

## **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?**

Cuando 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 inscripta/reinscripta, 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 [escripciones@puertosannicolas.com](mailto:escripciones@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.

