

SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS, BUENOS AIRES

Viernes 1 de marzo de 2024

**Guía para la presentación de Documentación de Empresas de Servicios Portuarios
Control Externo y Control de Inscripciones**

PRESENTACIÓN:

Desde el Consorcio de Gestión Puerto San Nicolás tenemos el agrado de presentar nuestro **Sistema de Gestión Integral** destinado a la gestión del proceso de presentación de documentación de las Empresas de Servicios Portuarios E.S.P que se desempeñan en nuestra Instalación Portuaria, para el ingreso a Zona Restringida.

Este Sistema se desarrolla en el marco del **Programa de Digitalización y Modernización Tecnológica de Puertos Bonaerenses** con el objetivo de promover un proceso de presentación de documentación efectivo, sencillo, rápido y ágil que permita realizar un control eficiente y pormenorizado de todos los requisitos que deben cumplimentar las empresas que prestadoras de servicios.

De acuerdo con lo establecido con la RESOLUCIÓN N° 252/2000 y sus normas complementarias con el fin de explicar el funcionamiento de la plataforma llevamos a ustedes una **Guía para el uso del Sistema de Gestión Integral**, para cuya elaboración se ha tenido en cuenta el REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PORTUARIOS, que como ANEXO I forma parte de la RESOLUCIÓN N° 252/2000 y El COMUNICADO OFICIAL de fecha 2023-03-23 emitido por el Consorcio de Gestión del Puerto de San Nicolás (C.G.P.S.N.).

Esperamos que esta iniciativa sea de utilidad para todas aquellas empresas que operan en nuestro Instalación y permita seguir avanzando en la gestión de un Puerto eficiente, rápido, ágil y seguro. La confianza de cada una de las empresas que nos acompañan contribuye al crecimiento del Puerto como principal unidad productiva de la ciudad y de San Nicolas como un polo de desarrollo que promueva una mejor calidad de vida para todos.

CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LAS EMPRESAS DE SERVICIO PORTUARIOS

Todas las Empresas de Servicios Portuarios (E.S.P) debe inscribirse en el Consorcio de Gestión del Puerto San Nicolas C.G.P.S.N mediante el SGI, para ello deberán tener en cuenta los siguientes aspectos.

1. La obligatoriedad a las E.S.P., de presentar toda su documentación debidamente actualizada y en formato digital para su Inscripción en el SGI.
2. Actualizar y determinar las pautas mínimas a seguir en materia de Seguros que contrataren las E.S.P. y que deberán cumplimentar al momento de su Inscripción y la solicitud de ingreso a Zona Restringida, acompañando las pólizas respectivas, o sus actualizaciones, en formato digital en el SGI.
3. Determinar que, a los fines de tener continuidad en la actividad, las solicitudes de REINSCRIPCIÓN serán recibidas anualmente desde el 1° de marzo hasta el 30 de abril de cada año, teniendo los mismos, prioridad en su tratamiento según la fecha de presentación.
4. Toda la documentación vinculada al ingreso de personas y vehículos a la Zona Restringida deberá ser cargada en el SGI. Esto contempla tanto la documentación referida a la inscripción anual como la documentación con vencimiento mensual.
5. Las E.S.P. inscripta será responsable de la presentación de documentación de sus proveedores y/o empresas tercerizadas que ingresen a Zona Restringida, mediante el SGI.

I. INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN E.S.P. (RES. N° 252/2000)

Las EMPRESAS DE SERVICIOS PORTUARIOS podrán petitionar mediante NOTA DE SOLICITUD (modelo ANEXO II) su Inscripción/Reinscripción al Consorcio de Gestión del Puerto de San Nicolás (en adelante C.G.P.S.N.), según lineamientos generales establecidos por Resolución N° 252/00, para desarrollar sus actividades dentro de las Instalaciones Portuarias, adecuando y actualizando su documentación a esta nueva figura jurídica. A tal fin, se detallan los datos de interés:

Denominación: CONSORCIO DE GESTIÓN DEL PUERTO DE SAN NICOLAS

Forma Jurídica: ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO NO ESTATAL

Fecha Contrato Social: 06/03/2019/CUIT: 30-71648010-7

Domicilio: RUTA NACIONAL N° 188 Esquina RIVADAVIA (CP2900) SAN NICOLAS DE LOS ARROYOS, PROVINCIA DE BUENOS AIRES

I.B. ALTA DE LA EMPRESA

Las Empresas de Servicios Portuarios (E.S.P) que deseen inscribirse y solicitar un Usuario en el SGI deberán completar el formulario web en la Pag. <https://puertosannicolas.com/>.

A la brevedad recibirán un correo electrónico en el cual se brindará el nombre de usuario y la contraseña de único uso para acceder al SGI.

I.C. REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN DE E.S.P.:

A título ilustrativo y a modo de síntesis, las E.S.P. deberán dar estricto cumplimiento a los requisitos detallados a continuación con el objeto de obtener su Inscripción/Reinscripción, sin perjuicio de los contemplados en la Resolución N° 252/2000:

INSCRIPCIÓN

SOCIEDADES LEGALMENTE CONSTITUIDAS, SOCIEDADES DE HECHO Y COOPERATIVAS:

1. **Nota solicitud de inscripción.** Deberá utilizar el modelo establecido en el anexo 2 de esta guía. La nota deberá ser firmada por el Presidente, Gerente o Apoderado de la empresa.
2. **Inscripción IGJ o DPPJ o INAES.** IGJ. inspección General de Justicia de la Nación, Dirección Provincial de Persona Jurídica / INAES (Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social).
3. **Contrato Social/Estatuto/Modificaciones.** Contrato Social: Para sociedades legalmente constituidas. El mismo deberá estar inscrito en el Organismo de contralor societario correspondiente a su domicilio legal. En caso de Sociedades de Hecho deberá presentar Declaración Jurada indicando el objeto y tareas que desarrolla la empresa. En caso de Cooperativas deberá presentar el Estatuto Social.

4. **Acta de constitución, asamblea de modificaciones y designación de autoridades.** Para las sociedades: Acta de constitución del Órgano Directivo de la sociedad o cooperativa, con designación de autoridades debidamente certificada. Siempre que se produzca un cambio o designación de autoridades. Debe cargarse el acta de asamblea y consignar la fecha de vencimiento correspondiente a la finalización del mandato. En caso de ser Sociedades de Hecho deberán presentar una Declaración Jurada indicando sus autoridades.
5. **Estados contables y balances** Para las inscripciones deben subir los dos últimos balances que hayan sido presentados en el momento en que se hace la inscripción. En el caso de las reinscripciones debe presentarse el último disponible. Deberá estar certificado ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.** En los casos de sociedades de hecho y/o en formación deberán presentar un estado de situación económico financiero de la empresa. En caso de Sociedades de Hecho y Sociedades en formación deberán presentar un Estado Patrimonial certificado por Contador Público Matriculado.
6. **Impuesto a las ganancias.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) en los regímenes correspondientes (Ganancias, I.V.A., Empleador). Para el caso de personas físicas, sociedades de hecho o en formación, se acompañará la inscripción en Autónomos y Bienes Personales, esta última si correspondiera. Deberán adjuntarse los seis (6) últimos pagos para obligaciones mensuales y los dos (2) últimos para aquellas anuales. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.**
7. **Inscripción ARBA y pagos.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (A.R.B.A.), en el impuesto sobre los Ingresos Brutos (Régimen Provincial o Convenio Multilateral) debiendo acompañarse los seis (6) últimos pagos del referido impuesto. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.**
8. **Inscripción AFIP.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.)
9. **Informe Juicios Universales.** Informe sobre juicios universales expedidos por la Oficina de Juicios Universales de la Suprema Corte de Justicia de Provincia de Buenos Aires.
10. **Informe deudores alimentarios.** Deberá tramitarse ante el Registro de Deudores Alimentarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires sobre las autoridades de la empresa (de acuerdo a acta de designación de autoridades - punto 2). (<https://rdam.mjus.gba.gob.ar/solicitudCertificado>)
11. **Informe anotaciones personales.** Informe sobre inexistencia de inhabilitaciones de las personas físicas, expedido por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires.
12. **Referencias comerciales, bancarias y financieras.** Estas referencias deberán ser emitidas por las empresas con las que operen (clientes) informando que existe un vínculo comercial. En el caso de las referencias bancarias deberá emitirla la entidad bancaria con la que operen informando que existe un vínculo comercial.
13. **Habilitación de aduana.** Formulario emitido por Aduana. De acuerdo con la actividad específica de cada empresa. Para empresas que importen/exporten o proveedores de abordó.

14. **Habilitación PNA.** Constancia de inscripción para aquellas Empresas que resulten obligadas ante la Prefectura Naval Argentina en virtud a lo establecido por las Normas vigentes en el ámbito de dicha Institución. Ver Ordenanza N°. 6/2003.
15. **Otras habilitaciones.** De acuerdo con la actividad realizada. Por ejemplo: SENASA, Sanidad de Frontera, Asuntos Agrarios, Secretaría de Energía, Subsecretaria de Combustibles, Certificado de Inscripción ante el Ministerio de Seguridad, etc.
16. **Seguro de responsabilidad civil comprensiva.** Para todas las empresas. Ver sección sobre seguros y tener en cuenta todos los aspectos que allí se señalan.
17. **Seguro de accidentes personales.** Para empresas unipersonales, socios y personal tercerizado.
18. **Seguro de accidentes de trabajo (ART).** Para las empresas que tengan personal en relación de dependencia.
19. **Seguro de vida obligatorio.** Para las empresas que tengan personal en relación de dependencia.
20. **Seguro de caución.** Para las empresas determinadas en la Res. 252/2000. Ver sección sobre seguros y tener en cuenta todos los aspectos que allí se señalan. En este caso la Póliza deberá ser entregada personalmente en el Consorcio de Gestión Puerto San Nicolás.

PERSONAS JURÍDICAS (Categoría 4)

1. **Nota solicitud de inscripción.** Deberá utilizar el modelo establecido en el anexo 2 de esta guía. La nota deberá ser firmada por el Presidente, Gerente o Apoderado de la empresa.
2. **Inscripción IGJ o DPPJ o INAES.** IGJ. inspección General de Justicia de la Nación, Dirección Provincial de Persona Jurídica / INAES (Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social).
3. **Contrato Social/Estatuto/Modificaciones.** Contrato Social: Para sociedades legalmente constituidas. El mismo deberá estar inscrito en el Organismo de contralor societario correspondiente a su domicilio legal. En caso de Sociedades de Hecho deberá presentar Declaración Jurada indicando el objeto y tareas que desarrolla la empresa. En caso de Cooperativas deberá presentar el Estatuto Social.
4. **Acta de constitución, asamblea de modificaciones y designación de autoridades.** Para las sociedades: Acta de constitución del Órgano Directivo de la sociedad o cooperativa, con designación de autoridades debidamente certificada. Siempre que se produzca un cambio o designación de autoridades. Debe cargarse el acta de asamblea y consignar la fecha de vencimiento correspondiente a la finalización del mandato. En caso de ser Sociedades de Hecho deberán presentar una Declaración Jurada indicando sus autoridades.
5. **Estados contables y balances** Para las inscripciones deben subir los dos últimos balances que hayan sido presentados en el momento en que se hace la inscripción. En el caso de las reinscripciones debe presentarse el último disponible. Deberá estar certificado ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.** En los casos de sociedades de hecho y/o en formación deberán presentar un estado de situación económico financiero de la empresa. En caso de Sociedades de Hecho y Sociedades en formación deberán presentar un Estado Patrimonial certificado por Contador Público Matriculado.

6. **Impuesto a las ganancias.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) en los regímenes correspondientes (Ganancias, I.V.A., Empleador). Para el caso de personas físicas, sociedades de hecho o en formación, se acompañará la inscripción en Autónomos y Bienes Personales, esta última si correspondiera. Deberán adjuntarse los seis (6) últimos pagos para obligaciones mensuales y los dos (2) últimos para aquellas anuales. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.**
7. **Inscripción ARBA y pagos.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (A.R.B.A.), en el impuesto sobre los Ingresos Brutos (Régimen Provincial o Convenio Multilateral) debiendo acompañarse los seis (6) últimos pagos del referido impuesto. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.**
8. **Inscripción AFIP.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.)
9. **Informe Juicios Universales.** Informe sobre juicios universales expedidos por la Oficina de Juicios Universales de la Suprema Corte de Justicia de Provincia de Buenos Aires.
10. **Informe deudores alimentarios.** Deberá tramitarse ante el Registro de Deudores Alimentarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires sobre las autoridades de la empresa (de acuerdo a acta de designación de autoridades - punto 2). (<https://rdam.mjus.gba.gob.ar/solicitudCertificado>)
11. **Informe anotaciones personales.** Informe sobre inexistencia de inhabilidades de las personas físicas, expedido por el Registro de la Propiedad Inmueble de la Provincia de Buenos Aires.
12. **Referencias comerciales, bancarias y financieras.** Estas referencias deberán ser emitidas por las empresas con las que operen (clientes) informando que existe un vínculo comercial. En el caso de las referencias bancarias deberá emitirla la entidad bancaria con la que operen informando que existe un vínculo comercial.
13. **Habilitación de aduana.** Formulario emitido por Aduana. De acuerdo con la actividad específica de cada empresa. Para empresas que importen/exporten o proveedores de abordaje.
14. **Habilitación PNA.** Constancia de inscripción para aquellas Empresas que resulten obligadas ante la Prefectura Naval Argentina en virtud a lo establecido por las Normas vigentes en el ámbito de dicha Institución. Ver Ordenanza N°. 6/2003.
15. **Otras habilitaciones.** De acuerdo con la actividad realizada. Por ejemplo: SENASA, Sanidad de Frontera, Asuntos Agrarios, Secretaría de Energía, Subsecretaría de Combustibles, Certificado de Inscripción ante el Ministerio de Seguridad, etc.
16. **Seguro de accidentes personales.** Para empresas unipersonales, socios y personal tercerizado.
17. **Seguro de accidentes de trabajo (ART).** Para las empresas que tengan personal en relación de dependencia.
18. **Seguro de vida obligatorio.** Para las empresas que tengan personal en relación de dependencia.

PERSONAS FÍSICAS (Categoría 4)

1. **Nota solicitud de inscripción.** Deberá utilizar el modelo establecido en el anexo 2 de esta guía. La nota deberá ser firmada por el Presidente, Gerente o Apoderado de la empresa.
2. **Inscripción ARBA y pagos.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (A.R.B.A.), en el impuesto sobre los Ingresos Brutos (Régimen Provincial o Convenio Multilateral) debiendo acompañarse los seis (6) últimos pagos del referido impuesto. **Toda la documentación deberá subirse al sistema en un solo archivo.**
3. **Inscripción AFIP.** Documentación que acredite fehacientemente su inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.)
4. **Informe Juicios Universales.** Informe sobre juicios universales expedidos por la Oficina de Juicios Universales de la Suprema Corte de Justicia de Provincia de Buenos Aires.
5. **Informe deudores alimentarios.** Deberá tramitarse ante el Registro de Deudores Alimentarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires sobre las autoridades de la empresa (de acuerdo a acta de designación de autoridades - punto 2). (<https://rdam.mjus.gba.gob.ar/solicitudCertificado>)
6. **Referencias comerciales, bancarias y financieras.** Estas referencias deberán ser emitidas por las empresas con las que operen (clientes) informando que existe un vínculo comercial. En el caso de las referencias bancarias deberá emitirla la entidad bancaria con la que operen informando que existe un vínculo comercial.
7. **Habilitación de aduana.** Formulario emitido por Aduana. De acuerdo con la actividad específica de cada empresa. Para empresas que importen/exporten o proveedores de abordó.
8. **Habilitación PNA.** Constancia de inscripción para aquellas Empresas que resulten obligadas ante la Prefectura Naval Argentina en virtud a lo establecido por las Normas vigentes en el ámbito de dicha Institución. Ver Ordenanza N°. 6/2003.
9. **Otras habilitaciones.** De acuerdo con la actividad realizada. Por ejemplo: SENASA, Sanidad de Frontera, Asuntos Agrarios, Secretaría de Energía, Subsecretaría de Combustibles, Certificado de Inscripción ante el Ministerio de Seguridad, etc.
10. **Seguro de accidentes personales.** Para empresas unipersonales, socios y personal tercerizado.

I.D. RUBROS A INSCRIBIRSE

GRUPO 1:

a) Tareas de remolque de buques.

GRUPO 2:

a) Tareas de estiba (movimiento de mercaderías de cualquier tipo) a ó de buque u otros medios de transporte, y/o depósito y/o plazoleta.

b) Provisión de combustible a buques y/o derivados de hidrocarburos.

c) Conexionado, carga, y/o descarga de hidrocarburos inf lamables, productos químicos y/o agroquímicos.

d) Tratamiento y transporte de residuos especiales y/o peligrosos.

e) Empresas proveedoras de servicios de grúas móviles y otros elementos mecánicos.

f) (sin efecto res 349/01)

g) Servicio de traslado de personas vía acuática y/o terrestre.

h) Talleres de reparaciones y/o servicios navales (no permisionarios de la Subsecretaria de Actividades Portuarias).

i) (sin efecto res 349/01)

j) (sin efecto res 349/01)

k) Servicios de pesaje (no permisionarios de la Dirección Provincial de Actividades Portuarias).

l) Servicios de salvamento y buceo.

m) Servicios de control de plagas y/o saneamiento ambiental y/o fumigaciones

GRUPO 3:

a) Provisiones marítimas generales a buques (rancho).

b) Provisión de agua a buques.

c) Tareas de amarre y desamarre de embarcaciones.

d) Servicios de vigilancia privada.

e) Agencias Marítimas.

f) Servicio de practica y/o pilotaje

GRUPO 4:

Todos aquellos no mencionados anteriormente, pero considerados de muy baja envergadura comercial y/o situaciones ocasionales, que no impliquen riesgo.

II. DOCUMENTACIÓN PARA EL ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A ZONA RESTRINGIDA

Para el acceso de personas y vehículos a la Zona Restringida deberá mantenerse actualizada en el Sistema de Gestión Integral la documentación individual de cada persona, unidad vehicular o acoplado y la Masiva de Personal y Vehículos conforme se detalla.

Asimismo, deberá presentarse formal nota al área de Control Externo donde se consigne el operativo de Buque por el cual se ingresa o en caso de no ser un operativo indicar si es a Plazoleta o un Permisionario específico.

DOCUMENTACIÓN INDIVIDUAL DE PERSONAS:

1. **Alta temprana AFIP:** Constancia de alta en AFIP del personal dependiente de la empresa o en caso de ser un tercerizado de su empleador.
2. **DNI:** Ultimo Ejemplar de Documento Nacional de Identidad de ambos lados.
3. **Prontuario PNA:** Constancia de Prontuario en la Prefectura Naval Argentina o en su caso constancia de inicio del trámite el cual tendrá una vigencia por tres meses.
4. **Constancia de cuil:** Constancia de Clave Única de Identificación Laboral emitida por la ANSES.
5. **Carnet de Conducir:** En caso de solicitar el ingreso como conductor, deberá escanearse de ambos lados, con la categoría correspondiente al vehículo con el que ingresa. En caso de corresponder.
6. **INTI:** Para los choferes de camiones.

DOCUMENTACIÓN MAVISA DE PERSONAL:

1. **AFIP 931:** Constancia de cumplimiento de pago de cargas sociales, con su correspondiente constancia de pago.
2. **Art certificado con nómina y cláusula de no repetición:** Póliza de seguro de Accidentes de Riesgo de Trabajo COMPLETA, conjuntamente con la cláusula de no repetición de acuerdo a las indicaciones fijadas en materia de seguros en el capítulo siguiente.
3. **SVO con nómina y cláusula de no repetición:** Póliza de Seguro de Vida Obligatorio para el personal en relación de dependencia COMPLETA, conjuntamente con la cláusula de no repetición de acuerdo a las indicaciones fijadas en materia de seguros en el capítulo siguiente.

DOCUMENTACIÓN VEHICULAR:

Incluye todas las categorías de vehículos, equipos y acoplados.

1. **Cedula verde:** Coincidente con el vehículo dado de alta en el SGI.
2. **Título de propiedad o fc alquiler:** Deberá ser coincidente con la VTV y la cédula verde.
3. **Póliza seguro vehicular:** De acuerdo a lo indicado en el capítulo referido a seguros.
4. **Pago póliza seguro vehicular:** Comprobante de pago del seguro.
5. **Revisión técnica:** Verificación Técnica Vehicular.
6. **clausula no repetición seguro vehicular:** De acuerdo a lo indicado en el capítulo referido a seguros.

III. SEGUROS

Las ESP deberán cargar en el SGI, las pólizas de seguro completas de acuerdo a las consideraciones que a continuación se detalla.

TIPOS DE SEGUROS Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

Seguros de Responsabilidad Civil Comprensiva:

La póliza deberá cubrir todos los riesgos inherentes a la actividad a desarrollar sobre la cual se solicitó el alta en el SGI.

Clausulas adicionales en caso de corresponder: Grúas, guinches auto elevadores, mientras se encuentren desarrollando sus tareas específicas y en exceso de coberturas específicas. Se excluyen riesgos cubiertos por pólizas específicas de automotores y/o remolcados.

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: GRUPOS 1, 2 y 3

SUMA ASEGURADA: **\$80.000.000.-**

Seguros por Accidentes Personales:

Toda persona sobre la cual se solicite ingreso a Zona Restringida y que no se encuentre registrada en relación de dependencia, deberá ser asegurada.

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: **GRUPOS 1, 2, 3 y 4 (en caso de corresponder)**

SUMA ASEGURADA: **\$16.000.000.-**

Seguro por Accidentes de Trabajo (A.R.T.):

Cobertura sobre la totalidad del personal de dependiente de la empresa;

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: **GRUPOS 1, 2, 3 y 4 (en caso de corresponder)**

SUMA ASEGURADA: **monto actualizado conf. Resolución SRT**

Seguro de Vida Obligatorio:

Cobertura sobre la totalidad del personal de dependiente de la empresa;

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: **GRUPOS 1, 2, 3 y 4 (en caso de corresponder)**

SUMA ASEGURADA: **conf. Decreto Nº 1567/74 y actualizaciones.**

Seguro de Vehicular:

Todo vehículo que pretenda ingresar a zona restringida, deberá ser asegurada.

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: **GRUPOS 1, 2, 3 y 4 (en caso de corresponder)**

Seguro de Caución:

Garantía de cumplimiento de las responsabilidades u obligaciones emergentes de su accionar en el ámbito portuario, por cada rubro en el que operen, disponiendo como beneficiario al C.G.P.S.N., por el plazo de la autorización anual, la que deberá permanecer vigente por igual período posterior, a fin de garantizar la cobrabilidad de las multas y/o cláusulas penales y/o recargos a que se hiciese pasible la Empresa por aplicación de la normativa legal vigente y/o Reglamento de Giro del CGPSN.

OBLIGADOS A SU PRESENTACIÓN: **GRUPOS 2. a), b), c) y 3. c), e).**

SUMA ASEGURADA: **USD50.000.-**

CONSIDERACIONES GENERALES

- a. FORMA DE PRESENTACIÓN: Las pólizas deben ser presentada en archivo pdf, en forma completa, con todas sus cláusulas y el pago; Ingresando cada póliza al SGI en un único archivo, bajo la denominación correspondiente.
- b. LUGAR DE RIESGO: Debe comprender el ámbito del Puerto de San Nicolás. (EJ. República Argentina, Pcia de Buenos Aires, Puerto San Nicolás.)
- c. ACTIVIDAD: La cobertura debe indicar específicamente las **actividades desarrolladas** por la empresa, cuyo riesgo cubre.
- d. RESPONSABILIDAD SOBRE TERCERIZADOS: La póliza debe amparar al Asegurado, siempre bajo los términos, límites, condiciones y exclusiones de la misma, por los reclamos que estos reciban como consecuencia de hechos causados por sus **Contratistas y/o Subcontratistas**, que generen responsabilidad civil extracontractual de los mismos, exclusivamente cuando estos ocurran en ejecución de los trabajos para los cuales fueron contratados.

CLAUSULAS A FAVOR DEL CGPSN:

- a.- “ASEGURADO ADICIONAL O CO-ASEGURADO”, para los casos y por los montos que se determinen;
 - b.- “RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA”, de modo que el seguro opere como si se trataran de pólizas separadas respecto de cada uno de los asegurados;
 - c.- “OBLIGACION DE NOTIFICAR”: “La Compañía de Seguros deberá comunicar al C.G.P.S.N. todo hecho que pudiera afectar la cobertura, especialmente (pero no limitado a) la mora en el pago de la prima, no operando la suspensión de la cobertura en relación al C.G.P.S.N. sino después de transcurridos 15 días corridos desde que sea realizada tal comunicación por un medio fehaciente.” Correlativamente, la póliza determinará que no se producirá la caducidad del contrato ni la suspensión de la cobertura, y no procederá la pérdida de vigencia de la misma, si el Asegurador no hubiere efectuado la notificación precedentemente descripta, o hasta tanto transcurra el plazo fijado (contado a partir de la fecha de notificación al C.G.P.S.N.) si hubiere cumplido con la obligación de notificar
 - Determinación de la JURISDICCIÓN del Tribunal Contencioso Administrativo del Depto. Judicial de San Nicolás para la resolución de situaciones en las que tenga que intervenir la justicia.
 - d.- De SUBROGACIÓN/BENEFICIARIO a favor del CGPSN.
- Renuncia de la Aseguradora a ejercer sus DERECHOS DE SUBROGACIÓN contra CGPSN.
- e.- Renovación Automática.
 - f. POLIZA EN EMISIÓN: En caso de no contar con la póliza por estar en emisión, las E.S.P. deberán presentar

certificado de cobertura del seguro, con indicación de las condiciones pactadas, adjuntando la nómina de las personas y/o bienes cubiertos, así como la constancia de inclusión de las cláusulas requeridas por el C.G.P.S.N. Los certificados mencionados, tendrán un plazo de vigencia de quince (15) días corridos. Finalizado dicho plazo, las empresas deberán presentar las pólizas completas en formato digital al correo electrónico oficial

ANEXO II: MODELO NOTA DE SOLICITUD

SAN NICOLÁS DE LOS ARROYOS, BUENOS AIRES

Día de Mes de 2024

Ref. **(INSCRIPCIÓN o REINSCRIPCIÓN ANUAL)**
(NOMBRE O RAZON SOCIAL COMPLETO E.S.P.)

Área ESP-Inscripciones

CONSORCIO DEL PUERTO DE SAN NICOLAS

S _____ / _____ D

De nuestra mayor consideración:

Por medio de la presente, **(RESPONSABLE DEL TRÁMITE – NOMBRE COMPLETO-CUIT-CARÁCTER EN QUE SE PRESENTA)**, y en virtud de lo normado por la Resolución N° 252/2000, tiene el agrado de dirigirse a Ud., a los efectos de solicitarle la **(INSCRIPCIÓN / REINSCRIPCIÓN – indicar según corresponda)** en el Rubro/s **(INDICAR N° DEGRUPO e INCISO. DETALLANDO ACTIVIDADES A DESARROLLAR)**.-

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para brindarle nuestros más cordiales saludos. Atte.-

ANEXO III – PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL SGI

1. SOBRE LAS EMPRESAS

¿Quiénes deben Inscribirse/reinscribirse en el sistema de Gestión Integral?

Las Empresas de Servicios Portuarios E.S.P deben Inscribirse o reinscribirse (en el caso de que ya se encuentren inscriptas) de acuerdo con lo establecido en la Resolución 252/2000.

¿Que es una Empresa de Servicios Portuarios (E.S.P)?

Se denomina Empresa de Servicios Portuarios (E.S.P.) a toda persona física o jurídica que tenga por objeto desarrollar tareas en jurisdicción portuaria y que se hallen relacionadas con los servicios a los buques, los servicios que requieran las mercaderías para su tránsito, carga, descarga y/o estiba, como asimismo todas aquellas otras que resulten de carácter complementario y/o necesario, en cada uno de los puertos dependientes de la Administración Portuaria Bonaerense (Res. 252/2000)

¿Cuál es el plazo límite para realizar la reinscripción de las Empresas de Servicios Portuarios?

El plazo límite para la reinscripción es el 30 de abril. La misma deberá hacerse a través del SGI quedando en desuso el método anterior. En el caso de la inscripción de empresas que no se encuentren operando en el C.G.S.P puede realizarse en cualquier momento del año.

¿El Sistema de Gestión Integral reemplaza la inscripción o la reinscripción?

No, el SGI va a reemplazar el sistema de control de documentación por email o por DRIVE.

A partir de ahora todo el proceso de inscripción/reinscripción se realizará on line a través de una sola pagina y las empresas serán las encargadas de subir la documentación. El personal del C.G.P.S.N será responsable de la validación de los documentos subidos.

¿Cuándo termina el proceso de inscripción/reinscripción?

En el caso de la reinscripción el proceso concluye el día 30 de abril de acuerdo con lo establecido en la Res. 252/2000. En el caso de la inscripción se encontrará abierta durante todo el año.

2. SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS PORTUARIOS

¿Cuándo se considera finalizado el proceso de inscripción/reinscripción?

Quando haya finalizado la carga de los documentos al S.G.I, el área de Inscripciones procederá a verificarlos para luego validarlos en el sistema. Concluido este proceso se emitirá un acta acuerdo entre el C.G.P.S.N y la empresa en la cual se establezcan los derechos y obligaciones de las partes. A continuación, un representante de la empresa deberá hacerse el presente en el Consorcio para firmar el acuerdo. Finalizado este proceso la empresa quedará inscripta/reinscripta.

¿Finalizado el trámite se emite alguna documentación respaldatoria?

Si, el acta acuerdo entre las partes será el único documento valido para dar fe de la inscripción/reinscripción.

¿Las empresas terciarizadas que prestan servicios a Empresas de Servicios Portuarios E?S.P deben inscribirse?

No, una vez realizada la inscripción por las Empresas de Servicios Portuarios (E.S.P) podrán solicitar el ingreso de sus proveedores en el área de Control Externo de acuerdo con los requisitos establecidos por dicha área.

3. SUSPENSIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Una vez que la empresa se encuentre inscrita/reinscrita, puede cancelarse la inscripción/reinscripción?

Si. Cuando la empresa deje de cumplir alguno de los requisitos establecidos, la autoridad portuaria podrá cancelar la inscripción/reinscripción en el S.G.I. debiendo informar a la E.S.P. Una vez subsanado el incumplimiento la empresa podrá ser dada de alta nuevamente en el S.G.I.

Cuando se cancele una empresa de Servicios Portuarios, se debe volver a firmar el acta acuerdo?

No, la inscripción/reinscripción quedará transitoriamente suspendida hasta tanto se regularice la situación. Una vez subsanado el incumplimiento se reanudará la habilitación sin que sea necesario volver a firmar el acta.

¿Qué formato debo usar para cargar la documentación?

El formato admitido para la documentación es PDF. Con el objetivo de simplificar el proceso se solicita que se suba un documento por cada punto contemplado en las pautas de inscripción. Cuando un punto incluya mas de un documento deberá enviarse en un solo archivo.

¿Dónde veo las observaciones del rechazo?

Las observaciones las vamos a encontrar ingresando al botón “DOCUMENTACIÓN”, debajo del estado “RECHAZADO”, figura un hipervínculo que dice “motivo”, poniendo el cursor sobre el link podrá leerse el motivo.

¿Cuáles son los motivos de rechazo?

Documento no legible: El archivo es un documento escaneado y no pueda ser leído por personal de control externo.

Documento vencido: La documentación cargada se encuentre vencida.

Documento no corresponde a lo solicitado: La documentación cargada no corresponde con la categoría elegida. Ej. Se cargó en la opción Nota solicitud de inscripción el Balance y estados contables.

Documento no válido: La documentación no corresponde con lo solicitado en la Res. 252. Ej.: Carga de “Credencial de Seguro” en lugar de cargar la póliza.

Documento incompleto: Falta una parte de la documentación. Ej. Falta la clausula de la no repetición en el Seguro de Responsabilidad civil

Documento en blanco. Verificar: Archivo dañado o en blanco.

Documento sin fecha de vencimiento: La documentación adjunta no cuenta con fecha de vencimiento. Ej. Seguro sin fecha de vencimiento

Error de formato: El documento cargado no puede abrirse desde el sector control externo, vuelva a crear el PDF antes de subirlo.

¿Qué pasa si olvidé mi contraseña?

En caso de haber olvidado la contraseña deberá enviar un correo electrónico a la cuenta esp-inscripciones@puertosannicolas.com desde el mismo correo electrónico donde solicitó el usuario. Recibirás una nueva contraseña provisoria que deberás cambiar en el primer inicio.

Que ocurre cuando se vence un documento?

En el proceso de carga de los documentos se solicita la fecha de vencimiento (en los casos necesarios) y antes de que opere el vencimiento el sistema emitirá una alerta por email para que lo tenga en cuenta. Cumplido el plazo de vencimiento y en el caso que no se haya regularizado la situación se procederá a dar de baja a la empresa y se comunicará a la misma lo ocurrido. Una vez que la situación se regularice la volverá a habilitar el funcionamiento.