

La Plata, 19 ABR. 1999

VISTO que por Decreto n° 4538/93, se crea en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, el Ente Administrador del Astillero Río Santiago con carácter de entidad autárquica de Derecho Público; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente n° 2774-034/98 el Ente Administrador eleva una propuesta de estructura organizativa para el Astillero Río Santiago en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto citado en el exordio;

Que, en atención a las características, particularidades, y al marco legal de actuación que posee el Ente Administrador y el Astillero Río Santiago respectivamente, resulta menester, en esta oportunidad, proceder a formalizar una configuración estructural mínima a través de la delimitación y definición de funciones y cargos de la Gerencia y Subgerencia Generales y de las Gerencias Funcionales del Astillero que le permita a la Entidad administradora articular, compatibilizar y adecuar su accionar a logro eficaz y eficiente del objeto conferido en el artículo 3° del Decreto n° 4538/93;

Que, en función del relevamiento, estudio y análisis efectuado por la Secretaría General de la Gobernación, se diseñó la estructura organizativa que fuera consensuada con las autoridades involucradas y competentes y habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Asesoría General de Gobierno y la Subsecretaría de Finanzas a través de la Dirección Provincial de Presupuesto;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**DECRETA**

Artículo 1° Apruébase en el ámbito de la organización descentralizada del Ministerio de la Producción y el Empleo-Ente Administrador del Astillero Río Santiago, estructura organizativa del Astillero Río Santiago, acorde al organigrama y funciones q

como Anexo I y II forman parte del presente acto administrativo.

Artículo 2º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: Gerente General, Subgerente General, Gerente de Producción, Gerente Comercial, Gerente Técnico, Gerente de Administración, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Asuntos Jurídicos y Gerente de Auditoría y Control de Gestión.

Artículo 3º: El Poder Ejecutivo y a propuesta del Ministerio de la Producción y el Empleo, asignará a cada uno de los miembros integrantes del Directorio del Ente Administrador del Astillero Río Santiago, la injerencia y responsabilidad directa sobre cada una de las siguientes áreas: Gerencia General; Subgerencia General; Gerencia de Asuntos Jurídicos y Gerencia de Auditoría y Control de Gestión. Todo ello, sin perjuicio de las atribuciones y funciones inherentes al cuerpo coligado establecidas en el Decreto n° 4538/93.

Artículo 4º: Déjase establecido que en un plazo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente, el Ente Administrador del Astillero Río Santiago, deberá elevar al Ministerio de la Producción y el Empleo la propuesta de la estructura organizativa correspondiente a la desagregación de las unidades estructurales aprobadas en el presente acto. Todo ello, deberá efectuarse previa intervención de la Asesoría General de Gobierno, la Secretaría General de la Gobernación y demás Organismos competentes.

Artículo 5º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Gobierno, de la Producción y el Empleo y de Economía.

Artículo 6º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial, y archívese.

**DECRETO N°**



MINISTERIO DE LA PRODUCCION Y EL EMPLEO

ENTE ADMINISTRADOR  
ASTILLERO RIO SANTIAGO  
DIRECTORIO

GERENCIA  
GENERAL

SUBGERENCIA  
GENERAL

GERENCIA DE  
PRODUCCION

GERENCIA  
COMERCIAL

GERENCIA  
TECNICA

GERENCIA DE  
ADMINISTRACION

GERENCIA DE  
RECURSOS  
HUMANOS

GERENCIA DE  
ASUNTOS  
JURIDICOS

GERENCIA DE  
AUDITORIA Y  
CONTROL DE  
GESTION

ANEXO I

## FUNCIONES DE LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

### ENTE ADMINISTRADOR DEL ASTILLERO RIO SANTIAGO ASTILLERO RIO SANTIAGO

#### GERENCIA GENERAL

1. Ejercer la administración general de las actividades del Astillero a fin de lograr la máxima eficiencia en la producción y prestación de los servicios, de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio del Ente Administrador, asegurando el correcto cumplimiento de la normativa vigente de aplicación.
2. Comunicar a las áreas a su cargo, las instrucciones necesarias para la implementación de las políticas fijadas por el Directorio para las distintas Gerencias.
3. Mantener informado al Directorio y con la periodicidad que el mismo determine, el estado de situación, las condiciones operativas y los factores considerados críticos e importantes para el funcionamiento del Astillero.
4. Estudiar, analizar y evaluar los proyectos, planes y presupuestos propuestos para la realización de los objetivos de explotación, financieros y administrativos, elevados por las gerencias y los de propia iniciativa. Informar al Directorio de las decisiones adoptadas respecto a la viabilidad, oportunidad y conveniencia de los mismos.
5. Elaborar y proponer al Directorio el Plan Integral y General del Organismo.
6. Solicitar a las diferentes áreas que componen el Ente Administrador y el Astillero Río Santiago, los requerimientos presupuestarios en forma semestral y anual para la elaboración y posterior elevación del anteproyecto del Presupuesto, con sujeción a la normativa legal y directivas vigentes que sobre la materia se dicten.
7. Determinar las estrategias competitivas del Astillero Río Santiago.  
Coordinar la programación y las actividades que desarrollen la Subgerencia General y las Gerencias de Producción, Comercial y Técnica. Establecer los lineamientos generales de actuación de los proyectos derivados de las actividades propias y conexas de la industria naval y los relacionados con las industrias metálicas básicas y en general; máquinas y equipos y los complementos inherentes a dichos rubros.
9. Evaluar los requerimientos de personal, recursos, insumos y medios de las distintas Gerencias, necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas y en ejecución del Astillero.
10. Actuar, asistir, informar e instruir a las Gerencias, dependencias y/o áreas o sectores del Astillero sobre el modo, oportunidad y forma de ejecutar la gestión y el procedimiento administrativo legal y/o técnico exigido por la legislación vigente y las normas y directivas que dicten los Organismos de Control correspondientes y de aplicación para el Ente Administrador y el Astillero Río Santiago.

11. Impulsar y coordinar con las distintas áreas y/o sectores del Astillero Río Santiago, los estudios relacionados con las tendencias, posibles escenarios y perspectiva de la industria: naval, las metálicas básicas y en general. Elaborar informes formulando propuestas al Directorio del Ente Administrador.
12. Establecer las pautas, criterios de acción y evaluación, y mecanismos de coordinación que coadyuven al logro de las funciones asignadas a las Gerencias, Subgerencia General y Proyectos del área.
13. Administrar los proyectos relacionados con las actividades específicas y conexas del Astillero Río Santiago, acorde a los lineamientos determinados por el Ente Administrador, pudiendo a tal fin proponer responsables de los mismos, con indicación de los objetivos, actividades a desarrollar, recursos a utilizar, mecanismos de coordinación, plazos de ejecución, y entrega de los productos.

### SUBGERENCIA GENERAL

1. Ejercer la administración de las actividades relacionadas con la gestión contable, económica, financiera e impositiva del Astillero a fin de lograr la máxima eficiencia en la prestación de los servicios, de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio del Ente Administrador y asegurando el correcto cumplimiento de la normativa vigente de aplicación.
2. Coordinar con las áreas a su cargo, la implementación de las políticas fijadas por el Directorio en materia de personal y administración de los recursos.
3. Mantener informado al Directorio y a la Gerencia General sobre la administración del personal, las relaciones laborales, el estado de situación económico y financiero y los factores considerados críticos e importantes para la prestación de los servicios de apoyo técnicos y administrativos del Astillero.
4. Supervisar la programación y ejecución de las actividades de las Gerencias de Administración y de Recursos Humanos.
5. Estudiar la factibilidad económica, financiera y operativa de los requerimientos de personal, recursos, insumos y medios necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas y en ejecución del Astillero, formulando alternativas de acción y de actuación.
6. Coordinar con las distintas Gerencias, Areas, Sectores y/o Dependencias del Astillero Río Santiago, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto, acorde a los lineamientos que establezca la Gerencia General y con sujeción a la normativa legal vigente.
7. Asistir, informar e instruir a las Gerencias, dependencias y/o áreas o sectores del Astillero sobre el modo, oportunidad y forma de actuar en la gestión y en el procedimiento administrativo legal y/o técnico vigente y exigido para el Ente Administrador y el Astillero, asegurando el cumplimiento de las reglamentaciones y de los procedimientos de aplicación y la sujeción a los Organismos de Control correspondientes.
8. Realizar los estudios relacionados con las tendencias, posibles escenarios y perspectiva de las industrias: naval, metálicas básicas y en general. Elaborar informes formulando propuestas al Directorio del Ente Administrador.

9. Elaborar las políticas de incentivos de todo el personal, como así también aquellas referidas a las sanciones.
10. Desarrollar acciones relacionadas con la formación y capacitación del personal. Administrar la Escuela Técnica del Astillero Río Santiago, coordinando los lineamientos generales de actuación con los organismos competentes e involucrados.

## GERENCIA DE PRODUCCIÓN

1. Elaborar y proponer el Plan General de Producción, desarrollar y verificar las actividades propias de la construcción, reparación y modificación de unidades navales, equipos, maquinarias y partes utilizadas en la industria naval, metal-mecánica y en otras actividades industriales conexas, que resulten de interés para el Ente y el Astillero.
2. Realizar los estudios necesarios para determinar la factibilidad y conveniencia de la incorporación de nuevas líneas de productos. Elaborar informes al respecto y proponer a las autoridades sus beneficios y oportunidades.
3. Definir los procesos que permitan la elaboración de los productos, los insumos, los costos, el tiempo, la mano de obra, los equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo y diseño técnico de los productos del Astillero. Confeccionar y elevar el presupuesto de la planta.
4. Elaborar componentes y piezas de los distintos productos, efectuando el mecanizado correspondiente.
5. Producir y/o adquirir motores Diesel, como así también, las piezas de repuesto necesarios para la propulsión de buques.
6. Administrar el almacén, el depósito de materia prima y el pañol de herramientas, elaborando los inventarios permanentes, de acuerdo a las disposiciones y normativa legal vigente de aplicación en la materia.  
Estudiar y proponer las especificaciones técnicas de los materiales e implementos a utilizar en la producción, mantenimiento y reparación de las obras.
8. Planificar y realizar el mantenimiento de máquinas y equipos del establecimiento, proveyendo los servicios técnicos auxiliares de producción.
9. Participar con las áreas competentes, en la definición de las normas de higiene y seguridad industrial.
10. Analizar y proponer la factibilidad relacionada con los ensayos para generar nuevas líneas de fabricación y/o ampliar o modificar las existentes.
11. Analizar y proponer métodos de trabajo que tiendan a la mejor utilización de los recursos productivos, equipos y mano de obra, mediante estudios de tiempo y balanceos de líneas de producción.
12. Participar en las propuestas y elaboración de las políticas de calidad del Astillero.
13. Realizar cálculos y estudios previos a la formalización de contratos (disponibilidad de horas-hombres, facilidades, sostén logístico, etc.) a fin de ser

incorporados en la presupuestación precontractual, coordinando acciones con el área o sector responsable de elaborar el presupuesto total de obra.

14. Realizar las pruebas de las unidades navales construidas a fin de verificar el correcto funcionamiento de los sistemas, maquinarias, circuitos y todo otro elemento que determine las cualidades de la navegabilidad del buque.
15. Establecer las acciones necesarias tendientes al cumplimiento de las garantías establecidas en el contrato. Participar con el área correspondiente en las propuestas y elaboración de las políticas de calidad del Astillero.
16. Estudiar y proponer la adopción de nuevas técnicas y métodos de trabajo, la incorporación de nuevas máquinas y equipos y/o reformas de instalaciones. Asesorar a la Gerencia sobre la factibilidad de encarar nuevas líneas de fabricación y/o ampliar o modificar las existentes.
17. Asegurar el mantenimiento del dique flotante a través del cumplimiento de los programas de reparación.
18. Supervisar la programación del mantenimiento rutinario y correctivo de máquinas, equipos e instalaciones del Astillero, garantizando su óptimo rendimiento.
19. Administrar y operar los servicios de fábrica de acuerdo con las necesidades del Astillero.
20. Mantener actualizado un Registro de información de los bienes productivos, con los datos necesarios para realizar su mantenimiento y el respaldo de la documentación pertinente.

## GERENCIA COMERCIAL

1. Realizar los estudios de mercado, en el ámbito nacional e internacional, necesarios para determinar las necesidades de los clientes actuales y potenciales, recomendando la conveniencia de la incorporación de nuevas líneas de productos.
2. Elaborar y proponer políticas y estrategias de comercialización, de promoción y publicidad, de precios y descuentos, y de créditos y cobranzas.
3. Participar en las negociaciones y los contratos necesarios para la construcción, venta y reparación de buques, maquinarias, equipos, como así también de otras construcciones industriales conexas realizadas por el Astillero y de acuerdo a las directivas que le fije el Ente Administrador.
4. Mantener las relaciones comerciales necesarias del Astillero ante los clientes, asociaciones empresarias y demás entidades que resulten de interés para el desarrollo de las actividades comerciales y bajo las directivas que fije el Ente Administrador.
5. Verificar el cumplimiento en término de todas las cláusulas contractuales, renegociando los contratos cuando sea necesario.



**GERENCIA TÉCNICA**

1. Realizar los estudios, proyectos y el desarrollo correspondiente, como así toda la documentación técnica necesaria de las obras cuya construcción o transformación encare el Astillero Río Santiago.
2. Confeccionar los planos, especificaciones y demás documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, como así también confeccionar las especificaciones técnicas de los pedidos de compras de los implementos que se incorporarán al buque, considerando las normas de calidad correspondientes.
3. Mantener con los representantes de los armadores y de las Sociedades de clasificación, las relaciones necesarias para el cumplimiento de los contratos. Supervisar el cumplimiento de los plazos de realización de las obras como así también, de las normas de calidad.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de planos y documentación técnica.
5. Participar en la confección de los contratos de obras a ejecutar.
6. Planificar y presupuestar las obras a ejecutarse, junto a los sectores de fabricación y demás áreas pertinentes, a fin de lograr planes, programas y presupuestos ajustados a los compromisos y recursos del Astillero.
7. Participar con las áreas competentes, en la definición de las normas de higiene y seguridad industrial.
8. Intervenir en la revisión de los pedidos y órdenes de compra de materiales y equipos, a fin de verificar si el contenido técnico de los mismos satisface los requerimientos de calidad.
9. Realizar los controles, inspecciones y certificaciones de calidad de los materiales, máquinas, equipos y productos adquiridos o producidos en el Astillero, como así también los análisis y ensayos correspondientes.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

1. Programar, controlar y ejecutar todos los instrumentos legales y demás actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, impositiva y financiera del Astillero; contemplando sobre el particular el cumplimiento de la legislación vigente, la adecuación a las normas y la sujeción a lo exigido por los Organismos de Control correspondientes.
2. Organizar, controlar y gestionar la obtención y destino de los ingresos y egresos de fondos y valores de las áreas y/o sectores componen el Astillero, de acuerdo a las directivas que fije el Ente Administrador y a la legislación vigente.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales como, así también, organizar y controlar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia, con sujeción a las directivas que fije el Ente Administrador al respecto, y sin perjuicio del cumplimiento de los recaudos que sobre el particular exige la legislación vigente y los Organismos de Contralor correspondientes.

4. Confeccionar y elevar a las autoridades, un informe que contemple el análisis y la evaluación de la situación económico financiera del Astillero, formulando y proponiendo posibles cursos de acción.
5. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual, acorde a las pautas y criterios establecidos por la Gerencia y Subgerencia General del Astillero; controlar su ejecución y realizar los ajustes contables pertinentes, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y con sujeción a lo exigido por los Organismos de Contralor correspondientes.
6. Tramitar y gestionar los pedidos de compras y contrataciones de bienes y servicios del establecimiento, elaborando los pliegos de licitaciones públicas, concurso privado de precios, compras directas, y compras menores, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones y toda otra norma legal vigente de aplicación en la materia, con el fin de asegurar la operatividad del Astillero Río Santiago.
7. Proponer las contrataciones, actualizaciones y prórrogas de seguros, como así también, realizar denuncias de siniestros, indemnizaciones, y demás aspectos relacionados con ese servicio.
8. Asegurar el cumplimiento de las pautas de entrega por parte de los proveedores en cuanto a calidad, cantidad y plazo de entrega.
9. Efectuar las gestiones necesarias para la importación, exportación y aplicación de franquicias aduaneras y/o fiscales que se hallan establecido al respecto.
10. Intervenir en la elaboración de los subcontratos, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y proponiendo las adjudicaciones que correspondan.
11. Elaborar informes y elevarlos a la superioridad respecto a las modalidades y fluctuaciones de la plaza local y extranjera, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor aprovechamiento.

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejercer la administración de los recursos humanos de acuerdo a las políticas fijadas por el Directorio y asegurando el correcto cumplimiento de la normativa vigente de aplicación al Ente Administrador y al Astillero Río Santiago.
2. Implementar las políticas fijadas en materia de personal y de relaciones laborales.
3. Mantener informado al Directorio y a la Subgerencia General sobre la administración del personal, las relaciones laborales, reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, y sobre aquellos factores considerados críticos e importantes para el desarrollo de las actividades del Astillero.
4. Intervenir en la fijación de remuneraciones y regímenes de incentivos, descripción de puestos, agrupamientos, sueldos y salarios, otorgamiento de premios, incentivos, promociones, como así también las referidas a la aplicación del régimen disciplinario.
5. Elaborar y proponer el anteproyecto del Presupuesto del personal, acorde a los lineamientos que establezca la Gerencia General y con sujeción a la normativa legal vigente.

6. Asistir, informar e instruir a las Gerenciás, dependencias y/o áreas o sectores del Astillero sobre la interpretación y aplicación de la legislación laboral vigente y lo relacionado con la concertación o renovación de los convenios colectivos de trabajo, asegurando el cumplimiento de las reglamentaciones y de los procedimientos de aplicación y la sujeción a los Organismos de Control correspondientes.
7. Detectar las necesidades de formación y capacitación del personal, proponiendo planes, programas y acciones relacionadas con las mismas.
8. Desarrollar las acciones necesarias para el funcionamiento efectivo de la Escuela Técnica del Astillero Río Santiago, coordinando los lineamientos generales de actuación con los organismos competentes e involucrados.
9. Implementar los servicios de seguridad, higiene, control ambiental y medicina del trabajo acorde a la legislación vigente.

### **ENTE ADMINISTRADOR ASTILLERO RÍO SANTIAGO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

1. Asistir jurídicamente al Directorio, Directores y Gerentes de la Empresa, emitiendo opinión y brindando consejo, dentro del área de su competencia, acerca de las cuestiones sometidas a su consideración actuando como intermediario en las gestiones en que se requiere intervención, asesoramiento y dictamen de los pertinentes organismos de consulta de la Provincia de Buenos Aires.
2. Representar y patrocinar a la Empresa, en las causas judiciales que se susciten e intervenir en asuntos confiados a su gestión, como así también, en todas las causas judiciales que se susciten, en cualquier fuero ya sea como actora o demandada.
3. Elaborar las resoluciones, proyectos, notas, etc. que deban emitir el Sr. Presidente, Gerente General o SubGerente General en asuntos en los que se haya requerido su opinión.
4. Gestionar el cobro extrajudicial de las deudas que terceros mantengan con la Empresa.
5. Representar o en su defecto asesorar a la Empresa en las presentaciones que esta deba hacer ante los poderes administrativos nacionales, provinciales o municipales.

### **GERENCIA DE AUDITORIA Y CONTROL DE GESTIÓN**

1. Elaborar un Plan General de Control de Gestión a partir de los objetivos definidos y las políticas establecidas para el Organismo, verificando su cumplimiento e informando los desvíos significativos, formulando y proponiendo cursos alternativos de acciones correctivas.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna a desarrollarse en el Astillero de acuerdo a las normas legales y contables vigentes, remitiéndolo a los Organismos provinciales de Control, para su discusión y aprobación final por parte de estos últimos.

3. Centralizar y analizar la información emergente del estado de ejecución de las actividades planificadas para las distintas Gerencias y/o áreas del Astillero a los efectos de verificar su cumplimiento. Revisar y evaluar los actos y su aplicación acorde a los controles contables, de legalidad y financieros, elevando informes periódicos a la superioridad.
4. Confeccionar y actualizar sistemática y periódicamente los parámetros, factores críticos e indicadores cuantitativos y cualitativos de las diferentes áreas del Astillero.
5. Elaborar y elevar a la superioridad informes sintéticos y selectivos sobre los desvíos significativos que comprometan los objetivos y planes del Astillero, para el ejercicio de control de excepción.
6. Controlar y verificar el efectivo cumplimiento de los planes, proyectos, programas y las actividades asignadas a las gerencias, disponiendo las medidas correctivas que las circunstancias pudieran exigir e informando de las mismas al Directorio.
7. Verificar si las erogaciones son efectuadas y los ingresos son percibidos de acuerdo con las normas legales y contables aplicables a los niveles presupuestarios correspondientes.
8. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de los informes y estados de naturaleza contable, patrimonial y financiera.
9. Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
10. Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y las recomendaciones que resulten procedentes, remitiendo copias a los Organismos provinciales de Control, previo intervención de las autoridades del Ente.

