



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

0312081

La Plata, 28 JUL 1994

VISTO el Decreto Nº 4588 del 22 de diciembre de 1993, mediante el cual se creó el "ENTE DE ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LA ZONA FRANCA DE LA PLATA", y

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno en tiempo y forma proceder a efectuar la apertura estructural del citado organismo, de acuerdo a las pautas establecidas por el REGIMEN GENERAL DE ESTRUCTURAS aprobado por Decreto Nº 18/91.

Que el CONSEJO ASESOR DE LA REFORMA DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ha tomado la intervención que le compete, procediendo a evaluar y consensuar con el organismo en cuestión, la adecuación del proyecto presentado, prestando su conformidad al mismo, de acuerdo al artículo 9º del nombrado pronunciamiento.

Que dicho proyecto otorga al organismo la operatividad estructural necesaria al mismo, manteniendo la austeridad impuesta por la Reforma que se está implementando y en concordancia con las políticas fijadas por la actual gestión de Gobierno.

Que el presente se dicta en uso de las atribuciones



2081

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

conferidas por el artículo 28 y complementarios de la Ley Nº 11.175.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA:

ARTICULO 1º: Apruébase la estructura organizativa del "ENTE DE ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LA ZONA FRANCA DE LA PLATA", dependiente de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION (Decreto Nº 1790/94), de acuerdo al organigrama, objetivos, acciones y tareas que como Anexos I, II, III y IV forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2º: Determinase que el Señor Presidente del Directorio del Ente de que se trata, tendrá rango y remuneración equivalentes a los de los señores Subsecretarios Provinciales, como así también que los restantes miembros del Directorio tendrán rango y remuneración equivalentes a los de los Señores Directores Provinciales (cargos creados por el artículo 3º del Decreto Nº 4588/93).

ARTICULO 3º: Facúltase al Señor Presidente del Directorio del "ENTE DE ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LA ZONA FRANCA DE LA PLATA", a determinar el área sobre la cual cada uno de los CUATRO (4) Directores integrantes de dicho Cuerpo Colegiado, tendrá ingerencia y responsabilidad directa, de conformidad con las prescripciones del inciso b) del artículo 3º del Decreto Nº 4588/93.



2081

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ARTICULO 49: Determinanse, asimismo, para el ámbito del organismo en cuestión los siguientes cargos: Gerente Operativo; Gerente Comercial; Gerente de Planificación Económico - Financiera; Gerente Administrativo y Secretario Ejecutivo, todos ellos con remuneraciones equivalentes a las de los Señores Directores; Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento Contable-Administrativo; Jefe de la División Contable; Jefe de la División Tesorería y Jefe de la División Personal y Servicios, con arreglo a las partidas presupuestarias aprobadas para la jurisdicción en los niveles escalafonarios previstos.

ARTICULO 59: Establécese como mecanismo operativo-funcional para el Ente, la Administración por Programas, en la medida de los recursos presupuestarios del mismo.

ARTICULO 69: Adóptanse para la contratación y designación de personal, los mecanismos legales vigentes en todo cuanto se vincule al modelo de Administración previsto en el artículo 59.

ARTICULO 79: Exceptúase del artículo anterior a la Gerencia de Administración del ENTE DE ADMINISTRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA ZONA FRANCA DE LA PLATA, la que funcionará con la estructura permanente que se aprueba por el presente y contará con el plantel de personal permanente con estabilidad que se determine oportunamente a tales efectos.

ARTICULO 89: Autorízase al MINISTERIO DE ECONOMÍA a efectuar las adecuaciones presupuestarias que fueren necesarias a efectos de reflejar en el Presupuesto vigente la medida dispuesta en el presente acto.

ARTICULO 99: El presente Decreto será refrendado por el Señor



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081

ANEXO I

Ministro Secretario en el Departamento de GOBIERNO Y JUSTICIA.

ARTICULO 10: Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N° 2081

Sr. FERNANDO NICOLAS GALMARINI
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RAFAEL ROMA
VICEGOBERNADOR
A CARGO DEL PODER EJECUTIVO



OFICIAL

150

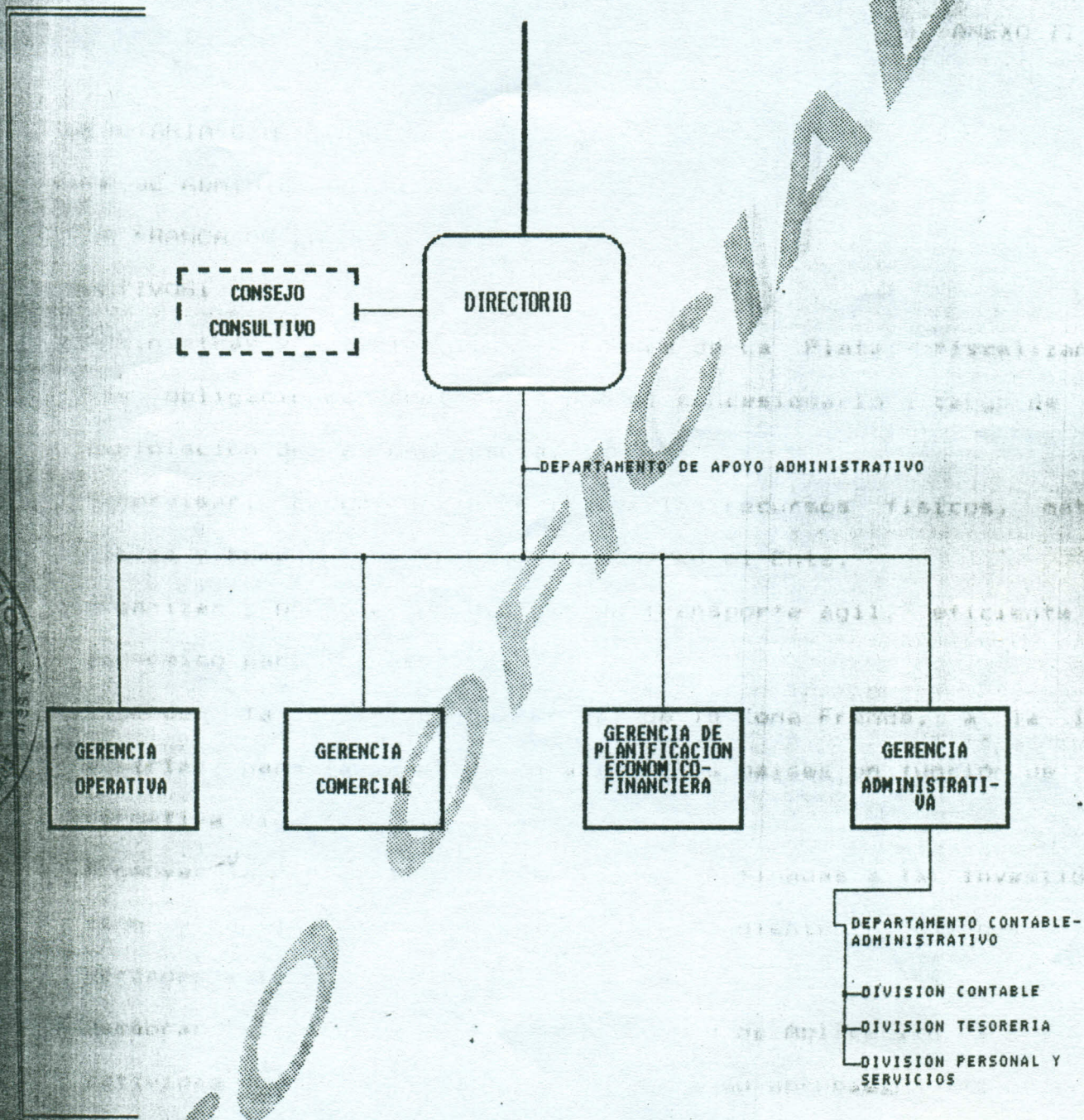
SECRETARIA
ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO GENERAL
ADMINISTRATIVO
DIRECCION GENERAL
SERVICIOS CENTRALES



2081

ANEXO I

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION



Handwritten signatures and initials



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081

ANEXO II

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
ENTE DE ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LA
ZONA FRANCA DE LA PLATA

OBJETIVOS:

1. Administrar y explotar la Zona Franca de La Plata, fiscalizando las obligaciones contraídas por el concesionario a cargo de la explotación de la Zona Franca.
2. Supervisar, coordinar y controlar los recursos físicos, materiales y humanos que sean utilizados en el Ente.
3. Organizar y proponer un sistema de transporte ágil, eficiente y económico para los usuarios.
4. Extender la actividad comercial de la Zona Franca, a la industrial para la exportación a terceros países en función de la normativa vigente.
5. Promover la radicación de actividades destinadas a la investigación y a la innovación tecnológica tendientes a afianzar los mercados externos.
6. Asesorar permanentemente a la Autoridad de Aplicación sobre la actividad de la Zona Franca y someter a su aprobación las adjudicaciones para exportación.



[Firmas manuscritas]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081

ANEXO III

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION
ENTE DE ADMINISTRACION Y EXPLOTACION DE LA
ZONA FRANCA

ACCIONES:

GERENCIA OPERATIVA

1. Desarrollar las acciones necesarias para implementar un sistema de transporte con o sin carga, apto para los usuarios de la Zona Franca.
2. Determinar los caminos de accesos y/o la circulación desde y hacia la Zona Franca.
3. Estudiar e implementar en forma eficiente la asignación de los espacios físicos en coordinación con el y/o los concesionarios.
4. Implementar un sistema de control y vigilancia a los accesos y limites de la Zona Franca.
5. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para impedir la ocupación transitoria y/o permanente dentro de la Zona Franca.
6. Proponer las acciones tendientes a optimizar la prestación de los servicios a los usuarios.

GERENCIA COMERCIAL

1. Promover la radicación de potenciales usuarios de la Zona Franca.
2. Desarrollar las acciones tendientes a captar y procesar datos e información para una correcta evaluación de los proyectos.
3. Atender y canalizar las necesidades de los usuarios en función de

[Handwritten signatures and initials]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081

ANEXO III

los reclamos presentados por estos, fiscalizando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de funcionamiento.

4. Promover las acciones que permitan facilitar y promover el desarrollo de las operaciones, negociaciones y actividades de la Zona Franca.

GERENCIA DE PLANIFICACION ECONOMICO-FINANCIERA

1. Recolectar y seleccionar la información necesaria para realizar las proyecciones económico-financieras del impacto regional y sectorial de la Zona Franca.
2. Estudiar y coordinar la factibilidad de funcionamiento y su articulación con los planes provinciales y municipales.
3. Proporcionar los datos necesarios para elaborar los informes sobre la gestión de la actividad económica-financiera del Ente.
4. Implementar un sistema de captación de información estadística de los principales indicadores económicos y comerciales.
5. Elaborar informes económico-financieros para su posterior remisión a la Autoridad competente.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. Ejecutar las acciones administrativas correspondientes que sirvan de apoyo a la labor del Ente.
2. Centralizar el registro analítico en forma actualizada de los bienes patrimoniales existentes en el Ente.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO III

3. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Ente.
4. Administrar los créditos y gastos autorizados e imputar los fondos.
5. Efectuar la recepción, manejo, registración y custodia de los fondos acordados por la Ley de Presupuesto.
6. Administrar los servicios de apoyo requeridos por las distintas dependencias, efectuando el mantenimiento y la conservación de los bienes del Ente.

Handwritten signatures and initials

OFFICIAL stamp, partially obscured

USO stamp



2081

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

TAREAS:

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el Directorio, como así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen en el área.
2. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios al cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
3. Organizar y supervisar la asistencia a las autoridades en las áreas secretaría privada, ceremonial, audiencias, prensa, difusión y relaciones públicas e interórganicas, verificando el cumplimiento de las determinaciones fijadas para estos temas.
4. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudio, legislación y otras normativas, necesarios al normal funcionamiento del organismo.
5. Asistir al Directorio en todos sus actos y elaborar, sistematizar, archivar y resguardar las actas de cada reunión, comunicando las decisiones asumidas a los respectivos responsables de eje-



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081

ANEXO IV

cutarlas.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO CONTABLE ADMINISTRATIVO

1. Realizar las acciones administrativas del Ente de Administración y Explotación de la Zona Franca.
2. Mantener el registro analítico actualizado de los bienes patrimoniales del Ente.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y llevar la registración de los créditos y gastos autorizados e imputar los fondos.
4. Clasificar, imputar y preparar las órdenes de pago de los distintos gastos.
5. Realizar toda otra tarea necesaria para el mantenimiento de los servicios de apoyo a solicitud de las distintas dependencias.

DIVISION CONTABLE

1. Efectuar la rendición de cuentas de las percepciones e inversiones realizadas.
2. Emitir las órdenes de pago de sueldos, bonificaciones, contratos de personal y de las cuentas de suministros y otras contrataciones.
3. Clasificar, contabilizar y registrar el movimiento de fondos y valores.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

2081
2081

ANEXO IV

ANEXO IV

4. Intervenir en las contrataciones que efectúe el Ente.
5. Elaborar la información necesaria, que le sea requerida sobre la ejecución presupuestaria.
6. Disponer la confección de los estados contables y de los requerimientos de fondos.

DIVISION TESORERIA

1. Registrar el movimiento de fondos que ingresen, adoptando las medidas necesarias para la custodia de los mismos.
2. Efectuar la recaudación de cualquier otro ingreso permanente o eventual, devoluciones de sueldos, reintegros, pago de multas, etc.
3. Complimentar las órdenes de pago, previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales en vigencia.
4. Controlar los saldos bancarios, verificar las certificaciones y conciliaciones bancarias.
5. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.
6. Preparar la rendición de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia.

DIVISION PERSONAL Y SERVICIOS



2081



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

24 DEL 1986

ANEXO IV

1. Atender el despacho centralizado del Ente y de las autoridades del mismo.
2. Intervenir y asesorar en todos los aspectos referentes al personal, régimen horario, asistencia, etc.
3. Mantener actualizados los registros del personal del Ente y de la carrera administrativa de los mismos.
4. Interpretar y aplicar las normas legales vigentes para lograr el desarrollo armónico de cada empleado.
5. Efectuar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes del Ente.
6. Supervisar las tareas de maestranza y limpieza para atender el normal cumplimiento de los servicios del Ente.

[Handwritten signatures and initials]

[Large handwritten number '50']

[Faint background text and stamps, including 'SECRETARIA GENERAL' and 'EXPEDIENTE']