMBARCACIONES DE PASAJEROS	VALOR A DETERMINAR
ALISCAFOS	VALOR A DETERMINAR
EMBARCACIONES EN DESGUACE	VALOR A DETERMINAR

El valor sera propuesto por las gerencias y aprobado por el Directorio, previo a la operacion

3 SERVICIOS A LAS MERCADERIAS

3.1 SERVICIOS A LAS CARGAS

Importacion y Exortacion:

Base: Cada mil (1.000) Kilogramos o fracción, Euros pagaderos en pesos s/Cot. Merc del Dia anterior al retiro de mercaderias.

Para Importación: Se tomara el valor del Euro del dia precedente a la presentacion del despacho p/la liq. del serv

Para Exportación y Removido: Se tomara el valor del Euro del Dia de finalizacion de la carga/descarga

Removido:

Base: Cada mil (1.000) Kilogramos o fracción, en pesos

	IMPORTACION		EXPORTACION	REMOVIDO
	A RECINTO PORTUARIO DE ALMACENAJE	CARGA GENERAL A DIRECTO	CARGA GENERAL A DIRECTO	CARGA GENERAL A DIRECTO
1.1. En Bulto	USD 9,13	USD 4,00	USD 2,00	USD 1,30
1.2. A Granel	USD 4,37	USD 4,00	USD 1,30	USD 1,30
a 1.3.1 Liquido A Granel Combustibles	USD 0,30	USD 0,30	USD 0,30	USD 0,30
1.3.2 Liquido A Granel Aceites Vegetales	USD 0,17	USD 0,30	USD 0,30	USD 0,30
b 1.4.1. Automoviles	USD 9,22	USD 4,00	USD 2,00	USD 2,00
b 1.4.2. Equipos Pesados	USD 10,71	USD 8,00	USD 4,00	USD 4,00
1.5. Arena, Tierra, Canto Rodado y Piedras	USD 0,15	USD 0,15	USD 0,15	USD 0,15
1.6. Pesca	USD 4,03	USD 2,30	USD 1,70	USD 1,70

Minimo a Liquidar Sitio 9	9.000,00 USD
Minimo a Liquidar Sitio 5, 18 o 19	2.500,00 USD

a Combustibles, aceites no vegetales, alcoholes y productos quimicos

b Automoviles por Unidad

NOTAS:

Las mercaderias que arriben a muelle en bulto y posteriormente se carguen a granel abonaran la tarifa correspondientes a BULTO

Liquido a Granel que se carguen o descarguen por tuberias directamente desde/a terminales especializadas o tanques

3.2 SERVICIOS DE ALMACENAJES

A) IMPORTACION:

Carga "NO PELIGROSA"

Base: Cada mil (1.000) Kilogramos o fracción, Dolares pagaderos en pesos s/Banco Nacion Dia Anterior, la venta del dia de retiro de la Mercaderia

TIEMPO DE ALMACENAJE O ESTADIA	Recintos Portuarios de Almacenaje Deposito-Tinglado-Plazoleta, Estibas y Plazoletas de Emergencia
Periodo Basico de 1 a 15 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de Excesos de 16 a 30 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de Excesos de 31 a 45 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de Excesos de 45 a 90 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de Exceso mas de 90 dias	VALOR A DETERMINAR

El valor sera propuesto por las gerencias y aprobado por el Directorio, previo a la operacion

B) EXPORTACION Y REMOVIDO

Base: Cada mil (1.000) Kilogramos o fracción, en Pesos

TIEMPO DE ALMACENAJE O ESTADIA	Recintos Portuarios de Almacenaje Deposito-Tinglado-Plazoleta
Periodo de 1 a 120 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de 121 a 240 dias	VALOR A DETERMINAR
Periodo de 241 a 360 dias	VALOR A DETERMINAR
Mas de 360 dias	VALOR A DETERMINAR

El valor sera propuesto por las gerencias y aprobado por el Directorio, previo a la operacion

C) DEPOSITO FISCAL

		Importe
Almacenamiento Vehiculos hast 3 tn intemperie	Por dia	\$ 25,00
Almacenamiento Vehiculo mas de 3 tn intemperie	Por dia	\$ 50,00
Almacenamiento Vehiculo hasta 3 tn bajo techo	Por dia	-
Almacenamiento Maquinaria mas de 6 tn intemperie	Por dia	\$ 250,00
Recepcio y Entrega hasta 3 tn	Por salida dep fiscal	\$ 140,55
Recepcio y Entrega mas de 3 tn	Por salida dep fiscal	\$ 281,11
Recepción y Entrega mas de 6 tn	minimo tres contenedores	\$ 962,50
Almacenaje Bulto bajo techo	me3 o tn el mayor por dia	-
Almacenaje Bulto intemperie	me3 o tn el mayor por dia	\$ 1,38
Handling cont 20" por unidad	minimo tres contenedores	-
Handling cont 40" por unidad	minimo tres contenedores	-
Gate In por contenedor 20"/40"		-
Gate Out por contenedor 20"/40"		-
Seguridad PBIP por con 20"/40"		16,50 USD

3.3 MANIPULEO

D) EXPORTACION Y REMOVIDO

Base: Cada mil (1.000) Kilogramos o fracción, pagaderos en pesos

1.1. Manipuleo	VALOR A DETERMINAR
----------------	--------------------

El valor sera propuesto por las gerencias y aprobado por el Directorio, previo a la operacion

3.4 ALMACENAJE EN ZONA PRIMARIA SITIO 9

Descripción	Valor
utilizacion de la plazoleta por m2	\$ 1,18

3.5 CODIGO DE PROTECCIÓN DE LOS BUQUES Y DE LAS INSTALACIONES PORTUARIAS PBIP

Descripción	Valor
por tonelada o fraccion para impo o expo	USD 0,87
por contenedor 20/40 para impo o expo	USD 16,49

3.6 CARGAS DE PROYECTO importación exportación o removido

Descripción	Valor
por realizar operatoria	USD 4.125,00
por tonelada bruta o metro cúbico	USD 60,50
almacenamiento por día por tn o metro cúbico	USD 1,57

Disposicion N° 3/2010

4. PERMISO DE USO Y EXPLOTACION

4.1 PERMISO DE USO

Base: En Pesos por m2

Anexo I

	Categorizacion del predio según su ubicación, mejoras, disponibilidad de servicios, características del mismo	Valor	
UCP AREA USO COMERCIAL PORTUARIO	A	Posee muelle operativo, servicios, etc	\$ 2,70 por m2
	B	NO posee muelles operativos	\$ 1,69 por m2
UCI AREA USO COMERCIAL INDUSTRIAL	A	Posee servicios, acceso, vias, etc	\$ 2,70 por m2
	B	NO posee muelles operativos	\$ 1,69 por m2
UCU AREA USO COMERCIAL URBANO	A	Se ubica sobre avenida o calle principal c/servicios	\$ 2,70 por m2
	B	Se ubica sobre calle con o sin servicios	\$ 1,69 por m2
UCR AREA USO COMERCIAL RURAL	A	Se ubica sobre la costa y/o tiene accesos terrestres.	\$ 1,01 por m2
	B	NO se ubica sobre la costa y no tiene servicios.	\$ 135,00 por Lote
UEA AREA USO ESPEJO DE AGUA	A	Amarraderos, marinas, etc.	\$ 1,69 por m2
	B	Menos de tres (3) embarcaciones.	\$ 1,01 por m2

Cañeria: Diametro minimo a computar 50 cm.

Minimo a liquidar:

Comercial	\$ 1.181,18
Terrenos Isla Santiago	\$ 101,24
Terrenos p/Viviendas Precarias	\$ 101,24
Terrenos con Vivienda Mamposteria	\$ 445,51

4.2 DERECHO DE EXPLOTACION

Base en Pesos por Mes

TIPO DE INSTALACION O ELEMENTOS	
Equipo descargado elevado, puente de embarque, pala mecánica, motoestibadora, gura y/o elemento mecánico p/ el manipuleo, transporte y/o apile de mercaderías, o materiales, guinche sobre muelles, ribera o lancha (no arenero) c/u	\$ 158,40
Mas, por cada 10 toneladas de empuje, capacidad o poder de izamiento	\$ 79,20
Tolvas (No destinadas a actividades areneras) c/una	\$ 79,20
Cintas Transportadoras Horizontal o Vertical C/ 10 metros o fraccion longitud	\$ 79,20
Uso de Vía de Puerto . (Cada 10 metros lineal o Fraccion)	\$ 79,20
1. Exclusivo	\$ 79,20
2. Compartido	\$ 47,52

Vigencia desde el 1/9/1994 Decreto 2273/1994

4.3 ESPACIOS PARA PUBLICIDAD COMERCIAL

Base por cada metro cuadrado o fraccion de cada cara o frente o leyenda y por mes

ZONA	FACTOR	Hasta 8 m2	Hasta 12 m2	Hasta 20 m2	Hasta 24 m2
BERISSO	1	\$ 560,19	\$ 727,41	\$ 1.003,32	\$ 1.446,46
ENSENADA	1	\$ 616,43	\$ 800,38	\$ 1.103,65	\$ 1.590,87
CALLE 122	1,25	\$ 847,50	\$ 1.099,85	\$ 1.517,90	\$ 2.188,30

Por cada metro² en carteles superiores a 24m² pagara \$ 63,60 por m2 adicona

4.4. Otros**A.Ocupaciones Diversas**

Instalaciones aereas-aleros, toldos y galerias:

Se computara como superficie de ocupacion Mayor proyeccion sobre terreno, existan o no elementos de apoyo en el espacio afectado

B. Servicio de Apoyo a los Buques:

1. Reparación: Cuando se realicen trabajos de reparacion de buques en muelle, se cobrará al taller naval los ejecuta la tarifa I. Considerandose la superficie del espacio hipotetico a utilizar sobre la base de calcular el largo de la eslora del Buque por 10 metros de anchos. Los elementos y herramientas que e ingresen estaran exentos del pago de los servicios tecnicos administrativos que pudeiran corresponder.-

2. Proveedores de rancho: Los proveedores de viveres, combustible, agua, etc, deberan abonar el equivalente a doble de la tarifa I mas baja percibida pro el puerto.-

Vigencia desde el 1/9/1994 Decreto 2273/1994

5 SERVICIOS DE TRAFICO FERROVIARIO - AUTOMOTOR**5.1 FERROVIARIO**

SERVICIOS	BASE	Trafico de Intercambio	Trafico Interno
1.- TRACCION			
a) Tránsito	Por Tonelada	\$ 13,84	\$ 26,04
b) Vagón: Pasajeros, Suplementario y de hacienda	Por Vagon	\$ 27,58	\$ 36,47
c) Vagón: cargado o vacio devuelto sin operar	Por Vagon	\$ 39,92	\$ 74,11
2.- VAGON PARA ALMACENAJE TEMPORARIO	C/Vagón x día o fracción		\$ 21,08
3.- CAMBIO DE GIRO	Por Vagón	\$ 71,01	\$ 0,74
4.1- SERVICIO DE LOCOMOTORAS	Por hora o fracción		\$ 625,00
4.2- SERVICIO DE LOCOMOTORAS	Por hora o fracción		\$ 1.875,00
5.- SERVICIO DE CAMBISTAS	Por hora o fracción		\$ 93,75
6.SERV. DE SEÑALEROS	Por Mes		\$ 65.884,50
7.- ESTADIA DE VAGONES	Por Vagon por Dia	\$ 38,79	\$ 38,79

5.2 AUTOMOTOR

PESAJE DE CAMIONES Y ACOPLADOS	Horario Hábil de 7,00 a 19,00 hs.	Por Pesada	\$ 65,88
PESAJE DE CAMIONES Y ACOPLADOS	Horario y días Inhábiles	Por Pesada	\$ 87,85
ESTADIA DE CAMIONES Con Inspeccion aduaner:	Horario Hábil de 7,00 a 19,00 hs.	Por Ingreso	\$ 219,62
ESTADIA DE CAMIONES Sin Inspeccion aduaner:	Horario y días Inhábiles	Por Ingreso	\$ 439,23
ESTADIA DE CAMIONES Con Inspeccion aduaner:	Por Cada día adicional	Por Dia	\$ 219,62

(6) La tarifa de estadía se aplicará en el momento en que el rodado transporte el "Control de Entrada" a la respectiva playa, exceptuándose del pago aquellos rodados que se encuentran afectados a la carga y descarga de mercaderías en muelles terminales, por encontrarse ésta incluida en los "Servicios a las Cargas"

6 SERVICIOS VARIOS

6.1 SERVICIO DE ELEMENTOS MECANICOS

Base: En pesos, por turno de 3 horas

CAPACIDAD DE IZAMIENTO (5)	SERVICIO		
	Turnos Ordinarios (1) (2)	Turnos Extraordinarios (3)	Turnos Extraordinarios (4)
a) GRUAS DE MUELLE	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
b) GRUAS LOCOMOVILES			
Hasta 40 Toneladas	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
Más de 40 a 80 Toneladas	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
Más de 80 Toneladas (7)	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
c) TRACTOR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
d) MOTOESTIBADORAS			
Hasta 2 Toneladas	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
Más de 2 a 4 Toneladas	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
Más de 4 Toneladas	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
e) PALAS CARGADORAS FRONTALES			
Hasta 1 m ³ Capacidad	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
Más de 1 m ³	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR
f) GRAMPAS AUTOMATICAS	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR	VALOR A DETERMINAR

* El valor sera propuesto por las gerencias y aprobado por el Directorio, previo a la operación

6.2 PROVISION DE AGUA-ENERGIA ELECTRICA y ARTEFACTOS DE ILUMINACION

A) PROVISION DE AGUA

Base: En pesos por m3

Tarifa Vigente en ABSA, fijada para excedente de 400 m3 Bimestrales + Cargos Administrativos (30%)			
Servicios de Conexionado	Por Unidad usuario	por mes	\$ 125,00

Resolucion CGPLP N° 08/2011 desde 1/11/2011

B) PROVISION DE ENERGIA ELECTRICA Y ARTEFACTOS DE ILUMINACION

Base: En pesos por m3

Consumo de energia por 2 Veces la tarifa de Energia Pico fijada por EDELAP+ Cargos Administrativos 30%			
Servicios de Conexionado	Por Embarcacion	por mes	\$ 125,00

Resolucion CGPLP N° 08/2011 desde 1/11/2011

Pesqueros

el conexionado para este tipo debuques se cobrará una vez por temporada por barco. Disposición N° 06/12	\$ 1.875,00
---	-------------

6.3 RECOLECCION DE RESIDUOS

Residuos de la vida diaria y/o operaciones normales del buque

Buque proveniente del exterior

traslado por contenedor de hasta 20 m3	\$ 7.078,50
valor por kg de residuo	\$ 24,47

Buque proveniente de puertos nacionales

hasta 100 KG	sin costo
más de 100kg.	
traslado por contenedor de hasta 20 m3	\$ 3.539,25
valor por kg de residuo	\$ 12,23

Habilitación de personal

lunes a viernes de 16 a 19hs	1 Por operación de buque IMPO/EXPC
sábados de 10 a 13hs	2 Por operación de buque IMPO/EXPC
sábados de 13 a 16hs	2 Por operación de buque IMPO/EXPC

Pesqueros

por mes anticipado se cobrarán 3 contenedores mensuales.	\$ 1.287,00
--	-------------

Resolucion CGPLP N° 08/2011 desde 1/11/2011

6.4 SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

		IMPORTE	ACUMULATIVO
a) Estudio de documentación técnica o inspección de obra e instalaciones	Hasta \$	1.000,00	2%
	Más de \$	1.000,00	1%
	Importe Mínimo \$		\$ 125,00
b) Batimetrías			\$ 2500 el Km
c) Proyectos y presupuestos (Confección)	Por cada uno el 3% del monto		
d) Fotocopias de planos	Por cada m ²		\$ 62,50
e) Fotocopias de documentación	Por cada hoja		\$ 0,31
f) Solicitudes de transferencias	Abonaran		\$ 375,00
g) Rehabilitaciones	Abonaran		\$ 125,00
h) Pedidos de informes	Abonaran		\$ 125,00
i) Certificados de libre deuda	Abonaran		\$ 125,00
j) Inscripción y Reinscripción de E.S.P.	Abonaran		\$ 1.000,00

NOTA: En casos de desistimiento del interesado o denegatoria de lo solicitado, deberá reintegrarse el 70% de los valores tarifarios que sean de aplicación.

FORMA DE PAGO: Los servicios comprendidos en esta tarifa deberán ser abonados previo a su realización, salvo en los casos de reparaciones de urgencia, las que se abonarán dentro de los 5 (cinco) días de facturado el servicio

7 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

7.1 POR OPERACIONES DE BUQUE

CON MERCADERIAS DE IMPORTACION EXPORTACION Y REMOVIDO

Base. En pesos y turnos de 3 horas		Importacion Exportacion	Removido
Modulo 1	Lunes a Viernes de 19 a 22 Horas	\$ 1.122,64	\$ 955,13
Modulo 2	Sabados.Domingos, Feriados y no laborables	\$ 1.492,93	\$ 1.278,40
Turno de 7 a 10 horas, 10 a 13 horas, 13 a 16 horas, 16 a 19 horas, 19 a 22 horas 22 a 01 horas, 01 a 04 horas y 04 a 07 horas			

7.2 POR OPERACIONES FERROVIARIAS

A pedido del usuarios y fuera del hora habil

Modulo 1	Habilitacion Sabados,Domingo y Feriados Turno de 8 horas	\$ 24.206,92
Modulo 2	Habilitacion Nocturnas Turno de 3 horas	\$ 6.159,94
Modulo 3	Habilitacion Entrada de Trenes en Dias/horas Inhabiles	\$ 2.244,95
Modulo 4	Habilitacion Removido de Cargas Turno 3 horas horas Inhabiles	\$ 2.694,37
Modulo 5	Habilitacion Removido de Cargas Turno 3 horas horas Inhabiles	\$ 3.579,08
Turno de 7 a 10 horas, 10 a 13 horas, 13 a 16 horas, 16 a 19 horas, 19 a 22 horas 22 a 01 horas, 01 a 04 horas y 04 a 07 horas		

7.3 POR OPERACIONES DEPOSITO FISCAL

A pedido del usuarios y fuera del hora habil

Base. En pesos y turnos de 3 horas		
Modulo 1	Lunes a Viernes de 19 a 22 Horas Por hora de Habilitacion	\$ 2.468,63
Modulo 2	Sabados.Domingos, Feriados y no laborables	\$ 17.633,09

C.C. 4.153

**CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA
Resolución N° 15/13**

La Plata, 4 de diciembre de 2013.

VISTO

El Reglamento Interno de Misiones y Funciones del Consorcio, el cual fuera aprobado por Resolución N° 03/99, modificado por la Resolución N° 22/2008 y

CONSIDERANDO

Que las nuevas medidas a nivel internacional relacionadas con la seguridad hacen necesaria la creación de un área que dependa directamente de la Presidencia a fin de otorgarle una mayor independencia de las Gerencia y otorgarle mayor especificidad.

Que debido a las recomendaciones del Auditor Externo es necesario separar las funciones de gestión presupuestaria con el área contable.

Que el aumento de tareas y la creciente complejización de las mismas, amerita la correcta distribución de las funciones, deberes y atribuciones entre las diferentes áreas.

Que el artículo 24 inc. g y k del Estatuto del Consorcio de Gestión del Puerto la Plata, aprobado por el Decreto Provincial N° 1.596/99, otorga al Directorio facultades suficientes para el dictado de la presente Resolución.

Por ello,

**EL DIRECTORIO DEL CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA,
RESUELVE:**

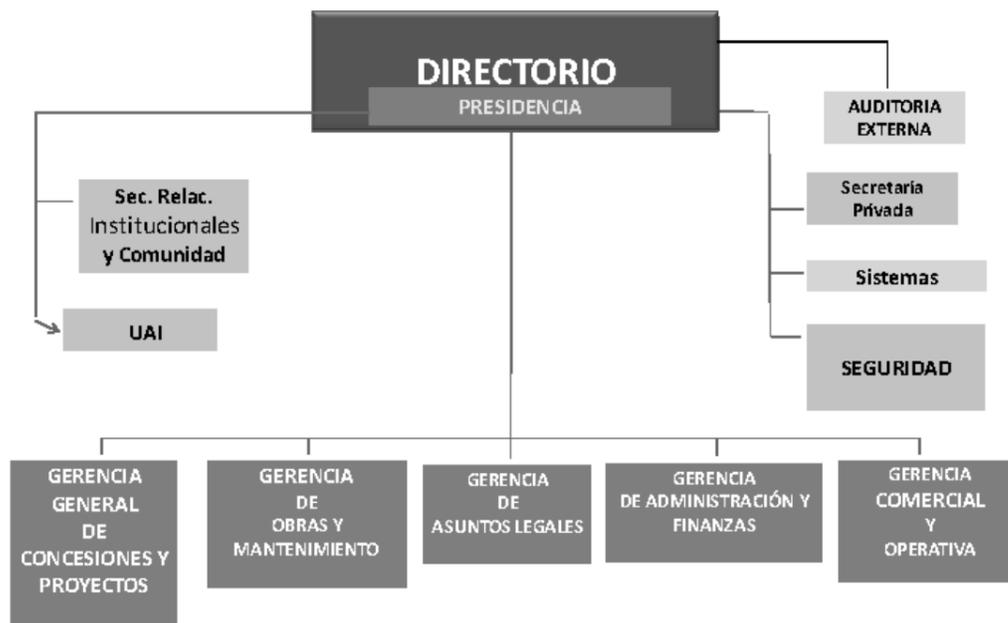
Artículo 1º: Apruébase la nueva Estructura Orgánica del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata, la cual forma parte de la presente como Anexo I, la que entrara en vigencia el 4 de diciembre de 2013.

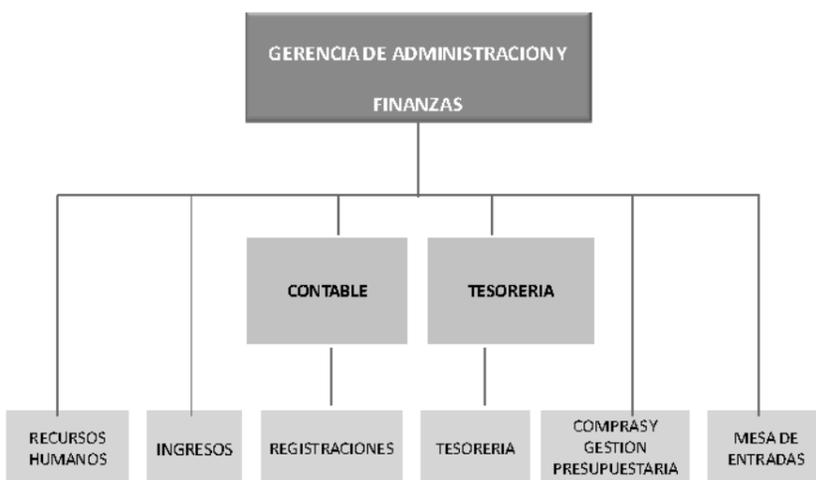
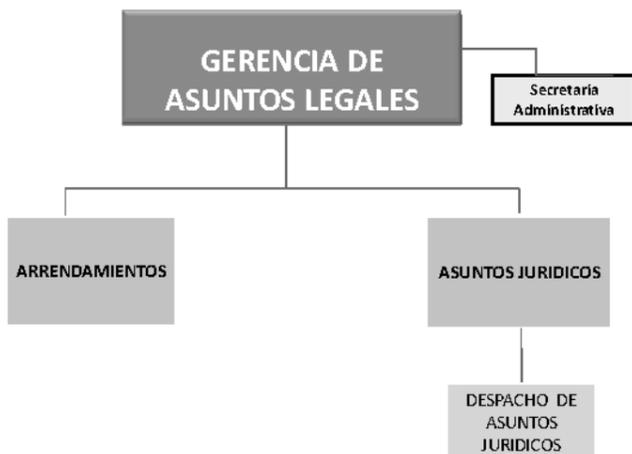
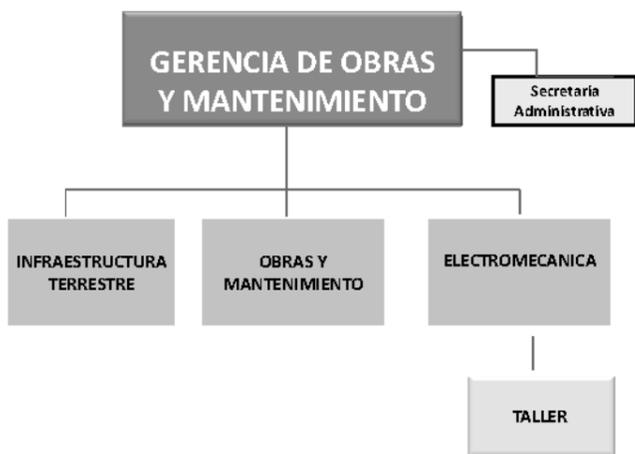
Artículo 2º: Apruébanse las Misiones y Funciones correspondientes a la nueva Estructura Orgánica del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata, que como Anexo II se acompaña a la presente.

Artículo 3º: Regístrese. Publíquese. Archívese.

Mariano Goyenechea, Presidente; **Alejandro Sandez**, Director; **César Cordido**, Director; **Ramón Garaza**, Director; **Jorge Cachile**, Director; **Claudio Ali**, Director; **Hugo Raggio**, Director; **Juan Carlos Piancazzo**, Director; **Diego Principi**, Director

ANEXO I





ANEXO II
CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA
REGLAMENTO INTERNO DE MISIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I – Del Directorio

Artículo 1	Presidente
Artículo 2	Deberes y atribuciones del Presidente
Artículo 3	Casos de Urgencia
Artículo 4	Ausencias y acefalía. Presidencia y Presidencia Alternativa.
Artículo 5	Director a cargo de la Presidencia. Deberes y atribuciones.
Artículo 6	Delegación de representación y de gestiones a Directores.
Artículo 7	Director secretario. Designación. Duración y remoción.
Artículo 8	Director secretario. Deberes y atribuciones.
Artículo 9	Delegación de atribuciones del Directorio al Presidente.
Artículo 10	Remoción de Directores. Causales.
Artículo 11	Remoción de Directores. Procedimiento.
Artículo 12	Renuncia de Directores.
Artículo 13	Asistencia, estímulo y capacitación del personal.

CAPÍTULO II – De las decisiones del Directorio. Carácter, instrumentación y registración.

Artículo 14	Actas de Directorio.
Artículo 15	Decisiones del Directorio. Clasificación.
Artículo 16	Actos administrativos.
Artículo 17	Contratos administrativos.
Artículo 18	Reglamentos administrativos.
Artículo 19	Disposiciones.
Artículo 20	Certificados de Deuda (Artículo 14 - Estatuto)
Artículo 21	Asistencia a las reuniones de Directorio.

CAPÍTULO III – De la estructura de gestión. Misiones y Funciones

Artículo 22	Estructura de gestión.
Artículo 23	Secretaría Privada
Artículo 24	Secretaría de Relaciones Institucionales y Comunidad
Artículo 25	Unidad de Auditoría Interna
Artículo 26	Sistemas
Artículo 27	Seguridad Integral
Artículo 28	Seguridad e Higiene en el Trabajo
Artículo 29	Protección de la Instalación Portuaria (PBIP) y ambiental
Artículo 30	Gerentes de Áreas
Artículo 31	Despido - Causales

TÍTULO I - Gerencia General de Concesiones y Proyectos

Artículo 32	Carácter y designación del Gerente de Concesiones y Proyectos
Artículo 33	Misión

Artículo	34	Funciones
Artículo	35	Secretaría Administrativa
Artículo	36	Concesiones.
Artículo	37	Funciones.
Artículo	38	Planificación y Proyectos.
Artículo	39	Funciones.
Artículo	40	Infraestructura de Costas y Dragado
Artículo	41	Funciones
Artículo	42	Batimetrías y Balizamiento
Artículo	43	Funciones
Artículo	44	Medio Ambiente

TÍTULO II - Gerencia de Obras y Mantenimiento

Artículo	45	Carácter y designación del Gerente de Obras y Mantenimiento
Artículo	46	Misión y Estructura.
Artículo	47	Funciones
Artículo	48	Secretaría Administrativa
Artículo	49	Mantenimientos Generales
Artículo	50	Funciones.
Artículo	51	Infraestructura Terrestre.
Artículo	52	Funciones.
Artículo	53	Electromecánica
Artículo	54	Funciones
Artículo	55	Taller
Artículo	56	Funciones

TÍTULO III - Gerencia de Asuntos Legales

Artículo	57	Carácter y designación del Gerente de Asuntos Legales
Artículo	58	Misión
Artículo	59	Funciones
Artículo	60	Representación Judicial
Artículo	61	Secretaría Administrativa
Artículo	62	Asuntos Jurídicos
Artículo	63	Despacho de Asuntos Jurídicos
Artículo	64	Arrendamientos

TÍTULO IV- Gerencia de Administración y Finanzas

Artículo	65	Carácter y designación del Gerente de Administración y Finanzas
Artículo	66	Funciones
Artículo	67	Mesa de Entradas
Artículo	68	Recursos Humanos
Artículo	69	Ingresos
Artículo	70	Contable
Artículo	71	Registros
Artículo	72	Tesorería.
Artículo	73	Tesorería
Artículo	74	Gestión Presupuestaria

TÍTULO V - Gerencia Comercial y Operativa

Artículo	75	Carácter y designación del Gerente de Obras y Mantenimiento
Artículo	76	Funciones
Artículo	77	Secretaría Administrativa
Artículo	78	Operaciones
Artículo	79	Giro de Buques
Artículo	80	Tráfico Terrestre.
Artículo	81	Relaciones Comerciales.
Artículo	82	Empresas y Nuevos Negocios
Artículo	83	Depósitos Fiscales

CAPÍTULO IV - De la Auditoría Externa

Artículo	84	Designación y Remoción.
Artículo	85	Deberes y Atribuciones.

CAPÍTULO V - Del trámite interno de los recursos administrativos.

Artículo	86	Presentación. Expediente.
Artículo	87	Dictamen jurídico.
Artículo	88	Resolución. Ley Supletoria aplicable.

ANEXO II

CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO LA PLATA
REGLAMENTO INTERNO DE MISIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I - Del Directorio

ARTÍCULO 1º: Presidente.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Estatuto, la Presidencia será ejercida por el funcionario designado por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires para integrar el cuerpo colegiado en su representación, siendo sus atribuciones y deberes los que determina taxativamente el Artículo 26 y las que le fueran delegadas por el Directorio en virtud de lo normado en el inc. h) del Artículo 24. Asimismo tendrá derecho de vetar las decisiones del Directorio mediante expresión fundada y solamente en los casos y condiciones establecidos en el Artículo 27.

ARTÍCULO 2º: Deberes y atribuciones del Presidente

1. Ejercer las acciones necesarias para el efectivo cumplimiento de las funciones delegadas por el Gobierno de la Provincia mediante el Decreto 1.596/99.
2. Dirigir al personal del Consorcio, pudiendo disponer las sanciones disciplinarias que correspondan, -previo dictamen del Gerente de Asuntos Legales
3. Otorgar licencias al personal del Consorcio.
4. Firmar juntamente con el Gerente de Administración y Finanzas, y con el Tesorero, los libramientos de cheques de cuentas corrientes bancarias y/o extracciones de cajas de ahorro que se encuentren a nombre del Consorcio, en aquellos bancos o instituciones financieras que haya dispuesto el Directorio.
5. Autorizar servicios extraordinarios y pago de viáticos ajustado a las disposiciones vigentes.
6. Autorizar la concurrencia a cursos y todo tipo de evento por parte del personal del Consorcio.

ARTÍCULO 3º: Delegación de Atribuciones del Directorio al Presidente.

El Directorio delega en el Presidente o en quien lo reemplace legalmente las siguientes funciones:

1. Dictar las disposiciones necesarias para ejecutar las reglamentaciones vigentes respecto del funcionamiento interno del Consorcio y de la coordinación de los distintos servicios que se presten a la navegación, a los buques y a las cargas por las reparticiones oficiales y por los particulares.
2. Disponer la celebración de actos jurídicos, contratos y convenios cuyo importe o compromiso económico para el Consorcio no exceda el monto que establezca el Directorio en el Régimen de Contrataciones.
3. Otorgar permisos de uso que no excedan de tres (3) años de duración, incluyendo las renovaciones, siempre que se trate de espacios físicos previstos para tales fines en el Plan Director del Puerto.
4. Disponer la revocación de los mismos en caso de incumplimiento y la inhabilitación del contratista, si correspondiera.
5. Designar al personal del Consorcio, excepto el personal superior, cuando existieren cargos vacantes.
6. Otorgar mandato para gestiones administrativas, civiles o comerciales en los distintos ámbitos de su competencia específica.
7. Suscribir Convenios de Pago, concediendo quitas y esperas.

ARTÍCULO 4º: Casos de urgencia.

En caso de urgencia y fuera del marco de sus atribuciones, no encontrándose en las dependencias del Consorcio el Presidente, el Gerente General de Concesiones y Proyectos adoptará con carácter provisional, las medidas que la naturaleza del caso requiera respecto de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, con la previa anuencia de aquél a excepción de que ello resulte imposible por alguna circunstancia. En todos los casos, el Gerente General de Concesiones y Proyectos deberá poner en conocimiento del Presidente lo actuado en forma tan inmediata como resulte posible.

ARTÍCULO 5º: Ausencias y afección. Presidencia

Ante la ausencia del Presidente a una reunión de Directorio ya convocada, ésta será presidida por el Director de mayor antigüedad en el cargo, y a igualdad de antigüedad, por el de mayor edad. En el supuesto de afección del cargo de Presidente, el Directorio deberá autoconvocarse a reunión especial, para designar entre sus miembros y por la mayoría de votos presentes, a uno de los Directores, quien ejercerá interinamente la Presidencia del Consorcio y tendrá los mismos deberes y atribuciones de la Presidencia, con excepción del ejercicio del derecho de veto previsto en el Artículo 27 del Estatuto.

ARTÍCULO 6º: Delegación de representación y de gestiones a Directores.

El Presidente, podrá delegar en un Director la representación del Consorcio en asuntos de carácter protocolar y/o de gestiones específicas ante autoridades públicas o privadas.

ARTÍCULO 7º: Director Secretario. Designación - Duración - Remoción.

El Director Secretario será designado de entre sus miembros por el Directorio y por el voto de la mayoría absoluta de miembros presentes en la reunión respectiva. Durará un (1) año en sus funciones, que coincidirá con el período del ejercicio presupuestario del Consorcio, previsto en el Artículo 11 del Estatuto. Podrá ser nuevamente reelecto a dicho cargo, con intervalo de un período y removido del mismo antes del vencimiento del plazo, por decisión de la mayoría absoluta de los votos presentes en la reunión respectiva, siempre que en esa reunión existiera un quórum igual o superior al de la sesión en la cual se lo designó.

ARTÍCULO 8º: Director Secretario. Deberes y atribuciones.

1. Tendrá a su cargo la supervisión de la redacción de las Actas de las reuniones de Directorio.
2. Refrendará la firma del Presidente, o de su reemplazante legal, en los instrumentos que dicte el Directorio en ejercicio de sus funciones públicas, actos administrativos, contratos administrativos y reglamentos administrativos.
3. Tendrá a su cargo la elaboración y firma de las Informaciones Sumarias de las reuniones de Directorio.

ARTÍCULO 9º: Delegación de Atribuciones del Directorio al Presidente.

El Directorio delega en el Presidente o en quien lo reemplace legalmente las siguientes funciones:

1. Dictar las disposiciones necesarias para ejecutar las reglamentaciones vigentes respecto de la coordinación de los distintos servicios que se presten a la navegación, a los buques y a las cargas por las reparticiones oficiales y por los particulares.

2. Disponer la celebración de actos jurídicos, contratos y convenios cuyo importe o compromiso económico para el Consorcio no exceda el monto que establezca el Directorio en el Régimen de Contrataciones.
3. Otorgar permisos de uso que no excedan de tres (3) años de duración, incluyendo las renovaciones, siempre que se trate de espacios físicos previstos para tales fines en el Plan Director del Puerto. Disponer la revocación de los mismos en caso de incumplimiento y la inhabilitación del contratista, si correspondiera.
4. Designar al personal del Consorcio, excepto el personal superior, cuando existieren cargos vacantes.
5. Suscribir Convenios de Pago, concediendo quitas y esperas.

ARTÍCULO 10: Remoción de Directores. Causales.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Estatuto serán causales de remoción de los Directores representantes del sector privado y sindical, las siguientes:

1. Encontrarse comprendido, luego de su designación, en alguno de los supuestos previstos en el inciso b) del Artículo 19 e inciso a) del Artículo 20 del Estatuto, y no renunciar al cargo luego del plazo de cinco días en que tal situación se haya producido, o que habiendo la misma llegado a conocimiento del Directorio o de la entidad, le fuera requerido.
2. No asistir en forma habitual y reiterada a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas legalmente. Previo al pedido de remoción, el Directorio deberá requerir explicaciones fundadas al concernido, debiendo promover el procedimiento de remoción si a criterio de la mayoría absoluta de sus miembros, ellas no fueran atendibles o guardara silencio.
3. Ausentarse del país, por más de treinta días, sin conocimiento del Directorio. En este supuesto, deberá procederse en la misma forma establecida en el segundo párrafo del inciso 2).
4. Votar en aquellos asuntos del orden del día, en los que, directa o indirectamente, tenga interés el Director o la empresa a la que se encuentre vinculado, en cuyo caso es su obligación abstenerse.
5. Divulgar información de carácter reservado, cuando el Directorio así lo hubiera dispuesto en el Acta respectiva.
6. Incurrir, por acción u omisión, en incumplimiento de los deberes a su cargo o de las comisiones o gestiones que el Directorio le hubiera encomendado.

ARTÍCULO 11: Remoción de Directores. Procedimiento

Si alguno de los Directores hubiere incurrido en alguna de las causales previstas en el artículo anterior, el Directorio deberá disponer la puesta en marcha de los mecanismos de remoción, por resolución de la mayoría absoluta de sus miembros, sin tener en cuenta para dicho cómputo al Director o Directores involucrados que quedarán excluidos de la votación.

1. El Presidente correrá vista de la resolución al Director a quien se le impute hallarse incurrido en alguna de las causales establecidas en el artículo 10 y traslado por cédula, con copias, a la asociación representada.
2. Dentro de los cinco (5) días de hallarse notificado, el Director deberá presentar su descargo, con la documentación respaldatoria que a su criterio resulte pertinente. En el mismo plazo, la asociación representada por el Director cuya remoción se procura, formulará por escrito las apreciaciones que considere pertinentes.
3. Con el descargo del Director y la presentación de la entidad representada, o por el solo vencimiento del plazo acordado a tal efecto sin que el descargo a la presentación se hubiesen concretado, el Gerente de Asuntos Legales producirá dictamen dentro de los cinco (5) días posteriores y girará las actuaciones al Directorio.
4. El Directorio, en la primera reunión ordinaria posterior o en la reunión extraordinaria convocada especialmente, deberá disponer dejar sin efecto el procedimiento de remoción o continuarlo según su estado, en ambos casos, por resolución fundada.- En el primer caso, se ordenará en el mismo acto el archivo de las actuaciones. En el segundo, dictará una Resolución, requiriendo a la asociación la remoción de su representante y la designación de quien habrá de reemplazarlo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata - Decreto N° 1.596/99.
5. La remoción deberá ser comunicada al Subsecretario de Actividades Portuarias, conjuntamente con la designación del reemplazante, a fin de que dicha autoridad analice los títulos y apruebe su nombramiento, en un todo de acuerdo al artículo 17 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata - Decreto N° 1.596/99.

ARTÍCULO 12: Renuncia de Directores.

La renuncia de un Director se presentará por escrito ante la asociación o municipio al que representa, con copia al Consorcio de Gestión del Puerto La Plata y a la Subsecretaría de Actividades Portuarias.

La asociación o municipio cumplirá con lo establecido en el artículo 15 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata - Decreto N° 1.596/99, para nombrar al reemplazante.

ARTÍCULO 13: Asistencia, estímulo y capacitación del personal.

A los fines previstos en los incisos d) y e) del Artículo 11 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata - Decreto N° 1.596/99, las gratificaciones al personal, de disponerse las mismas, consistirán en una suma de dinero fija y no en porcentajes de utilidades, y serán dispuestas por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes del Directorio en la reunión respectiva.

CAPÍTULO II
De las decisiones del Directorio. Carácter,
Instrumentación y Registración

ARTÍCULO 14: Actas de Directorio

De las reuniones del Directorio se labrará Acta, las que serán transcriptas en el libro especialmente rubricado, llevado al efecto. Contendrán la relación sucinta de las deliberaciones, la constancia de los votos emitidos con las mayorías alcanzadas, las decisio-

nes adoptadas, los votos en disidencia y las salvedades que los Directores efectúen a los efectos de deslindar su responsabilidad y el veto del Presidente. De haber concurrido a la reunión el Auditor Externo u otros asesores del Consorcio, se dejará constancia en forma sintética de lo aconsejado por dichos funcionarios y asesores, respecto de las consultas que en esa reunión se les hubiera efectuado. Las Actas serán leídas en la reunión siguiente del Directorio, a efectos de su aprobación. Serán firmadas por todos los Directores que hayan asistido, y, también por los funcionarios y/o asesores concurrentes a la misma.

Todo asistente podrá solicitar una copia del acta que será firmada por el Presidente, o quien presidió la reunión y el Director Secretario.

Cuando se dicten actos administrativos o se aprueben reglamentos, se dejará constancia sucinta o completa de su contenido, y el ejemplar del reglamento o el acto administrativo íntegro en su redacción, será firmado por el Presidente o su reemplazante legal, y el Director Secretario, quien dispondrá su registración, publicación si correspondiese, y su archivo.

Las Actas de Directorio se consideran instrumentos de carácter reservado o confidencial.

ARTÍCULO 15: Decisiones del Directorio. Clasificación.

Las decisiones del Directorio se clasificarán en orden a lo establecido en los incisos a) y b) del Artículo 4° del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión Puerto La Plata - Decreto N° 1.596/99, conforme a lo siguiente:

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Son las decisiones tomadas sobre funciones públicas de alcance particular. Se registrarán como Resoluciones, numeradas correlativamente cada año, en números arábigos.

REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS: Son las decisiones sobre funciones públicas de alcance general. Se registrarán también como resoluciones, numeradas correlativamente cada año, en números arábigos.

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Son los que se encuentran alcanzados por las normas de Derecho Público. En el acta respectiva, se dejará constancia de su aprobación y datos completos o sucintos de sus términos, registrándose mediante un expediente que se instrumentará por separado.

ACTOS Y CONTRATOS DE GESTIÓN: Son aquellos que se rigen por el Derecho Privado. En las Actas de Directorio se dejará constancia de su aprobación, y una relación sucinta de sus términos, debiendo observarse respecto de su instrumentación, las formalidades establecidas por la legislación privada aplicable en cada caso.

ARTÍCULO 16: Actos Administrativos

Se considerarán tales los que resuelvan:

- 1) Permisos de Uso y Régimen de Ocupación que involucren bienes del dominio público provincial.
- 2) Reclamos y Recursos Administrativos.
- 3) Toda cuestión que vincule los derechos y/o intereses legítimos de terceros, respecto de las funciones de carácter público del Consorcio.

ARTÍCULO 17: Contratos administrativos.

Se considerarán tales:

Las concesiones que involucren bienes del dominio público provincial, u otorgamiento de derechos reales de anticresis.

Las contrataciones que celebre el Consorcio con el Estado Nacional, Provincial o Municipal y sus entidades y organismos descentralizados o autárquicos que posean tal carácter.

ARTÍCULO 18: Reglamentos Administrativos.

Se consideran tales, toda normativa que dicte el Directorio de alcance general, en especial aquéllas relacionadas con su condición de autoridad portuaria y las que se refieran al uso por terceros de bienes públicos de la Provincia de Buenos Aires que se encuentran bajo su administración.

ARTÍCULO 19: Disposiciones.

Son las decisiones que adopte el Presidente en ejercicio de las atribuciones propias o delegadas. Se registrarán como Disposiciones, numeradas correlativamente cada año, en números arábigos.

ARTÍCULO 20: Certificados de deuda. (Artículo 14 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata). Confección y registración.

Cumplida la notificación, el Área administrativa confeccionará el Certificado de deuda previsto en el Artículo 14 del Anexo I - Estatuto Consorcio de Gestión del Puerto La Plata y lo elevará al Presidente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de producida la citada notificación.

El Presidente, de encontrarse en forma el instrumento, procederá a suscribirlo. Cumplidos tales requisitos, se registrará en un libro llevado al efecto, entregándose el Certificado de Deuda, bajo la debida constancia, al Gerente de Asuntos Legales, a fin de que gestione el cobro ejecutivo de la deuda, con sus acreencias y peticiones las medidas cautelares que corresponda.

ARTÍCULO 21: Asistencia a las reuniones de Directorio.

Todos los Gerentes de Áreas, salvo indicación en contrario, deberán concurrir con voz pero sin voto, a las reuniones de Directorio, al que dará cuenta de asuntos que requieran solución del mismo y suministrará al Directorio los antecedentes e informaciones que faciliten su conocimiento y la toma de decisiones.

CAPÍTULO III
De la estructura de gestión. Misiones y funciones.

ARTÍCULO 22: Estructura de gestión.

La estructura de gestión del Consorcio se encuentra consignada en el organigrama que se adjunta como Anexo I del presente reglamento.

ARTÍCULO 23: Secretaría Privada

Dependiendo de Presidencia, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Presidente en las tareas administrativas que le sean requeridas.
2. Realizar la convocatoria a las Reuniones de Directorio.
3. Redactar y confeccionar las Actas del Directorio.
4. Definir y ejecutar todas las tareas inherentes al ingreso, registración, giro y egreso de la correspondencia, tanto del Directorio como de la Presidencia, teniendo como premisa la necesidad de lograr un desenvolvimiento sencillo, eficiente y desburocratizado.

ARTÍCULO 24: Secretaría de Relaciones Institucionales y Comunidad

Dependiendo de Presidencia, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar los periódicos y las publicaciones especiales del ámbito comercial y portuario, a los efectos de llevar un archivo de notas relacionadas al quehacer portuario y de comercio internacional, obteniendo las estadísticas de dichas publicaciones.
2. Organizar, coordinar, y controlar la asistencia a eventos regionales, nacionales, e internacionales del ámbito portuario y de comercio internacional.
3. Coordinar con los medios de prensa, en función de las directivas emanadas del Presidente y/o Directorio, la información pública que genere la actividad propia del consorcio.
4. Ejecutar el programa de relaciones públicas y relaciones con la comunidad, de acuerdo con las pautas y políticas que establezca el Presidente.
5. Programar y coordinar visitas guiadas con Instituciones educativas de nivel Primario, Secundario y Universitario.
6. Programar y coordinar visitas guiadas con instituciones intermedias, ONG, culturales y deportivas.
7. Programar y coordinar eventos culturales.
8. Brindar apoyo a actividades deportivas de carácter regional.
9. Coordinar todo lo referente a la Imagen institucional del Consorcio.

ARTÍCULO 25: Unidad de Auditoría Interna

Dependiendo de Presidencia, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo adecuado de un sistema de control interno que garantice el cumplimiento de la eficacia, eficiencia y economía de la gestión operativa, presupuestaria y administrativa.
2. Establecer la planificación y elaborar el Plan Anual de auditoría interna, conforme a las normas generales del control y auditoría interna.
3. Evaluar y asesorar en el cumplimiento de planes y metas, recomendando la corrección de los mismos cuando se produzcan desvíos.
4. Evaluar el desarrollo de los procesos, recomendando la actualización y/o adecuación de los circuitos en uso.
5. Auditar los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, presupuestarios, de legalidad y financieros.
6. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información.
7. Controlar el cumplimiento de los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente con relación a los ingresos y egresos.
8. Producir informes periódicos sobre auditorías practicadas y comunicar a las autoridades superiores, de los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.
9. Efectuar el seguimiento de los expedientes auditados a fin de aconsejar las modificaciones pertinentes en la tramitación de las actuaciones administrativas.
10. Informar acerca de los temas que le sean requeridos por el Directorio relacionados con el sistema de Control Interno o acerca de los casos que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 26: Sistemas

Dependiendo de Presidencia, el responsable del área estará tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Presidente sobre el desarrollo de sistemas y la implementación de iniciativas tendientes a la modernización y homogeneización en el uso de herramientas informáticas que generen y mantengan ventajas competitivas para el Consorcio de Gestión del Puerto la Plata.
2. Participar y coordinar la "Red de Información Portuaria". Dicha red deberá incluir un sistema de procesamiento de datos con el software y hardware imprescindibles para la gestión encomendada a esta Unidad de Control; a fin de elaborar estadísticas para las restantes Gerencias.

3. Evaluar el proyecto, desarrollo, actualización, optimización y mantenimiento de tecnología de todo software necesario para la Intranet e Internet, estimando requisitos, costos y oportunidad de ejecución.

4. Realizar todas las tareas necesarias a fin de poder llevar cabo sus funciones.

ARTÍCULO 27: Seguridad Integral

Dependiendo de la Presidencia, el Responsable del Área deberá contar con los registros habilitantes exigidos por la Prefectura Naval Argentina para el correcto cumplimiento de sus funciones, cumpliendo las funciones de Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias. Tendrá las siguientes funciones:

1. Deberá Ejecutar la política de Seguridad e Higiene Laboral y Seguridad Física Portuaria y Código PBIP. Tendrá a su cargo el control del Sistema de Video de Vigilancia del Consorcio.
2. Organizar, programar y controlar el cumplimiento de las leyes relacionadas con la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Ley Nacional N° 19.587, Dec. N° 351/79, Guía de Seguridad Internacional O.M.I. para terminales portuarias, Ordenanza Marítima Nro. 08/98 (D.P.M.A.) – P.N.A. (Régimen para la protección del medio ambiente), como así también todo lo relacionado al Código PBIP;
3. Llevar todos los registros exigidos por la Prefectura Naval Argentina a efectos del código PBIP, y demás funciones a su cargo;
4. Realizar la puesta en ejecución y control de normas operativas de seguridad y ambientes de trabajos portuarios (carga y descarga de mercaderías).
5. Planificar y emprender las políticas de capacitación de personal propio y terceros.
6. Analizar las causas, condiciones, estadísticas y seguimiento de correcciones en el campo accidentalológico.
7. Estudiar e implementar el programa de seguridad para la provisión de combustible a buque, carga y descarga de mercaderías peligrosas en puerto.
8. Estudiar, organizar e implementar lo exigido por el código PBIP y por la seguridad física (ingresos, egresos e interior portuario del Consorcio).
9. Coordinar y supervisar el seguimiento y registro de las empresas habilitadas para operar en jurisdicción portuaria, así como del personal habilitado para trabajar en jurisdicción del Consorcio;
10. Verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de dichas empresas habilitadas;
11. Planificar y verificar los movimientos dentro de la jurisdicción portuaria, proponiendo al Directorio normas específicas para la mejora de la seguridad operativa.
12. Realizar la evaluación de protección de instalación portuaria, su posterior plan de protección de instalación portuaria, manteniendo actualizado el mismo, acorde a las exigencias del código de protección de buques e instalaciones portuarias (PBIP).
13. Tener a su cargo bajo la firma de profesionales especializados todo aquello relacionado a la seguridad e higiene en el trabajo y seguridad física de instalación portuaria.
14. Organizar, planificar y representar al Consorcio en el Comité Portuario de Seguridad del Puerto La Plata. Verificar el cumplimiento de la Ley N° 11.720, Decreto Reglamentario N° 806/97, referente a generación por parte de empresas o industrias de Residuos Especiales y su posterior tratamiento.
15. Elaborar el programa y participar en el Comité Portuario de Seguridad.
16. Estudiar e implementar a través del Comité Portuario del Plan de Contingencia dentro de los límites del puerto.
17. Cumplir y verificar la adopción de las normativas vigentes de alcance provincial, nacional e internacional, en lo referente a seguridad en el trabajo y medio ambiente.

ARTÍCULO 28: Seguridad e Higiene en el Trabajo

Dependiendo jerárquicamente del Responsable en seguridad conforme el artículo anterior, se encontrará a cargo de un profesional habilitado a sus efectos y tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y supervisar el cumplimiento de las leyes relacionadas con la Seguridad e Higiene en el trabajo dentro del ámbito portuario.

2. Elaborar, poner en marcha y efectuar el seguimiento de programas destinados a la prevención contra incendios en almacenes y depósitos portuarios.

3. Elaborar, poner en marcha y efectuar el seguimiento de programas destinados a la prevención y análisis de causas accidentológicas.

4. Estudiar y Elaborar programas de prevención y control de polución, plagas y efluentes dentro del ámbito portuario y zonas aledañas.

5. Adecuar y Controlar el Trabajo Portuario en correspondencia con la Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo N° 19.587 Dec. Reg. N° 351/79 y Régimen de Seguridad Portuaria Ley 22.190, Decreto 890 Registro de Seguridad Portuaria y Ordenanza Marítima N° 08/98 (D.P.M.A) P.N.A. (Régimen para la protección del medio ambiente)

6. Elaborar, implementar y controlar el Manual de Seguridad del Trabajo Portuario (carga y descarga de los distintos tipos de mercadería que opere en el puerto).

7. Estudiar y confeccionar estadísticas y enfermedades del trabajo en función de:

- 7.1 Detectar, evaluar y eliminar causas.
- 7.2 Dar base adecuada para confeccionar y poner en práctica, normas generales, específicas o preventivas.
- 7.3 Comparar períodos determinados para evaluar la aplicación de la presente reglamentación en lo que se refiere a tasas de frecuencia, incidencia y gravedad, por tipo de actividad y otras variables.

8. Elaborar, Ejecutar y efectuar el seguimiento de programa de seguridad para la Provisión de combustibles a buques dentro de la zona portuaria.

9. Certificado de Categorización Industrial, Ley N° 11.459, Decreto Reglamentario N° 1.741/96, para la posterior obtención del Certificado de Aptitud Ambiental.

ARTÍCULO 29: Protección de la Instalación Portuaria (PBIP) y ambiental.

Dependiendo jerárquicamente del Responsable del Área de Seguridad Integral, deberá contar con los registros exigidos por la Prefectura Naval Argentina para el correcto cumplimiento del Código PBIP, cumpliendo las funciones de Oficial de Protección de las Instalaciones Portuarias (OPIP). El responsable del Área de Protección de la Instalación Portuaria y Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- 1- Ejecutar la normativa de seguridad física del Consorcio y las instalaciones portuarias.
- 2- Verificar el cumplimiento del control de ingreso y egreso a las instalaciones portuarias.
- 3- Llevar todos los registros para mitigar los posibles incidentes.
- 4- Realizar la supervisión de la puesta en ejecución de las medidas operativas de seguridad.
- 5- Planificar la capacitación para el personal de seguridad.
- 6- Analizar las causas y condiciones, estadísticas y seguimiento para correcciones en este campo de seguridad.
- 7- Coordinar y supervisar el seguimiento y registro de las empresas de servicios que operen dentro de las instalaciones portuarias.
- 8- Verificar diariamente el cumplimiento de las obligaciones del servicio de seguridad.
- 9- Preservar la seguridad en los sitios certificados por el código PBIP.
- 10- Estudiar, organizar y llevar a cabo los planes de seguridad física patrimonial dentro de la instalación portuaria.
- 11- Organizar y llevar a cabo un archivo del sector de manera completa y ajustada a las necesidades del mismo.
- 12- Entender en las leyes relacionadas a los principios de la política ambiental, como la prevención, la responsabilidad y la sustentabilidad.
- 13- Evaluar y efectuar el seguimiento de los planes trazados en el ámbito portuario.
- 14- Entender en el manejo de los restos de hidrocarburos de las sentinas y su retiro, así como también sus contenedores.
- 15- Verificar el cumplimiento de las ordenanzas marítimas vigentes referentes a la protección ambiental.
- 16- Verificar el cumplimiento de las normativas relacionadas a la recepción de desechos provenientes de los buques, camiones, etc.
- 17- Ejecutar planes tendientes a la evaluación y destino de los residuos orgánicos e inorgánicos procedentes de los buques o que se originen en el Consorcio.

18- Ejecutar acciones tendientes a la prevención y el control de polución sobre plagas y afluentes dentro del ámbito portuario.

19- Dar estricto cumplimiento a las leyes, resoluciones y ordenanzas de la P.N.A. y del Servicio Nacional de Sanidad, realizando las correspondientes inscripciones y registraciones a solicitud de los organismos.

ARTÍCULO 30: Gerentes de Áreas.

Los Gerentes de Áreas dependerán jerárquicamente del Presidente, debiendo asistirlo en sus funciones específicas y cumplimentar aquellas tareas que el Presidente les asigne dentro de sus respectivas Áreas.

Los Gerentes de Áreas serán los responsables del correcto cumplimiento de las misiones y funciones del área a su cargo. Podrán delegar dichas misiones y funciones en un empleado del Consorcio que revista categoría de "Coordinador" o "Subcoordinador", quienes para ejercer el cargo deberán ser nombrados expresamente mediante Disposición del Presidente y suscribir las misiones y funciones a su cargo.

ARTÍCULO 31: Despido. Causales.

Serán causales de despido de los Gerentes, las previstas en la Ley de Contrato de Trabajo, tomándose en cuenta como pautas los deberes y obligaciones que le imponen el Estatuto y el presente Reglamento. Para disponer su despido, será necesario el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.

TÍTULO I

GERENCIA GENERAL DE CONCESIONES Y PROYECTOS

ARTÍCULO 32: Carácter y designación del Gerente de Concesiones y Proyectos

La Gerencia de Concesiones y Proyectos, estará a cargo de un profesional con el título de un profesional idóneo. La designación será efectuada por el Directorio por dos tercios de votos de miembros presentes en la reunión y se efectuará en forma directa o previa realización de un concurso público de títulos, antecedentes y oposición. Deberá tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el ámbito de su incumbencia.

ARTÍCULO 33: Misión.

Dependiendo del Presidente del Directorio su misión será programar, coordinar y controlar el fiel cumplimiento de las Obligaciones de los Concesionarios y/o arrendatarios de las Terminales Portuarias del Puerto La Plata; colaborar en la elaboración o modificaciones del nuevo Plan Director y la ejecución de las grandes obras de infraestructura de costa y dragado, asesorando al Presidente y/o Directorio sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

ARTÍCULO 34: Funciones.

El Gerente General de Concesiones y Proyectos tendrá además las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas de los Departamentos, Divisiones y Sectores que integran la Gerencia, tendiendo con ello a asegurar una mayor eficacia en los trabajos.
2. Dirigir y supervisar el fiel cumplimiento de las Obligaciones de los Concesionarios y/o arrendatarios de las Terminales Portuarias del Puerto La Plata en el marco de los Contratos, de Concesión, Reglamento de Concesiones y Permisos de Uso del Consorcio, y toda otra norma complementaria.
3. Constituir el nexo formal entre el Consorcio de Gestión y las Terminales Concesionadas del Puerto La Plata.
4. Proponer las reglamentaciones que se evalúen como necesarias a las condiciones establecidas por los Contratos de Concesión.
5. Informar a través de la Presidencia a los Organismos Estatales que intervienen en el ámbito portuario acerca de las pautas de control relacionadas con sus áreas de competencia.
6. Sugerir al Presidente y/o Directorio todas aquellas sanciones que involucren, como máximo, la aplicación de las multas hasta el límite establecido en los Contratos, de Concesión, Reglamento de Concesiones y Permisos de Uso del Consorcio (Res. 03/08), Reglamento de Permiso de Usos Portuarios (y toda otras normas complementarias).
7. Elaborar informes periódicos al Presidente y/o Directorio sobre el resultado de las tareas que le son propias, tanto como proponer las recomendaciones para un mejor cumplimiento de las mismas.
8. Elaborar un plan de calidad de los servicios que brindan las Terminales Portuarias del Puerto La Plata, que coadyuve a mejorar su eficiencia, determinando los factores que actúan para el logro de la misma.

9. Realizar las tareas de Seguimiento, Monitoreo y Auditoría en las Terminales Portuarias y grandes Permisarios del Puerto La Plata.
10. Elaborar Informes anuales acerca de los distintos procedimientos realizados que permitan efectuar un informe que detalle el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos, afectados al desarrollo de las actividades objeto de la concesión de las Terminales de Puerto La Plata.
11. Recopilar los Estados Contables de las Terminales Portuarias del Puerto La Plata a fin de derivarlos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Relevar los procesos que hacen a los servicios que brindan las terminales, se encuentren o no tarifados, teniendo en cuenta todos los factores que intervienen en los mismos.
13. Evaluar y elevar para su aprobación, los estudios, ante proyectos, proyectos ejecutivos, informes técnicos, etc. que presenten al Consorcio de Gestión los concesionarios de la Terminales, los grandes permisarios que se ubican dentro de la jurisdicción portuaria del Consorcio de Gestión y toda nueva propuesta o proyecto que sea de ejecución obligatoria según los contratos de Concesión, o cuya envergadura o interés lo ameriten.
14. Elaborar, evaluar, controlar y ejecutar el seguimiento de la planificación estratégica del desarrollo de Puerto La Plata.
15. Formular, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Inversiones del Consorcio de Gestión en lo que se refiere a obras y tareas de mantenimiento de la infraestructura de costas y obras de dragado, equipamiento y utillaje portuario que es propiedad del Consorcio de Gestión.
16. Ejecutar y controlar los proyectos de obras de su competencia consideradas en el presupuesto anual del Consorcio de Gestión.
17. Velar por el estricto cumplimiento de reglamentaciones, normas técnico-legales vigentes en el Consorcio de Gestión y lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas, su Reglamentación y todo lo relacionado con aspectos legales y técnicos de la contratación de todo trabajo relacionado con la obra de infraestructura de costas y dragado que ejecute el Consorcio de Gestión.
18. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos conforme a los perfiles aprobados y en concordancia con las disposiciones y normas legales vigentes.
19. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las metas físicas y presupuestarias de los proyectos de inversión de terceros, remitiendo los informes al Presidente y/o Directorio.
20. Establecer contactos con entes nacionales, provinciales y municipales para realizar intercambio de material informativo.
21. Conservación del archivo de los expedientes, planos, documentos técnicos, notas e informes y demás documentación de la Gerencia.
22. Proveer y mantener actualizada la información producida en el área a su cargo en la Página Web.
23. Asumir, en caso de licencia o ausencia del Presidente, las medidas que la naturaleza del caso requiera respecto de las atribuciones del mismo, debiendo ponerlo de inmediato en conocimiento del Presidente.
24. Adecuar y Controlar el Trabajo Portuario en correspondencia con la Ley del medio ambiente N° 11.723 Dec. N° 4.371 y Ordenanza Marítima N° 08/98 (D.P.M.A.) – P.N.A. (Régimen para la protección del medio ambiente).

ARTÍCULO 35: Secretaría Administrativa

Dependiendo del Gerente de Concesiones y Proyectos, el responsable del sector tendrá como función asistir al Gerente en todas las tareas administrativas que le sean requeridas. Llevará el registro, control y agenda de la Gerencia y de los Expedientes que ingresen y egresen del sector y colaborará especialmente con la publicación y actualización de información del área en la página Web del Consorcio.

ARTÍCULO 36: Concesiones

Su misión será coordinar, aprobar y controlar el fiel cumplimiento de las obligaciones de los Concesionarios y/o arrendatarios de las Terminales Portuarias del Puerto en lo que se refiere al desarrollo de sus planes de inversiones, asesorando al Gerente General de Concesiones y Proyectos sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

ARTÍCULO 37: Funciones

Dependiendo del Gerente General de Concesiones y Proyectos, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar y elevar para su aprobación, los estudios, ante proyectos, proyectos ejecutivos, informes técnicos, etc. que presenten al Consorcio de Gestión los concesionarios de la Terminales que se ubican dentro de la jurisdicción portuaria del Consorcio de Gestión y que son de ejecución obligatoria según contrato de Concesión.

2. Evaluar y elevar para su aprobación, los estudios, ante proyectos, proyectos ejecutivos, informes técnicos, etc. que presenten al Consorcio de Gestión los usuarios, arrendatarios y concesionarios que se ubiquen dentro de la jurisdicción portuaria del Consorcio de Gestión.
3. Inspeccionar y revisar las obras que se ejecuten en las Terminales Portuarias del Puerto La Plata.
4. Formular, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan de Inversiones del Consorcio de Gestión en lo que se refiere a obras y tareas de mantenimiento de la infraestructura terrestre, equipamiento y utillaje portuario que es propiedad de las Terminales Portuarias del Puerto La Plata.
5. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las metas físicas y presupuestarias de los proyectos de inversión de las Terminales Portuarias, remitiendo los informes a la Gerencia General y/o Directorio.
6. Elaborar Informes anuales acerca de los distintos procedimientos realizados que permitan efectuar un informe que detalle el estado en que se encuentran las instalaciones y equipos, afectados al desarrollo de las actividades objeto de la concesión de las Terminales de Puerto La Plata.
7. Velar por el estricto cumplimiento de reglamentaciones, normas técnico-legales vigentes a nivel nacional, provincial, municipal y todo lo relacionado con aspectos legales y técnicos de la contratación de todo trabajo relacionado con el desarrollo de las inversiones de las Terminales del Puerto La Plata.
8. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo del Puerto La Plata desde la óptica de su competencia relacionada con el desarrollo de inversiones en la Terminales portuarias.
9. Verificar el fiel cumplimiento de la ocupación de las áreas otorgadas en arrendamiento y/o concesión.
10. Evaluar, controlar y certificar a los Contratistas de Obras de infraestructura de costa.
11. Dirección Técnica de obras que se le encomiende que son de competencia de la Gerencia.
12. Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas generales y particulares en lo referente a obras de infraestructura de costas.
13. Emitir informes técnicos que se le soliciten.

ARTÍCULO 38: Planificación y Proyectos

Su misión será realizar el necesario soporte de ingeniería y de desarrollo portuario, para las otras áreas de la Gerencia y planificar, programar, coordinar, el desarrollo de proyectos y estudios en base al plan de desarrollo portuario del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata.

ARTÍCULO 39: Funciones.

Dependiendo de Concesiones, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas generales y particulares en lo referente a obras de infraestructura de costas.
2. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de estudios técnicos específicos (cálculos, estudios de suelo, etc.) para la ejecución de obras de infraestructura de costa y dragados.
3. Evaluar, controlar, seguir y certificar a los Contratistas de Estudios y Proyectos de terceros contratados por el Consorcio de Gestión.
4. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo del Puerto La Plata.
5. Emitir informes técnicos que se le soliciten.
6. Disponer del soporte de información requerido: proyectos, cartografía, información técnica diversa, etc.
7. Elaborar proyectos y dirección de obras que se le encomiende.
8. Elaborar relevamientos planialtimétricos, nivelaciones, planos, etc. que se le encomiende.
9. Coordinar y/o programar con los responsables de la Gerencia de Obras y Mantenimiento del Consorcio de Gestión en las acciones referentes a los procesos de intervención del Plan Director del Puerto La Plata.
10. Establecer contactos con las áreas técnicas de las Terminales para realizar intercambio de material informativo.

11. Conservar el archivo de planos, documentos técnicos, e informes técnicos.
12. Desarrollar matrices DAFO, relacionado al posicionamiento del Puerto La Plata respecto a sus competidores.

ARTÍCULO 40: Infraestructura de Costa y Dragado

Su misión será programar, coordinar, dirigir e inspeccionar la ejecución del desarrollo de la infraestructura de costa y obras de dragado contratadas por el Consorcio de Gestión, en el marco del Reglamento de Contrataciones del Consorcio, la Ley de Obra Pública 6.021, Decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 41: Funciones

Dependiendo del Gerente General de Concesiones y Proyectos, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas del personal a su cargo.
2. Controlar y coordinar los trabajos que debe desarrollar la Sección Batimetría, tendiendo a racionalizar y unificar criterios con los distintos Sectores relacionados con las obras de dragado de la vía navegables y vaso portuario del Consorcio de Gestión a fin de lograr una armónica relación con el desarrollo de las operaciones de las Terminales portuarias.
3. Realizar un plan general de dragado, analizando costos y beneficios para diferentes variantes posibles de dragado a fin de seleccionar aquella más viable desde el punto de vista económico; supervisar su cumplimiento y proponer modificaciones y/o actualizaciones.
4. Elaborar Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de obras de infraestructura de costa y obras de dragado, que contrate el Consorcio de Gestión.
5. Evaluar, controlar, seguir y certificar a las Empresas Contratistas de obras de infraestructura de costa y obras de dragado.
6. Efectuar la Dirección Técnica de obras de infraestructura de costa y dragados que se le encomiende.
7. Coordinar y/o programar con el responsable del área de obras de infraestructura terrestre, para la ejecución de acciones referentes al desarrollo de la infraestructura portuaria y zonas operativas comunes o no concesionadas del Consorcio de Gestión.
8. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las obras de su competencia y presupuestarias de los proyectos en proceso constructivo, remitiendo los informes a la Gerencia General.
9. Suministrar información del estado de la vía navegable y el recinto portuario a la Prefectura Naval Argentina, Subsecretaría de Transporte por Agua y Puertos (Boletín Fluvial).
10. Establecer contactos con entes nacionales, provinciales y municipales para realizar intercambio de material informativo.
11. Integrar las comisiones de recepción de obras y servicios ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Ejecutar las tramitaciones ante las Autoridades Nacionales, correspondientes a las declaratorias de obras, autorizaciones, habilitaciones de las obras de infraestructura costera y de dragado.
13. Desarrollar, gestionar y seguir la tramitación de los Estudios de Impacto Ambiental correspondientes a las obras de su competencia; y su posterior monitoreo.

ARTÍCULO 42: Batimetrías y Balizamiento

Su misión será realizar los controles batimétricos y mantenimientos de las ayudas a la navegación dentro de la Jurisdicción portuaria del Consorcio de Gestión y fuera de ella cuando le sea encargada.

ARTÍCULO 43: Funciones.

Dependiendo de Infraestructura de Costa y Dragado, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los relevamientos batimétricos en las vías navegables y vaso portuario del Puerto la Plata.
2. Colaborar en la realización de relevamientos batimétricos en las vías navegables y vaso portuario de otros puertos Provinciales.

3. Programar, coordinar y dirigir las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las ayudas a la navegación de la vía navegable y vaso portuario del Puerto la Plata.
4. Elaborar de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de reparaciones y/o insumos para las ayudas a la navegación (balizas, boyas, enfilaciones, etc.), que contrate el Consorcio de Gestión.
5. Evaluar, controlar, seguir y certificar a los Contratistas del punto anterior.
6. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos batimétricos y las embarcaciones del Consorcio de Gestión.
7. Mantener al día las Bases de: datos de relevamientos batimétricos, avance de obras de dragado, alturas de mareas, remitiendo informes al Departamento.
8. Integrar las comisiones de recepción de insumos y tareas de mantenimiento ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos, con relación a los equipos batimétricos y las embarcaciones del Consorcio de Gestión.
9. Realizar cálculos de volúmenes, proyectos de obras de dragado, elaboración de especificaciones técnicas para obras de dragado. Conservación del archivo de planos, documentos técnicos, e Informes técnicos referentes a su competencia.
10. Emitir informes técnicos que se le soliciten.
11. Llevar adelante la Dirección Técnica de obras que se le encomiende que son de competencia de la Gerencia.

ARTÍCULO 44: Medio Ambiente.

Dependiendo de Infraestructura de Costas y Dragado, el responsable del sector tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Preservar y mejorar la calidad del ambiente en la zona portuaria.
2. Elaborar y actualizar los Estudios de Impacto Ambiental de las obras a cargo del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata en el marco de la Ley N° 11.723 y sus normas reglamentarias.
3. Elaborar y actualizar las Evaluaciones de Impacto Ambiental de las obras a cargo del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata en el marco de la Ley N° 11.723 y sus normas reglamentarias.
4. Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y ambientales los proyectos de obras presentados ante este Consorcio, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
5. Fiscalizar y controlar los Planes de Gestión Ambiental presentados por los contratistas concernientes a obras en Puerto La Plata.
6. Verificar y controlar la aplicación de los Planes de Gestión Ambiental de las empresas contratistas.
7. Proponer y coordinar la toma de muestras periódicas para evaluación de monitoreos ambientales en la zona Portuaria, presentando Protocolos para el Informe y Cadenas de Custodia de las muestras según Resolución 504/01.
8. Mantener una relación con las Oficinas Técnicas Ambientales del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible para la buena administración de los proyectos.
9. Analizar, interpretar y delinear estrategias de solución para los diferentes problemas ambientales.
10. Colaborar con el Área de Seguridad en la ejecución y/o participación del PLANACON (Plan Nacional De Contingencias).

**TÍTULO II
GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

ARTÍCULO 45: Carácter y designación del Gerente de Obras y Mantenimiento

La Gerencia de Obras y Mantenimiento, estará a cargo de un profesional con el título de Ingeniero o Arquitecto inscripto en la matrícula profesional respectiva. La designación será efectuada por el Directorio por dos tercios de votos de miembros presentes en la reunión y se efectuará en forma directa o previa realización de un concurso público de títulos, antecedentes y oposición.

Deberá tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el ámbito de su incumbencia.

ARTÍCULO 46 Misión. Estructura.

Dependiendo del Presidente del Directorio su misión será programar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de obras y tareas de mantenimiento de infraestructura terrestre, equipamiento y utillaje portuario que es propiedad del Consorcio de Gestión, asesorando al Presidente y/o Directorio sobre asuntos relacionados con el área a su cargo. La misma se organizará con una Secretaría Administrativa y tres sectores: Infraestructura Terrestre, Obras y Mantenimientos y Electromecánica.

ARTÍCULO 47: El Gerente de Obras y Mantenimiento, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas de los Departamentos, Divisiones y Sectores que integran la Gerencia, tendiendo con ello a asegurar una mayor eficacia en los trabajos.

2. Controlar el estricto cumplimiento de las pautas técnicas sobre las obras y servicios (a excepción de obras de infraestructura de costa y dragado) que ejecuta el Consorcio de Gestión con financiación propia.
3. Formular, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Inversiones del Consorcio de Gestión en lo que se refiere a obras y tareas de mantenimiento de la infraestructura terrestre, equipamiento y utillaje portuario que es propiedad del Consorcio de Gestión.
4. Ejecutar y controlar los proyectos de obras consideradas en el presupuesto anual del Consorcio de Gestión.
5. Asegurar que las obras que ejecute el Consorcio de Gestión por administración se realicen eficazmente, con un desenvolvimiento dentro de los tiempos previstos de construcción.
6. Controlar y coordinar los trabajos que debe desarrollar las Áreas de Talleres y Conservación, tendiendo a racionalizar y unificar criterios con los distintos Sectores relacionados con el mantenimiento de las áreas comunes del Consorcio de Gestión a fin de lograr una armónica relación con el desarrollo de las Terminales portuarias.
7. Velar por el estricto cumplimiento de reglamentaciones, normas técnico-legales vigentes en el Consorcio de Gestión y lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas, su Reglamentación y todo lo relacionado con aspectos legales y técnicos de la contratación de todo trabajo relacionado con la obra pública que hace el Consorcio de Gestión.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los expedientes técnicos conforme a los perfiles aprobados y en concordancia con las disposiciones y normas legales vigentes.
9. Integrar las comisiones de recepción de obras y servicios ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
10. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las metas físicas y presupuestarias de los proyectos en proceso constructivo, remitiendo los informes a la Gerencia General y/o Directorio.
11. Establecer contactos con entes nacionales, provinciales y municipales para realizar intercambio de material informativo.
12. Conservación del archivo de los expedientes, planos, documentos técnicos, notas e informes y demás documentación de la Gerencia.

ARTÍCULO 48: Secretaría Administrativa.

Dependiendo del Gerente de Obras y Mantenimiento, el responsable del sector tendrá como función asistir al Gerente en todas las tareas administrativas que le sean requeridas. Llevará el registro, control y agenda de la Gerencia y de los Expedientes que ingresen y egresen del sector y colaborará especialmente con la publicación y actualización de información del área en la página Web del Consorcio.

ARTÍCULO 49: Obras y Mantenimiento.

Dependiendo del Gerente de Obras y Mantenimiento, su misión será programar, coordinar, dirigir y controlar los servicios y tareas de Mantenimiento y Conservación del Consorcio de Gestión, asesorando a la Gerencia sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

ARTÍCULO 50: Funciones.

El Responsable a cargo tendrá las siguientes funciones específicas.

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas del personal a su cargo.
2. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y edificios administrativos, históricos, operativos del Consorcio de Gestión.
3. Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas generales y particulares en lo referente a la contratación de tareas y obras de mantenimiento de instalaciones e infraestructura terrestre, que contrate el Consorcio de Gestión.
4. Evaluación, control, seguimiento y certificación de los Contratistas de Obras de mantenimiento contratadas.
5. Dirección Técnica de obras que se le encomiende.
6. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de servicios de mantenimiento generales (cuadrillas de mano de obra, limpieza, mantenimientos generales, etc.) que contrate el Consorcio de Gestión.
7. Evaluación, control, seguimiento y certificación de los Contratistas de los servicios de mantenimiento contratados por el Consorcio de Gestión.
8. Intervenir y programar las adquisiciones de materiales y mano de obra para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento por administración.
9. Mantener al día las Bases de: datos de avance de obras y servicios, remitiendo informes a la Gerencia.
10. Coordinación y/o programación con el responsable de otras Áreas de la Gerencia, para el desarrollo de acciones referentes a los procesos de intervención de mantenimiento de la infraestructura portuaria en áreas comunes y no concesionadas del Consorcio de Gestión.
11. Integrar las comisiones de recepción de obras y servicios ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
12. Conservación del archivo de planos, documentos técnicos e informes técnicos.

ARTÍCULO 51: Infraestructura Terrestre.

Dependiendo del Gerente de Obras y Mantenimiento, el Responsable del área tendrá como misión programar, coordinar, dirigir e inspeccionar la ejecución de las obras nuevas y de mantenimiento de infraestructura terrestre contratada por el Consorcio de Gestión, en el marco del Reglamento de Contrataciones del Consorcio, la Ley de Obra Pública 6021, Decretos reglamentarios y demás normas legales vigentes.

ARTÍCULO 52: Funciones.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas del personal a su cargo.
2. Inspección y revisión de proyectos de obras particulares de la Jurisdicción Portuaria.
3. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de los servicios de mantenimiento de infraestructura terrestre (obras ferroviarias, redes de servicios, balanzas fiscales, etc.), que contrate el Consorcio de Gestión.
4. Evaluación, control y seguimiento de los prestadores de servicios de mantenimiento de obras de infraestructura terrestre y mantenimiento de la red ferroviaria del Consorcio de Gestión.
5. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de las Obras de infraestructura terrestre (galpones, pavimentos, edificaciones, movimientos de suelo, etc.), que contrate el Consorcio de Gestión.
6. Evaluación, control, seguimiento y certificación de los Contratistas de Obras de infraestructura terrestre y servicio ferroviario.
7. Inspección y revisión de todos los pasos a nivel ferroviarios del Consorcio de Gestión.
8. Dirección Técnica de obras que se le encomiende.
9. Coordinación y/o programación con los responsables del Talleres y de Obras Civiles, para el desarrollo de acciones referentes a los procesos de intervención de mantenimiento de la infraestructura portuaria en áreas comunes y no concesionadas del Consorcio de Gestión.
10. Integrar las comisiones de recepción de obras y servicios ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
11. Evaluar, consolidar y evacuar los informes de avance de las metas físicas y presupuestarias de los proyectos en proceso constructivo, remitiendo los informes a la Gerencia.
12. Intervenir y programar las adquisiciones de materiales y mano de obra para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento por administración.

ARTÍCULO 53: Electromecánica.

Su misión será programar, coordinar, dirigir y controlar los servicios, tareas y obras de Mantenimiento (especialmente eléctrico) del Consorcio de Gestión, asesorando a la Gerencia sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

ARTÍCULO 54: Funciones. El Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas del personal a su cargo.
2. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y sistema eléctrico y de iluminación en edificios, instalaciones, redes de alumbrado, galpones muelles operativos, etc. que se encuentra en áreas comunes del Consorcio de Gestión.
3. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de las Obras de mantenimiento de instalaciones e infraestructura terrestre, que contrate el Consorcio de Gestión.
4. Evaluación, control seguimiento y certificación de los Contratistas de los servicios de mantenimiento contratados por el Consorcio de Gestión. Dirección Técnica de obras que se le encomiende.
5. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de servicios del Consorcio de Gestión en áreas comunes y no concesionadas de la zona de operatoria portuaria.
6. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de servicios de mantenimiento generales (corte de pasto, limpieza, control de plagas, etc.) que contrate el Consorcio de Gestión.
7. Evaluación, control, seguimiento y certificación de los Contratistas de los servicios de mantenimiento contratados por el Consorcio de Gestión.
8. Mantener al día las Bases de: datos de avance de servicios, obras y stock de materiales, remitiendo informes a la Gerencia.
9. Coordinación y/o programación con el responsable del Taller, para el desarrollo de acciones referentes a los procesos de intervención de mantenimiento de la infraestructura portuaria en áreas comunes y no concesionadas del Consorcio de Gestión.

10. Integrar las comisiones de recepción de obras y servicios ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.
11. Intervenir y programar las adquisiciones de materiales y mano de obra para la ejecución de obras y servicios de mantenimiento por administración.

ARTÍCULO 55: Taller.

Dentro del área Electromecánica y dependiendo del Responsable o Coordinador de la misma, el Responsable del Taller tendrá la misión de programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones del Taller de Mantenimiento de Equipos (locomotoras, grúas, auto-elevadores, maquinas viales, camiones, automotores, etc.), asesorando a la Gerencia sobre asuntos relacionados con el área a su cargo.

ARTÍCULO 56: Funciones.

El Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar en forma permanente las tareas del personal a su cargo.
2. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento ferroviario (locomotoras, locotractores, vagones, zorras, etc.) del Consorcio de Gestión.
3. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento operativo (auto-elevadores, grúas, camiones, montacargas, etc.) del Consorcio de Gestión.
4. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinarias viales (mini-cargadora, retroexcavadora, camiones, tractores, acoplados, etc.) del Consorcio de Gestión.
5. Programar, coordinar, dirigir y controlar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor (automóviles, utilitarios, camionetas, camiones, etc.) del Consorcio de Gestión.
6. Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones para la contratación de reparaciones y servicios de mantenimiento de equipos, utillaje y automotores que contrate el Consorcio de Gestión.

Evaluación, control, seguimiento y certificación de los Contratistas de las reparaciones mecánicas contratadas por el Consorcio de Gestión.

Mantener al día las Bases de: datos técnicos, stock de repuestos e histórico de averías de los equipos o instalaciones.

Ejecución de tareas de tornería, mecánica en general, herrería, soldadura, hojalatería, etc., relacionados con su competencia.

7. Trabajo en equipo con el responsable del área de mantenimiento de la infraestructura portuaria, para coordinar acciones referentes a la utilización del los equipos viales y utillaje del Consorcio de Gestión.
8. Certificar y realizar las tareas de saneamiento a buques y artefactos navales.
9. Intervenir y programar las adquisiciones de repuestos, herramientas, consumibles del taller.
10. Integrar las comisiones de recepción de repuestos, reparaciones y servicios mecánicos ejecutadas por terceros y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos respectivos.

**TÍTULO III
Gerencia de asuntos legales**

ARTÍCULO 57: Carácter y designación del Gerente de Asuntos Legales.

La Gerencia de Asuntos Legales, estará a cargo de un profesional con el título de Abogado inscripto en la matrícula profesional respectiva. La designación será efectuada por el Directorio por dos tercios de votos de miembros presentes en la reunión y se efectuará en forma directa o previa realización de un concurso público de títulos, antecedentes y oposición. Deberá tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el ámbito de su incumbencia.

ARTÍCULO 58: Misión.

Su misión consiste en brindar asesoramiento jurídico y el adecuado control de los actos administrativos del Consorcio, ejecutando las acciones necesarias para que se ajusten a los principios y normas establecidos en el marco de su Estatuto y emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 59: Funciones.

El Gerente de Asuntos Legales tendrá las siguientes funciones:

1. Tiene a su cargo la dirección de todo el personal del área, pudiendo proponer al Directorio y/o a la Presidencia todas aquellas modificaciones o medidas que considere conveniente para un mejor funcionamiento del área.

2. Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
3. Elaborar informes, cuando le sea requerido por el Presidente o las otras Gerencias, cuyas conclusiones provengan del análisis de normas, doctrina y jurisprudencia.
4. Expedir opinión, mediante Dictamen jurídico, sobre temas de su competencia acerca de los cuales se le requiera su intervención.
5. Elaborar todos los instrumentos jurídicos (reglamentos, actos y contratos administrativos, instrumentos privados y públicos, etc.) necesarios para la ejecución de las funciones del Consorcio.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de los Informes, Dictámenes, y toda otra documentación que se elabore en el área a su cargo.
7. Tramitar y dictaminar en los recursos administrativos, así como también en los sumarios administrativos.
8. Coordinar y supervisar el control jurídico de admisibilidad para la inscripción y reinscripción de las empresas habilitadas para operar en jurisdicción portuaria.
9. Labrar y suscribir actas de tenencia con la correspondiente verificación del depósito de garantía.
10. Entender en la aplicación de las penalidades, recargos y multas que se encuentren expresamente determinado en la reglamentación vigente.
11. Tramitar las autorizaciones correspondientes ante la Dirección Nacional de Aduanas.
12. Participar en la negociación de los Convenios Colectivos de Trabajo.
13. Proveer y mantener actualizada la información que se publica en la Página Web del Consorcio en lo concerniente a su área.
10. Coordinar derivaciones y consultas a los diferentes Organismos Municipales, Provinciales y/o Nacionales.
11. Elaborar pliegos de licitaciones públicas y los respectivos modelos de contratos, partiendo de la base de las especificaciones técnicas elaboradas por las Gerencias respectivas, tomando las previsiones necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia en los procedimientos licitatorios a su cargo.
12. Integrar las Comisiones o Juntas evaluadoras o calificadoras en materia de contratos, adjudicaciones, preadjudicaciones, elaboración o modificación de normativas y toda aquella en que la responsabilidad administrativa del Consorcio se encuentre comprometida.
13. Realizar las intimaciones de deuda y elaborar los convenios de pago correspondientes. Actuará coordinadamente con la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de propender judicial o extrajudicialmente al recupero de los créditos del Consorcio, presentando trimestralmente al Directorio y/o a la Presidencia un informe ordinario sobre el estado de los trámites judiciales, su evolución y posible resultado a los efectos de resolver administrativamente la cobrabilidad.

ARTÍCULO 60: Representación Judicial.

El Gerente de asuntos Legales ejercerá la representación del Consorcio en carácter de mandatario o patrocinante en las actuaciones judiciales o administrativas en que deba intervenir por cualquier concepto, siempre en el marco de la normativa vigente en la jurisdicción de que se trate.

Sus servicios se entenderán retribuidos con los haberes que percibe habitualmente del Consorcio en su condición de empleado del mismo, no teniendo derecho a percibir los honorarios a cargo del Consorcio cuando este fuere condenado en costas, sin perjuicio de las cargas que en ese caso pesen directamente sobre el Consorcio en virtud de la Ley 10.268 o las que en el futuro las modifiquen. Los honorarios a cargo de terceros serán de su propiedad, debiendo asumir el pago de las cargas previsionales e impositivas correspondientes.

ARTÍCULO 61: Secretaría Administrativa.

Dependiendo del Gerente de Asuntos Legales, el responsable del área tendrá como función asistir al Gerente en todas las tareas administrativas que le sean requeridas. Llevará el registro, control y agenda de la Gerencia y de los Expedientes que ingresen y egresen del sector y colaborará especialmente con la publicación y actualización de información del área en la página web del Consorcio.

ARTÍCULO 62: Asuntos Jurídicos:

Dependiendo del Gerente de Asuntos Legales, habrá un Responsable del sector pro-piamente jurídico que será Abogado y deberá cumplir con los requisitos del art. 53. Tendrá las siguientes funciones:

1. Será el reemplazante natural del Gerente de Asuntos Legales en caso de ausencia temporaria de éste, tanto en la gestión interna del Área como en las funciones de representación del Consorcio en sede judicial o administrativa;

2. Asistir al Gerente de Asuntos Legales en las tareas que le sean requeridas, así como en la coordinación del área y de los restantes profesionales o empleados que integren su planta;
3. Colaborar y/o eventualmente reemplazar al Gerente a requerimiento de éste, en las siguientes funciones: elaboración de los informes, dictámenes, resoluciones y toda otra documentación de contenido jurídico o administrativo, así como en ejercicio de la representación o patrocinio letrado del Consorcio en sede judicial o administrativa;
4. Mantener informado al Gerente sobre la actividad a su cargo en forma permanente a fin de permitir a aquél delinear la política del área o la adopción de las medidas correspondientes;
5. A fin de coordinar y distribuir debidamente las tareas, siempre bajo la dirección del Gerente del Área, podrá encomendar o delegar en otros profesionales o empleados del Área en forma total o parcial las siguientes funciones o tareas: elaboración de dictámenes y/o documentos de contenido jurídico o administrativo, control de procuración y trámite de los expedientes judiciales y administrativos y toda otra que conlleve el mejor funcionamiento del área;

ARTÍCULO 63: Despacho y Asuntos jurídicos.

El Responsable del Despacho de Asuntos Jurídicos deberá tener título de Abogado, y tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Gerente de Asuntos Legales en las tareas que le sean requeridas.
2. Control y registración inicial de las empresas habilitadas para operar en jurisdicción portuaria, así como también del personal habilitado para trabajar en jurisdicción del Consorcio.
3. Verificar mensualmente el cumplimiento de las obligaciones fiscales y provisionales de las Empresas de Servicios Habilitadas para operar en la jurisdicción del Consorcio.
4. Colaborar en la elaboración de los informes, dictámenes, resoluciones y toda otra documentación que le sea requerida.
5. Colaborar en el registro de toda la documentación producida por el área.
6. Realizar la procuración de todos los expedientes judiciales en trámite que esté a cargo del área.

ARTÍCULO 64: Arrendamientos.

Dependiendo del Gerente de Asuntos Legales, habrá un Responsable del área que tendrá las siguientes funciones:

1. Será el reemplazante natural del Gerente de Asuntos Legales en caso de ausencia temporaria de éste, en todo lo que concierna a la materia de Arrendamientos;
2. Asistir al Gerente de Asuntos Legales en las tareas que le sean requeridas, así como en la coordinación del área y de los profesionales o empleados que integren su planta;
3. Mantener bajo su custodia los archivos de las concesiones y permisos de uso otorgados por el Consorcio.
4. Elaborar los contratos correspondientes a permisos de uso y concesiones.
5. Confeccionar la solicitud de pedido de permiso de uso, en cumplimiento con la normativa vigente.
6. Labrar el acta de tenencia con la correspondiente verificación del depósito de garantía.
7. Aplicar la tarifa correspondiente al tipo de permiso de uso de que se trate, en base a la clasificación de: terrenos y espejos de agua, ocupaciones diversas, etc.
8. Verificar el normal cumplimiento de las obligaciones que emanan de las reglamentaciones vigentes, y en caso de incumplimientos a las reglamentaciones vigentes elevar a consideración del Directorio.
9. A fin de coordinar y distribuir debidamente las tareas, siempre bajo la dirección del Gerente del Área, podrá delegar en otros profesionales o empleados del Área en forma total o parcial las tareas que estime convenientes.

TÍTULO IV

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 65: Carácter y designación del Gerente de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas, estará a cargo de un profesional inscripto en la matrícula profesional. La designación será efectuada por el Directorio por dos tercios de votos de miembros presentes en la reunión y se efectuará en forma directa o previa realización de un concurso público de títulos, antecedentes y oposición. Deberá tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el ámbito de su incumbencia.

ARTÍCULO 66: Funciones.

El Gerente de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar los balances mensuales de sumas y saldos y balance general a fin de ejercicio con sus respectivos anexos.
2. Controlar la administración financiera del Consorcio y control general de deudores.

3. Implementar la metodología para cumplimentar en tiempo y forma las leyes en vigencia en la materia.
4. Elaborar y fiscalizar toda la documentación inherente a contrataciones, compras y locación de servicios en general.
5. Registrar y fiscalizar los movimientos patrimoniales del Consorcio.
6. Analizar, liquidar y controlar los haberes, aportes y retenciones.
7. Efectuar las registraciones contables del Consorcio de acuerdo con las pautas y sistemas aprobados por ley en los libros contables específicamente determinados.
8. Realizar los informes periódicos que establezca la Subsecretaría de Actividades Portuarias y/o Consorcio, para la adecuada toma de decisiones, en los ámbitos económicos-financieros y patrimoniales.
9. Confeccionar el presupuesto anual centralizado, en función de la política presupuestaria que determine el Presidente del Consorcio. Concomitantemente, realizar los controles de gestión y evolución del mismo, efectuando los informes respectivos con la periodicidad que normativamente se determine.
10. Realizar el inventario anual del Consorcio, estando a su cargo toda actividad y registro vinculado con el patrimonio, según el sistema que la Subsecretaría de Actividades Portuarias y/o el Directorio disponga aplicar.
11. Efectuar las adquisiciones y contratar los servicios que requiera el Consorcio en función de la metodología y facultades que otorgue el Directorio.
12. Realizar los pagos y cobros del Consorcio y manejar los aspectos financieros internos y los que surjan con las entidades financieras nacionales y extranjeras. Elevar en consecuencia los presupuestos financieros e informes de situación financiera con la periodicidad y alcance que se norme.
13. Realizar toda labor administrativa en materia laboral, como así también las relacionadas con el sistema previsional y de salud del personal del Consorcio.
14. Efectuar las liquidaciones y declaraciones juradas que el sistema tributario requiera.
15. Emitir facturas, recaudación, transferencia de fondos a Rentas Generales (Tesorería de la Nación), emisión y cancelación de cheques, depósitos en garantía por ocupación de inmuebles, bienes de consumo (almacenes), altas y bajas patrimoniales, haberes, aportes y retenciones, posición fiscal mensual del IVA, retención de IVA e Impuesto a las Ganancias efectuadas por terceros, retención del Impuesto a las Ganancias por pagos de honorarios a profesionales liberales, asientos resúmenes del Diario General, Contabilidad de Costos, ajustes por cierre de ejercicio, (Amortizaciones, provisiones, provisiones y todo ajuste técnico que sea necesario, etc.), refundición de cuentas de resultado, Revalúo Ley 19.742, Resolución Técnica N° 6, anexos al Balance General, realizar el copiado del Diario General, Inventario y Balances, Presupuesto Anual, Libro IVA Compras y Ventas.
16. Recaudar y depositar valores con emisión de los respectivos recibos de cobro, autorización de los cheques para cancelación de los compromisos adquiridos con la emisión de recibos de pago, registración y control de: fondos permanentes, bancos cuentas corrientes y Cajas de Ahorro, deudores por Rentas Generales, recaudación y transferencia, seguimiento de deudores morosos con intimación y participación de la Asesoría Legal de considerarse necesaria su intervención, manejo de sistemas, Cuentas Corriente proveedores, ejecución presupuestaria, caja y bancos, IVA compras, transferencia de fondos para el pago de haberes mensuales y realizar los interdepósitos que resulten necesarios.
17. Presentar mensualmente la Declaración Jurada del IVA (débitos, créditos, retenciones y percepciones), rentas de cuarta categoría, retenciones de Impuesto a las Ganancias (profesiones liberales y relación de dependencia), retención de Ingresos Brutos, presentación de la declaración jurada por las retenciones de referencia, seguimiento y control por las retenciones efectuadas por terceros en concepto del IVA e Impuestos a las Ganancias, presentar la Declaración Jurada informativa anual del IVA en tiempo y forma y cumplimentar toda resolución emanada de la Nación, Provincia y Municipalidad que corresponda.
18. Preparar la documentación relacionada con las compras menores a través de la confección de las órdenes respectivas, elaborar el pliego de bases y condiciones para las contrataciones directas en función de los informes técnicos de cada Área, confeccionar las actas de apertura de los concursos en presencia de los oferentes, otorgar en forma global por ítem la compra de los bienes o insumos, llevar el control físico de almacenes por medio de inventario permanente, control de fichas con existencia real de cada bien, autorizar y fiscalizar la compra de combustible para los vehículos del Consorcio, control de cada factura o documento recibido para su imputación a las cuentas de la contabilidad de costos como así también a la partida presupuestaria que corresponda.
19. Confeccionar el registro patrimonial por cada bien que adquiera el Consorcio, identificándose por Área de responsabilidad, registrar las altas y bajas que se produzcan en el ejercicio, control físico de los bienes con la contabilidad general, etc.
20. Liquidar sueldos y servicios extraordinarios mensuales, emisión de recibos de haberes, listados de aportes patronales y retenciones, control y confección de boletas de depósito correspondientes a los aportes y retenciones del mes y la rendición de los mismos, retención del Impuesto a las Ganancias cuarta categoría, control ayudas económicas a reintegrar, emisión de las planillas de haberes para ser presentadas ante la Secretaría de Trabajo.
21. Permanecer en las dependencias portuarias del Consorcio, los días y horarios que le fije el Directorio.
22. Tiene a su cargo la dirección de todo el personal del área, pudiendo proponer al Gerente General las sanciones disciplinarias que corresponden, inclusive el despido causado por el mismo.
23. Vigilar que los registros contables del Consorcio sean llevados con regularidad.
24. Presentar al Directorio para su consideración el proyecto del presupuesto anual de gastos y recursos, con un mínimo de quince (15) días de anticipación de comenzar cada ejercicio anual.
25. Presentar al Directorio dentro del plazo de sesenta (90) días de cerrado cada ejercicio, el proyecto de memoria, balance anual, cuadro de resultado, evolución del patrimonio neto y cuadros y anexos correspondientes.

26. Firmar juntamente con el Presidente del Consorcio los certificados de deudas previstos en el Artículo 14 del Estatuto.
27. Facilitar la tarea del auditor externo del Consorcio, para el cumplimiento de sus funciones.
28. Entender en las reclamaciones que se susciten respecto a la procedencia de los cargos que se formulen en conceptos de servicios portuarios, ya sea por error de cálculo o aplicación errónea de tarifas, como así también cuando se traten de estadias de vagones.
29. Aportar a las autoridades del orden Nacional, Provincial y/o Municipal, que tengan injerencia directa en la Jurisdicción Portuaria, la información que le sea solicitada y/o la que considere pertinente.
30. Proponer soluciones tendientes a simplificar los trámites administrativos, eliminar superposición de actos y requerimientos por parte de los organismos oficiales y privados y evitar todo trámite dilatorio que produzca costos injustificados.
31. Colaborar con otros Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales en el control y cumplimiento de las obligaciones emanadas de los mismos con aplicación en la jurisdicción del Puerto La Plata.
32. Realizar toda estadística sobre ingresos/egresos diarios del Consorcio.

ARTÍCULO 67: Mesa de Entradas.

Dependiendo del Gerente de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Atención al público en general en los horarios establecidos.
2. Entrega de expedientes, actuaciones, etc., a las dependencias donde han sido girados.
3. Recepción, ingreso, y archivo de toda la documentación presentada ante el Consorcio y girar las mismas a las dependencias correspondientes.
4. Atención de fax, mail, central telefónica, fotocopios de documentación.
5. Realizar todas las tareas generales asistiendo al Gerente de Administración y Finanzas
6. Realizar, controlar y supervisar el correcto archivo diario.
7. Confeccionar un archivo mediante soporte magnético que permita almacenar información.
8. Confeccionar estadísticas relacionada con los trámites girados desde y hacia Mesa de Entradas.

ARTÍCULO 68: Recursos Humanos.

Dependiendo del Gerente de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Liquidación de haberes y horas extras del personal del Consorcio.
2. Realizar toda labor administrativa en materia laboral, como asimismo las relacionadas con el sistema previsional y de salud del personal del Consorcio.
3. Realizar toda labor administrativa en cuanto al control del personal referido a inasistencias, como así también en sanciones por faltas según norma vigente.
4. Realizar regularmente estadísticas referidas a inasistencias, enfermedades y todo aquello que resulte de importancia en cuanto al control del personal para su posterior análisis por el responsable del Departamento Contable.
5. Verificación de la correspondiente presentación del personal del Consorcio, en el servicio médico, ante pedido de licencia o inasistencia por enfermedad.
6. Confección de la declaración jurada del personal para ser presentado ante la AFJP, ART y Plan de Salud que operen con el Consorcio.
7. Llevar adelante todas las tareas necesarias a los efectos de la correcta cobertura médica a todo el personal del Consorcio.

ARTÍCULO 69: Ingresos.

Dependiendo del Gerente de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las operaciones de recaudación del Consorcio siguiendo la política que en tal aspecto determine el Directorio.

2. Facturar los pasavantes, permisos de embarque, arrendamientos, usos frecuentes, despachos de importación, ranchos, suministros de agua a buques, plazoleas, habilitación de personal, servicios técnicos administrativos, introducción de elementos mecánicos, tracción ferroviaria y removido de importación y exportación.

3. Listado de morosos. Confección de notas de crédito, planillas de liquidaciones emitidas e información de deudores morosos.

4. Recopilación de datos e información estadística destinada a reflejar la situación actual.

5. Control y seguimiento de deudores morosos.

6. Realizar toda estadística sobre deudores morosos, elevando a la Gerencia de Asuntos Legales a los efectos de efectuar las intimaciones que correspondan.

7. Confeccionar y controlar la emisión de los certificados de deuda.

ARTÍCULO 70: Contable.

Dependiendo de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, planificar, coordinar, controlar y convalidar las registraciones contables del Consorcio.

2. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las labores conducentes a la confección del balance general, sus estados complementarios, anexos y cuadros, y las relacionadas con los revalúos técnicos y legales, debiendo firmar todo aquello que se le emita en ese sentido para su utilización interna o externa del Consorcio.

3. Supervisar, planificar, coordinar y controlar la realización del inventario final del ejercicio o parciales, como asimismo todo el sistema registro de altas y bajas de bienes.

4. Elaborar el plan anual de Inventario de Bienes.

5. Administrar el sistema informático patrimonial, respecto a todas las operaciones que afecten el estado patrimonial del Consorcio.

6. Informes mensuales sobre altas y/o bajas patrimoniales.

7. Registros contables requeridos por las leyes en vigor.

8. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las labores conducentes a la confección de las liquidaciones y declaraciones juradas que el sistema tributario requiera.

ARTÍCULO 71: Registraciones.

Dependiendo de Contable, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las registraciones contables del Consorcio.
2. Registrar los bienes muebles propiedad del organismo y las variaciones por todo concepto que sufran los mismos.
3. Producir el inventario del Consorcio.
4. Mantener actualizados los inventarios patrimoniales asignados a cada unidad de inventario, quedando facultada para incorporar modificaciones en la definición de dichas unidades como así también, en la asignación de sus responsables.
5. Registración e imputación de Caja Chica.

ARTÍCULO 72: Tesorería.

Dependiendo del Gerente de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las tareas relacionadas con la confección de cheques y del libro bancos.
2. Supervisar, planificar, coordinar y controlar la caja chica.
3. Verificar y controlar toda operación de depósito/extracción de dinero con los bancos.

ARTÍCULO 73: Tesorería.

Dependiendo de Tesorería, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Confección de los cheques de las cuentas existentes y la planilla de cheques emitidos, encontrándose obligado y autorizado a suscribir la emisión de valores.

2. Confección del libro de bancos.
3. Administración y control de la caja chica.
4. Confección de las órdenes de pago, con la correspondiente retención a los ingresos brutos e impuestos a las ganancias.
5. Depósitos bancarios de las cuentas existentes, confección de depósitos y rendición de la cuenta Rentas Generales.
6. Atención al público en ventanilla de todos los pagos que recibe el Consorcio.
7. Confección de planilla de recaudación diaria, planilla de explotación portuaria y libro de recaudación.
8. Depósitos judiciales, pago de pólizas de seguros, recepción de los depósitos de garantía.
9. Realización de notas e informes mensuales.
10. Parte diario de movimientos de fondos y valores.
11. Conciliaciones bancarias de las cuentas. Pago de todos los aportes y retenciones al personal del Consorcio sobre sueldos.
12. Pago de haberes, horas extras, aguinaldos y otros conceptos que efectúe el Consorcio al personal.

ARTÍCULO 74: Gestión Presupuestaria.

Dependiendo del Gerente de Administración y Finanzas, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar, planificar, coordinar y controlar los pagos de los compromisos adquiridos por el Consorcio.
2. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las tareas relacionadas con la confección de los distintos presupuestos, encontrándose bajo su responsabilidad la elevación del presupuesto anual del Consorcio, en los plazos que determine este Reglamento.
3. Imputación presupuestaria de expedientes con diferentes trámites.
4. Rendición mensual de los ingresos y egresos del Consorcio.
5. Rendición de saldos sobre créditos, estado de cuentas varias, estado de movimientos de fondos.
6. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las tareas relacionadas con la confección de los distintos presupuestos, encontrándose bajo su responsabilidad la confección del presupuesto anual del Consorcio.
7. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las operaciones de compras y gastos del Consorcio, estando facultado a suscribir la documentación que se emita como concurso de precios, licitaciones, etc., con los alcances, limitaciones y condicionamientos que determine el Directorio.
8. Supervisar, planificar, coordinar y controlar las adquisiciones y contratos de servicios que requiera el Consorcio, en función de la metodología y facultades que otorgue el Directorio.
9. Elaboración de pliegos de bases y condiciones para la adquisición de bienes y servicios.
10. Proceder a la compra y confeccionar la correspondiente Orden de Compra.
11. Realizar los pedidos de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
12. Realizar todo otro acto necesario para la adquisición de bienes y servicios.
13. Control de gastos de combustibles y lubricantes y de todo otro insumo que se utilice.
14. Recuento periódico de inventarios con el correspondiente informe de stock.
15. Llevar control e inventario de todo el equipamiento informático del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata presentando un informe de análisis técnico anual, juntamente con el programa de trabajo y necesidades.
16. Estudiar, analizar, diseñar, proponer, coordinar, implementar y ejecutar la política de copias de respaldo, administrando con responsabilidad y confidencialidad la información y sistemas de las distintas áreas del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata.
17. Evaluar la factibilidad de los proyectos de desarrollo o actividades de mantenimiento, actualización y optimización de equipamiento, estimando los requisitos de personal, costos y oportunidad de ejecución.
18. Estudiar, analizar, diseñar, proponer, coordinar, implementar, mantener y controlar todo lo atinente a la estructura de la intranet e internet del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata.
19. Mantener y controlar el acceso a la misma por parte de los usuarios de la intranet del Consorcio de Gestión del Puerto La Plata.
20. Instalar, configurar y mantener operativos el software y hardware en las distintas áreas del Consorcio de Gestión.

TÍTULO V- GERENCIA COMERCIAL Y OPERATIVA

ARTÍCULO 75: Carácter y designación del Gerente Comercial y Operativo

La Gerencia Comercial y Operativa, estará a cargo de un profesional idóneo. La designación será efectuada por el Directorio por dos tercios de votos de miembros presentes en la reunión y se efectuará en forma directa o previa realización de un concurso público de títulos, antecedentes y oposición. Deberá tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el ámbito de comercialización y operaciones portuarias.

ARTÍCULO 76: El Gerente Comercial y Operativo tendrá las siguientes funciones.

1. Programar, organizar y supervisar las actividades, promoción, desarrollo y administración de los servicios comerciales para los espacios concesionados, los que permanezcan dentro de su gestión y los de uso común, ejecutando las políticas que el Consorcio establezca a través de su Directorio.
2. Supervisar y controlar el ordenamiento comercial del tráfico de buques y los movimientos de mercaderías en la jurisdicción del Consorcio, tanto para la determinación de la facturación de los cargos por servicios, como para lograr una óptima operativa portuaria.
3. Mantener una fluida relación con los oferentes y demandantes de servicios del puerto, llevando adelante las políticas y objetivos establecidos en materia de promoción y desarrollo comercial.
4. Promover y gestionar los contratos comerciales por los servicios, concesiones y permisos de ocupación.
5. Tiene a su cargo la dirección de todo el personal del área, pudiendo proponer al Directorio todas aquellas modificaciones que considere conveniente para un mejor funcionamiento del área.
6. Otorgar sitios de atraque o fondeo de buques que operen en la jurisdicción del Consorcio, a efectos de las operaciones de carga y/o descarga de mercaderías, embarco y/o desembarco de pasajeros y/o reparaciones.
7. Controlar y registrar los buques y mercaderías que hacen uso de la vía navegable a efectos de la tramitación documental para el posterior cobro de las tasas correspondientes.
8. Proveer los servicios operativos que presta el Consorcio. Elaboración y registro de la documentación correspondiente.
9. Verificar y registrar la documentación que ampara a las mercaderías que se cargan y/o descargan en el puerto.
10. Formular todos los cargos que se generen por servicios y tasas. Su registro.
11. Preparar los informes estadísticos correspondientes al movimiento de mercaderías y buques en la jurisdicción portuaria.
12. Participar en la elaboración de los pliegos de licitación que impliquen el concesionamiento de servicios portuarios.
13. Mantener bajo su custodia los archivos de los servicios, pasavantes y mercaderías.
14. Supervisar tanto las operaciones como la documentación que se generen en los Depósitos tanto Nacionales como Fiscales administrados por el Puerto.
15. Participar activamente en el desarrollo de las tarifas de utilización dentro de la jurisdicción portuaria.
16. Proveer y mantener actualizada la información producida en el área a su cargo en la Página Web.

ARTÍCULO 77: Secretaría Administrativa.

Dependiendo del Gerente Comercial y Operativo, el responsable del área tendrá como función asistir al Gerente en todas las tareas administrativas del área que le sean requeridas.

ARTÍCULO 78: Operaciones.

Dependiendo jerárquicamente del Gerente Comercial y Operativo, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y ordenar el tráfico de buques y mercaderías en la jurisdicción Portuaria.

2. Emitir pasavantes, controlar documentación y registrar los buques que operan en el ámbito del Puerto.
 3. Controlar y registrar los buques y mercaderías que hacen uso de la vía navegable a efectos de la tramitación documental para su posterior cobro de las tasas correspondiente.
 4. Proveer los servicios operativos que presta el Puerto. Elaboración y registro de la documentación correspondiente.
 5. Verificar la documentación que ampara a las mercaderías que se cargan y/o descargan en el puerto.
 6. Formular los documentos correspondientes de todos los cargos que se generen por servicios y tasas, para el posterior cobro y su registro en cuanto a la competencia del área y giro al Área de Administración.
7. Preparar los informes estadísticos correspondientes a los movimientos de mercaderías y buques en la jurisdicción del Consorcio.
 8. Mantener bajo su custodia los archivos de los servicios prestados a los buques y a las mercaderías.
 9. Implementar la guardia operativa portuaria.
 10. Permanecer en las dependencias portuarias del Consorcio, los días y horarios que le fije el Gerente del Área Comercial-Operativa.
 11. Preparar los informes y cifras estadísticas que permitan una permanente y rápida disposición de datos para evaluaciones y decisiones de nivel superior.
 12. Preparar los informes estadísticos correspondientes al movimiento de mercaderías y buques en jurisdicción del Consorcio.
 13. Preparar información estadística a fin de nutrir de información actualizada a Control de Operaciones.

ARTÍCULO 79: Giro de Buques.

Dependiendo jerárquicamente de Operaciones, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar, supervisar y ordenar el tráfico de buques y mercaderías en la jurisdicción del Puerto.
2. Controlar y registrar los buques y mercaderías que hacen uso de la vía navegable a efectos de generar la documentación correspondiente para su posterior cobro.
3. Coordinar la operatoria de carga y/o descarga con agentes marítimos y las empresas de estibaje.
4. Establecer cuando corresponda, el uso preferencial de muelle.
5. Otorgar el giro respectivo de acuerdo con la prioridad según la disponibilidad de muelles, de acuerdo a lo ordenado por el Gerente del Área Comercial-Operativa.
6. Llevar a cabo la recepción de la documentación que ampare la totalidad de la operación a realizarse.
7. Disponer el giro acorde a las necesidades operativas de la embarcación y a las posibilidades del puerto en atención a las reglamentaciones vigentes.

ARTÍCULO 80: Tráfico Terrestre.

Dependiendo jerárquicamente de Operaciones, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar las maniobras y tracción de los distintos operativos que se realizan en jurisdicción del Consorcio.
2. Supervisar las tareas del personal de Conducción y Señalaros bajo su cargo.

3. Controlar los servicios contratados para esa área.
4. Informar periódicamente del estado del parque tractivo y estructura de circulación.
5. Producir la documentación que respalda los servicios bajo su cargo a efectos de la tramitación para el posterior cobro.
6. Preparar los informes estadísticos correspondientes al movimiento ferroviario dentro de la Jurisdicción Portuaria.

ARTÍCULO 81: Relaciones Comerciales.

Dependiendo del Gerente Comercial y Operativo, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener una fluida relación con los oferentes y demandantes de servicios del Puerto, llevando adelante políticas y objetivos establecidos en materia de promoción y desarrollo comercial.
2. Proponer al Directorio, las normas específicas para el mejor desenvolvimiento de servicios portuarios.
3. Participar activamente en el análisis y desarrollo de las tarifas del puerto.
4. Desarrollar una política de comunicación y difusión comercial, destinada a participar en todo evento regional, nacional e internacional de industria y comercio exterior.
5. Promover y difundir a todos los posibles demandantes de servicios, el estado de la infraestructura del Consorcio, sus actividades, servicios y ventajas competitivas.
6. Posicionar al Puerto La Plata como alternativa importante del comercio exterior para el Mercosur.
7. Desarrollar estrategias de marketing.
8. Obtener mayor flujo de cargas y mercaderías a partir del potencial exportador-importador regional.
9. Aunar esfuerzos con todos los protagonistas directos e indirectos de la comunidad portuaria y regional, a fin de conseguir y asegurar que las gestiones y funciones de comercialización, pasen a ser la prioridad junto con la satisfacción del cliente.
10. Promover unidades de negocios portuarios y de servicios.
11. Realizar análisis y propuesta comerciales con el fin de lograr:
 - a) La determinación real del Hinterland portuario y su ampliación.
 - b) La ejecución de una proyección detallada de la demanda.
 - c) El análisis del diseño de las estructuras técnico-operativas y comerciales del Puerto, comparándolos con otros Puertos.
 - d) Los estudios de estimación de costos de las operaciones Portuarias.
 - e) La búsqueda constante de generación de nuevos negocios.

ARTÍCULO 82: Empresas y Nuevos Negocios.

Dependiendo jerárquicamente de Relaciones Comerciales, el Responsable del área tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y desarrollar las normas específicas para el mejor desenvolvimiento de servicios portuarios tendientes a confeccionar informes solicitados por mandos superiores.
2. Colaborar en el desarrollo de la política comercial del área.
3. Realizar los análisis y estudios tendientes a posicionar al Puerto La Plata como alternativa importante del comercio exterior para el Mercosur.
4. Trabajar en el desarrollo de alternativas de marketing para el Puerto.

5. Realizar análisis estadísticos sobre el flujo de cargas y mercaderías a partir del potencial exportador-importador regional.
6. Promover unidades de negocios portuarios y de servicios.
7. Realizar análisis y propuesta comerciales con el fin de lograr:
 - a) La determinación real del Hinterland portuario y su ampliación.
 - b) La ejecución de una proyección detallada de la demanda.
 - c) El análisis del diseño de las estructuras técnico-operativas y comerciales del Puerto, comparándolos con otros Puertos.
 - d) Los estudios de estimación de costos de las operaciones Portuarias.
 - e) La búsqueda constante de generación de nuevos negocios.

ARTÍCULO 83: Depósitos Fiscales.

Dentro del área de Empresas y nuevos Negocios, quienes gestionen los Depósitos Fiscales tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo la recepción de mercadería, para su almacenamiento ya sea en depósito fiscal o en depósito nacional, custodia de la misma, y entrega a los respectivos importadores, consignatarios o propietarios.
2. Controlar diariamente el stock de mercadería ya sea en depósito fiscal o nacional, y mantener un orden en cuanto al depósito de la misma.
3. Promover el cumplimiento de las normas en materia aduanera respecto a la mercadería que se encuentra sometida al régimen de depósito provisorio de importación.
4. Conocer la normativa aduanera y su sistema informático (MARIA), para el normal desenvolvimiento de las tareas cotidianas.
5. Coordinar el arribo de los medios de transporte al depósito fiscal con mercadería importada, con las partes intervinientes al momento de su recepción tales como: Servicio aduanero, Agente de Transporte Aduanero, Importador, Estiba, PNA y otros.
6. Coordinar el despacho de mercadería nacionalizada que será ingresada al territorio aduanero nacional con el Servicio Aduanero, Despachante de Aduana y empresas de transporte interviniente.
7. Controlar juntamente con el Servicio Aduanero la documentación que ampara el ingreso y el posterior egreso de la mercadería al depósito fiscal debido a que por cualquier error u omisión se puede incurrir en una infracción en materia aduanera.
8. Planificar el arribo para recepción y entrega de mercadería en el depósito nacional.
9. Mantener una comunicación permanente con los importadores, consignatarios o titulares de las mercaderías depositadas, a los efectos de cumplir con sus pretensiones en lo que respecta a condiciones de depósito de la mercadería.
10. Confeccionar los reportes estadísticos sobre los movimientos realizados, de manera tal que los mismos sirvan para evaluar y analizar las tendencias.

CAPÍTULO IV De la Auditoría Externa

ARTÍCULO 84: Designación y remoción.

El Directorio deberá confeccionar y elevar para su designación a la Subsecretaría de Actividades Portuarias, la terna de profesionales a ocupar el cargo de Auditor Externo de conformidad a lo previsto en el Artículo 28 del Estatuto. La terna será integrada por Contadores Públicos Nacionales, inscriptos en la matrícula respectiva, con no menos de cuatro años de antigüedad profesional.

ARTÍCULO 85: Deberes y atribuciones.

Son deberes y atribuciones del Auditor Externo los siguientes:

1. Examinar los libros y la documentación del Consorcio siempre que lo creyera conveniente.

2. Verificar cuando lo estime necesario las disponibilidades y títulos valores, así como también las obligaciones y su cumplimiento, pudiendo solicitar a la Presidencia que se realicen balances de comprobación.

3. Solicitar que se le suministre en tiempo y en forma los balances trimestrales y el balance anual actualizado.

4. Solicitar toda otra documentación necesaria para cumplir con su cometido, en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría emanadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires.

5. Suministrar al Señor Subsecretario de Actividades Portuarias, la información que se le requiera en aquellos temas de su competencia, cuyo resultado se informará simultáneamente a éste y al Directorio.

6. Recabar a la Gerencia de Asuntos Legales, informes sobre los asuntos judiciales en trámite en los que sea parte el Consorcio y el correspondiente asesoramiento legal en aquellos asuntos en que considere necesario contar con dictamen jurídico.

7. En caso que el Directorio obstaculice el normal cumplimiento de sus funciones, incurra en mora en el pago de sus honorarios profesionales o disponga unilateralmente su reducción y/o detecte acto u omisión del Directorio o de sus integrantes que impliquen violación a las leyes vigentes, el Estatuto y sus reglamentaciones, el Auditor Externo informará lo ocurrido a la Subsecretaría de Actividades Portuarias.

8. Practicar la auditoría sobre los libros, registros y documentación del Consorcio, en un todo de acuerdo con las Normas de Auditoría emanadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires, que le permita emitir un informe, en el que deberá incluir el alcance de la tarea y su opinión con respecto a la razonabilidad de la situación patrimonial, financiera y los resultados presentados por los Estados Contables verificados.

9. Elevar al Directorio del Consorcio un informe trimestral extenso, emitiendo opinión sobre el resultado de la auditoría parcial practicada del período correspondiente, asentando dicho informe en el libro especial previsto en el Artículo 29 del Estatuto y remitiendo copia del mismo, en forma directa, a la Subsecretaría de Actividades Portuarias.

10. Practicar la auditoría del Balance General del ejercicio, emitiendo un informe profesional, certificada su firma por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

11. Asistir a las reuniones de Directorio cuando éste lo convoque por asuntos de su competencia.

12. Brindar asesoramiento y evacuar dictámenes sobre cuestiones de su competencia que puedan ser consultadas por el Presidente o el Directorio.

CAPÍTULO V

Del trámite interno de los recursos administrativos.

ARTÍCULO 86: Presentación. Expediente.

Los recursos administrativos que se interpongan contra las decisiones del Directorio, luego de su presentación y colocada la constancia del día y hora de recepción en el Consorcio, serán elevados el día de su recepción al Gerente de Asuntos Legales, quien dispondrá la formación del expediente y su caratulación.

ARTÍCULO 87: Dictamen Jurídico.

La Gerencia de Asuntos Legales, previa agregación de una copia autenticada de la resolución objeto del recurso administrativo y demás antecedentes que considere necesarios emitirá dictamen jurídico. El dictamen jurídico deberá ser remitido dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el expediente, pudiendo solicitar a la Presidencia una ampliación de dos (2) días hábiles, cuando la complejidad del asunto lo requiera. El dictamen legal deberá aconsejar fundamentadamente la resolución a adoptar respecto del recurso administrativo interpuesto.

ARTÍCULO 88: Resolución. Ley supletoria aplicable.

Producido el dictamen legal, el expediente será girado a la autoridad competente para resolver el recurso administrativo. Será de aplicación supletoria en cuando fuere compatible la ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Buenos Aires o de la Nación, sus modificatorias y Decretos Reglamentarios, según corresponda.

C.C. 3.983