

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

GERENCIA COMERCIAL.

SUBGERENCIA DE COMPRAS, CONTRATACIONES y CONVENIOS

Misiones y Funciones

- Entender en la gestión de los procedimientos de Convenios, compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, cualquiera sea la modalidad de selección aplicable.
- Elaborar, coordinar y efectuar el seguimiento del Plan Anual de Compras, en articulación con las áreas requirentes.
- Intervenir en la confección de los Pliegos de Bases y Condiciones, documentación contractual, asegurando su adecuación técnica, administrativa y legal.
- Coordinar la gestión administrativa de los procedimientos de contratación, incluyendo llamados, evaluaciones, adjudicaciones, órdenes de compra y contratos.
- Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de las compras y contrataciones, verificando plazos, condiciones, entregas y cumplimiento de obligaciones.
- Entender en la administración y control de los contratos de bienes, obras y servicios celebrados por la AGENCIA, en coordinación con las áreas técnicas competentes.
- Gestionar los seguros tomados por la Agencia y llevar a cabo todas las acciones tendientes a asegurar su vigencia.
- Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a la Gerencia Comercial en materia de compras, contrataciones y contratos.
- Proponer la celebración de contratos o convenios con personas, organismos públicos o privados con fines comerciales, de acuerdo a la reglamentación vigente y controlar su cumplimiento.
- Elaborar informes, estadísticas y reportes vinculados a los procesos de compras y contrataciones, y aportar información para auditorías, controles internos y externos.

GERENCIA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

GERENCIA COMERCIAL.

SUBGERENCIA DE PERMISOS, CONCESIONES Y GESTIÓN DOMINIAL.

Misiones y Funciones

- Entender en la gestión administrativa, técnica y legal de los permisos de uso, concesiones y otorgamientos de espacios portuarios, cualquiera sea su modalidad.
- Analizar, tramitar y proponer el otorgamiento, renovación, modificación o extinción de permisos de uso y concesiones, conforme a la normativa aplicable.
- Controlar el cumplimiento contractual, administrativo y legal de los titulares de espacios portuarios otorgados por la AGENCIA.
- Gestionar y evaluar las solicitudes de obras, instalaciones y modificaciones edilicias presentadas por los permisionarios y concesionarios, en relación con el área de ocupación y el objeto autorizado.
- Coordinar y realizar inspecciones a los titulares de espacios portuarios a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de mantenimiento y de uso.
- Intervenir y gestionar los procesos de delimitación, valuación y administración de inmuebles ubicados en la jurisdicción portuaria.
- Coordinar e intervenir en la implementación, ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del “Programa de Regularización de Muebles e Inmuebles en la Jurisdicción Portuaria” aprobado por esta Agencia, incluidas sus ampliaciones o el programa que en el futuro lo sustituya.
- Estudiar y proponer tarifas, cánones, condiciones económicas y descuentos aplicables a los permisos de uso y concesiones, en coordinación con la Gerencia Comercial.
- Asistir a la Gerencia Comercial en las negociaciones, modificaciones y seguimiento de contratos de concesión y permisos de uso.

- Elaborar informes, estadísticas y documentación de seguimiento vinculados a los permisos de uso y concesiones, y aportar información para la Memoria Anual y los sistemas de control.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - EX-2026-13498375- -APN-ANPYN#MEC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.