

I. OBJETO

Regular el proceso de gestión de los inmuebles asignados en administración a Belgrano Cargas y Logística S.A. (BCyL), a través del Decreto PEN N° 566/13, y la Resolución MIT N° 469/13.

En cada punto se indica el Procedimiento a desarrollar y quien es el responsable del mismo.

II. VALIDEZ

Esta norma es válida a partir de su aprobación por el Directorio y reemplaza cualquier norma de gestión de inmuebles vigente al momento de su entrada en vigor.

III. REGISTROS

- Los registros serán los requeridos en cada uno de los procedimientos.

IV. SISTEMAS INFORMATICOS

- A definir por Gerencia de Sistemas.

V. ANEXOS

- Cuadro resumen de procedimientos a realizar y su flujogramas asociados

VI. DEFINICIONES

1. Inmueble

Son inmuebles por su naturaleza las cosas que se encuentran por si mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad, incluyendo las construcciones que tengan carácter permanente.

2. Estados posibles de los inmuebles

2.1. A los fines de esta norma se reconocen 3 estados posibles para los inmuebles.

2.1.1. Desocupado: aquel que se encuentra libre de ocupantes y en condiciones de ser cedido a terceros interesados o ser afectado al uso de BCyL.

2.1.2. Cedido: aquel que se encuentra ocupado legítima y/o legalmente con conformidad de BCyL y que resulta necesario para la explotación.

2.1.3. Intrusado: aquel que se encuentra ilegal y/o ilegítimamente ocupado.

3. Interesado

Persona física o jurídica, pública o privada a quien se le ofrece o que solicita la cesión temporal de un inmueble por intermedio de un contrato de arrendamiento o permiso de uso precario.

4. Cesión onerosa

Aquella por la cual un Interesado, cuyo fin principal es la explotación comercial del inmueble, abonará en efectivo o cualquier convertible como contraprestación por su cesión temporal.

5. Cesión gratuita

Aquella por la cual un Interesado, cuyo fin principal no es la explotación comercial del inmueble, obtendrá su uso en forma gratuita o por una contraprestación no dineraria.

6. Cesión interna

Aquella por la cual algún área de BCyL hará uso del inmueble en forma gratuita.

7. Responsable de cesión (RC)

Es el área de BCyL responsable de la cesión, de cualquier tipo, del inmueble.

Los RC velarán por la vigencia y uso establecido.

8. Área de Inmuebles

Es el área responsable en BCyL de concentrar la información de todos los inmuebles, de la relación con otros organismos públicos en esta materia en representación de BCyL, de la administración de los legajos y del registro de los acuerdos celebrados. Todo documento de cesión que no sea registrado por los RC ante el área de Inmuebles carece de validez.

Exclusivamente en el caso de inmuebles desocupados además es responsable de la supervisión, mantenimiento y conservación.

9. Contrato de arrendamiento

Contrato por el cual BCyL se obliga a otorgar el uso y goce de un inmueble a un tercero, denominado arrendatario, por un tiempo determinado, y éste se obliga a pagar por ello un precio en dinero o cualquier convertible.

10. Otros contratos de uso de inmuebles

Contrato por el cual BCyL se obliga a otorgar el uso y goce de un inmueble a un tercero, por un tiempo determinado, y éste se obliga por ello a pagar un precio en dinero y/o aportar volúmenes de carga al tren y/o realizar inversiones a tal fin.

11. Permiso de Uso Precario

Contrato por el cual BCyL se obliga a otorgar el uso y goce de un inmueble en forma gratuita a un tercero, denominado comodatario, por un tiempo determinado, y éste se obliga a restituir la misma cosa recibida de acuerdo a los términos pactados.

12. Controller

Es el responsable de BCyL de dar su conformidad a la cesión una vez asegurado el cumplimiento de esta norma. A partir de la vigencia de la presente Norma, la tarea será ejercida en el caso de las Cesiones Onerosas por el área de Presupuesto, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y en Cesiones Gratuitas por el Presidente con un miembro del Directorio

13. Tratativa

A los fines de la presente Norma se define como tratativa al análisis previo a la decisión sobre la cesión del inmueble.

VII. DESARROLLO

1. Cesión de Inmuebles

1.1. Consideraciones Generales

- 1.1.1.** Para la cesión de inmuebles se considerará siempre como criterio rector el mayor beneficio para BCyL, así como la protección de los bienes asignados en administración, respetando los principios de eficiencia, responsabilidad y transparencia pero sobre todo el objeto social determinado en el artículo 1° del decreto de constitución del Belgrano Cargas y Logística S.A. 566/2013 que dice:

Artículo 1° — Dispónese la constitución de la sociedad Belgrano Cargas y Logística Sociedad Anónima, en la órbita del Ministerio del Interior y Transporte, bajo el régimen de la ley 19.550 de Sociedades Comerciales —t.o. 1984—, y sus modificatorias y las normas de su estatuto, la que tendrá por objeto la prestación y explotación comercial del servicio, la operación y logística de trenes, por sí, por intermedio de terceros o asociada a terceros, la atención de estaciones, el mantenimiento del material rodante, equipos, terminales de carga,

servicios de telecomunicaciones, el mantenimiento de la infraestructura ferroviaria y la gestión de los sistemas de control de circulación de trenes, estas dos últimas funciones en caso de que les sean asignadas por la Administración de Infraestructuras Ferroviarias Sociedad del Estado, pudiendo asimismo realizar todas las demás actividades complementarias y subsidiarias de la red nacional ferroviaria de cargas.

1.1.2. Para dar cumplimiento a lo indicado en el punto anterior, la presente Norma:

- a. Establece un orden de precedencia para la cesión de los inmuebles.
- b. Identifica a los responsables de cada tipo de cesión y enumera sus funciones y determina el alcance de sus responsabilidades.
- c. Requiere el cumplimiento de los principios de gestión y auditoría generalmente aceptados.
- d. Instituye los procedimientos más eficientes para dar cumplimiento a los principios enumerados anteriormente y a esta norma en particular.
- e. Establece que las cesiones gratuitas a terceros serán consideradas casos de excepción justificados debidamente y sólo autorizados por el Presidente con un miembro del Directorio.

1.1.3. Responsables de Cesión

De acuerdo al tipo de cesión los responsables (RC) son:

- a. Gerentes de Unidades de Negocio (cesión interna).
- b. Gerente de Recursos Humanos (cesión interna).
- c. Gerente Comercial (cesión onerosa).
- d. Gerente de Relaciones Institucionales (casos excepcionales de cesión gratuita).
- e. Cualquier Gerencia de BCyL (cesión interna).

1.1.4. Disponibilidad

- a. Es responsabilidad del RC informarse a través del área de Inmuebles, la libre disponibilidad del mismo antes de comenzar cualquier gestión.

- b. El área de Inmuebles es responsable de definir el procedimiento para informar sobre la disponibilidad de inmuebles.

1.1.5. Orden de precedencia

Cuando haya más de un interesado en un mismo inmueble, el criterio de precedencia para la cesión de inmuebles será el siguiente:

- a. Operación ferroviaria de BCyL (Talleres, Vía y Obra, uso operativo).
- b. Cesión Onerosa: (Comercial).
- c. Cesión Interna (Abastecimiento, Seguridad, Empleados, vivienda).
- d. Cesión gratuita (Organismos públicos, instituciones con personería jurídica).

1.1.6. Reserva

- a. Para evitar superposiciones en la negociación de inmuebles, el RC informará al área de Inmuebles que se encuentra en tratativas individualizando el inmueble en cuestión como así también al Interesado y los plazos previstos para su definición.
- b. El área de Inmuebles es responsable de definir el procedimiento para anoticiarse sobre los inmuebles en tratativas.
- c. Si un segundo RC tuviese firme interés en el inmueble, y además gozara de precedencia, el área de Inmuebles dará parte de esta circunstancia al primero y este podrá optar entre:
 - (i) Desistir de la cesión del inmueble o bien,
 - (ii) Solicitar una reserva de 30 días para culminar sus negociaciones
- d. Esta potestad, así como la alteración del orden de precedencia, solo podrá ser modificada por el Directorio o por uno de los Directores y el Controller conjuntamente.
- e. El área de Inmuebles es responsable de definir el procedimiento de reserva de inmuebles.

1.1.7. Autorizaciones

- a. Para proceder a la cesión del inmueble se requerirá la autorización escrita de:
 - (i) 1° RC.

(ii) 2° Controller.

(iii) 3° Responsable del área de Inmuebles (acredita la libre disponibilidad del inmueble y la no concurrencia con otro interesado de mayor precedencia).

- b. Sólo con estas autorizaciones se procederá a la firma del contrato de arrendamiento o comodato luego de haber sido verificado por el área de Legales, conforme lo establecido en cada procedimiento.
- c. En el caso de cesión interna, de tipo operativa no habitacional, las autorizaciones precedentes habilitarán al usuario a tomar posesión del inmueble.
- d. El área de Inmuebles es responsable de definir el formulario de autorización de cesión de inmuebles.
- e. El área de Legales es responsable de confeccionar los diferentes modelos de contrato standard (contrato de alquiler, contrato de comodato, contrato de comodato para vivienda).

1.1.8. Mantenimiento y pago de servicios

- a. Los RC son los encargados de gestionar el cumplimiento del pago de todos los servicios que pudiesen corresponder al interesado: impuestos, electricidad, gas, etc. una vez cedido el inmueble.
- b. El control del pago de los impuestos y servicios que correspondan a BCyL es responsabilidad de la Subgerencia de Administración de Regiones y Cuentas a Pagar.
- c. Los RC son responsables del correcto mantenimiento y conservación de los inmuebles cedidos. En el caso de las cesiones gratuitas de viviendas a empleados, el responsable de hacer cumplir el correcto mantenimiento es la propia UP.
- d. La Gerencia de Obras es responsable de definir el procedimiento e intervenir en toda reparación, mejora, y/o puesta en valor de cualquier inmueble bajo administración de BCyL, sea cual fuere el estado, conforme al punto VI.2 de la presente norma.

1.1.9. Seguros

- a. Los RC deben asegurarse que los inmuebles cedidos cuenten con los seguros que correspondan, entre otros: Responsabilidad Civil, Incendio, Riesgo de Trabajo, según lo definido por la Jefatura de Seguros de BCyL en cada procedimiento.

b. El control de la vigencia de los seguros por los ocupantes será realizado por la Jefatura de Seguros quien, en caso de incumplimiento, informará al RC para que éste arbitre su regularización.

c. El pago de los seguros es obligación del Interesado.

1.1.10. Seguridad

a. A partir de la cesión del inmueble la seguridad del mismo queda bajo la exclusiva responsabilidad de quien lo ocupa: arrendatario o permisionario.

b. En el caso de inmuebles desocupados como ocupados para uso de BCyL la responsabilidad de la seguridad es de la Gerencia de Resguardo y Seguridad Patrimonial (GSEG) de acuerdo a las prácticas actualmente vigentes.

1.1.11. Interacción con organismos externos.

La interacción con organismos públicos externos relacionados con la gestión de inmuebles (AABE, ADIF, etc.) es exclusiva del área de Inmuebles, pudiendo celebrar acuerdos con las fuerzas de seguridad (policías y bomberos).

1.1.12. Relacionamiento y Conflictos

a. La relación habitual entre el ocupante y BCyL queda a cargo del RC, incluyendo la posible resolución de conflictos, en tanto éstos no haya intervenido el área de legales.

b. A partir de la intervención del área de Legales, los RC solo podrán relacionarse con la autorización de dicha área y solo en las materias que ésta última indique.

1.2. Consideraciones Particulares

1.2.1. Cesión onerosa

Para el análisis, aprobación y emisión del contrato se emitirá el procedimiento respectivo.

1.2.2. Tasación

a. Para fijar el precio de la contraprestación por la cesión del inmueble deberá utilizarse alguno de estos métodos, en orden de precedencia:

- (i) Valoración efectuada por el Tribunal de Tasaciones de la Nación, quien fija el valor base del canon mensual a percibir por BCyL, por debajo del cual no se tendrá como válido ningún precio o cotización establecido por cualquier otro método de los contemplados en la presente Norma.
 - (ii) Cuando falten los anteriores o se requiera mayor certeza para su determinación se solicitarán dos cotizaciones de firmas reconocidas del rubro inmobiliario con la debida matricula y habilitación emanada por el organismo u entidad competente, al menos una de ellas con alcance regional o nacional. Éste último punto puede ser subsanado agregando una tercera cotización local.
- b.** El responsable de solicitar y gestionar la tasación de los inmuebles por cualquiera de los métodos establecidos es el área de Inmuebles.
- c.** Siendo el objeto social la explotación comercial del servicio de transporte y logística por tren será habitual que la cesión onerosa de inmuebles guarde relación con el servicio prestado. Si en esos casos, o en cualesquiera otros que ameriten el mismo tratamiento, la Gerencia Comercial (GC) determinase conveniente fijar el precio por debajo de lo establecido a través de los métodos precedentes, éste deberá ser justificado y aprobado en una reunión del Directorio de BCyL.
- (i) El controller es directamente responsable de la inclusión de cláusulas contractuales de manera de recuperar los descuentos otorgados en caso de no cumplirse las condiciones previstas.
 - (ii) La GAF abrirá una cuenta para imputar los “descuentos cedidos” en Inmuebles dentro de los 30 días de entrada en vigencia de esta norma.
 - (iii) El área de Inmuebles es responsable de definir el procedimiento de tasación de inmuebles.
 - (iv) El Controller es responsable de definir el modelo de cálculo para justificar el otorgamiento de descuentos.

1.2.3. Cesión onerosa de depósitos para Warrants

En los casos de cesión onerosa con el fin de ser utilizados como depósito para warrant se solicitará el pago por adelantado hasta el vencimiento del warrant.

1.2.4. Caución

Al momento de la firma del contrato, todas las obligaciones emergentes del contrato serán aseguradas hasta la efectiva restitución del inmueble mediante póliza de seguros de caución y/o un garante titular de inmueble a satisfacción de BCyL.

1.2.5. Facturación

Es responsabilidad de la GAF dar el alta como cliente al arrendatario asegurándose el cumplimiento de las normas impositivas vigentes, la correcta imputación del depósito del fondo de garantía y la emisión de las correspondientes facturas de acuerdo al contrato.

1.2.6. Cobranza

- a. Al vencimiento, de no abonar el cliente la factura, la GAF informará a la GC para que ésta última gestione informalmente su cobro.
- b. Producido el vencimiento de 2 (dos) facturas, la GAF informará a la Gerencia de Legales para que tome las medidas y/o acciones legales pertinentes.

1.2.7. Reporte

- a. La GC emitirá un reporte con la siguiente información:
 - (i) Cantidad y monto de los inmuebles cedidos en forma onerosa.
 - (ii) Comparación versus el presupuesto.
 - (iii) Estado de situación: normal, atraso en los pagos, en juicio.
 - (iv) Cantidad y monto de inmuebles en negociación.
- b. Este reporte será actualizado cada 30 días y enviado a la GAF.
- c. La GC es responsable de armar un modelo de reporte y consensuarlo con la GAF con la información actualizada dentro de los 30 días de entrada en vigencia de esta norma.

1.2.8. Cesión gratuita a empleados de BCyL

- a. Cuando por razones de servicio o por su función un empleado de BCyL requiera un inmueble para vivienda, la solicitud a Recursos Humanos deberá ser cursada por el solicitante con la aprobación y firma del jefe de la unidad de producción y/o la máxima autoridad regional donde se desempeña o el Gerente de Unidad de Negocio correspondiente.

b. A los efectos de esta norma, la Dirección de Recursos Humanos (DRRH) actúa como RC para estos casos.

c. Autorizaciones

- (i) Para proceder a la cesión del inmueble se requerirá, además de las autorizaciones mencionadas en las consideraciones generales, la autorización del Gerente de Unidad de Negocio.
- (ii) Esta norma prohíbe la cesión gratuita de viviendas por razones ajenas al servicio y/o a personas ajenas a BCyL. En el contrato debe quedar establecido que el comodato expire en cuanto las condiciones de servicio no requieran más su uso o el empleado cambie su función. Siendo el RC el responsable de verificar que esto se cumpla.
- (iii) La Dirección de Recursos Humanos es responsable de definir el procedimiento y los formularios necesarios para la solicitud y otorgamiento de inmuebles en comodato a empleados de BCyL que lo requieran por el desempeño de sus funciones.

1.2.9. Cesión gratuita a terceros

- a. Para la cesión gratuita a terceros se requerirá indefectiblemente la autorización por el Presidente con un miembro del Directorio debidamente fundamentada.
- b. La cesión gratuita de inmuebles a terceros es un procedimiento de excepción toda vez que no se encuentra en el objeto social de BCyL.
- c. Solamente extraordinarios fundamentos de bien común o conveniencia para BCyL pueden aconsejar la cesión gratuita de inmuebles a terceros (principal pero no exclusivamente: organismos públicos como municipios, etc.).
- d. La Gerencia de Relaciones Institucionales (GRRII), quien actúa de RC en estos casos, tiene las siguientes responsabilidades:
 - (i) Desarrollar el procedimiento que formaliza el proceso de Cesión Gratuita.
 - (ii) Controlar el cumplimiento durante toda la duración del contrato de las obligaciones que se hubieran acordado en el comodato.
 - (iii) Velar que el permisionario realice los gastos ordinarios que sean de necesidad para el uso y conservación del inmueble cedido, como así también la presentación de los seguros exigidos en el

acuerdo en tiempo y forma, con los asegurados y coasegurados establecidos.

- (iv) Arbitrar los medios necesarios para controlar que el comodatario utiliza el inmueble para el uso para que se le cedió.

e. Autorizaciones de uso

- (i) Las autorizaciones de uso (exposiciones, eventos deportivos, recitales, etc.) son también responsabilidad de la GRRII debiendo ésta asegurar el cumplimiento de los requisitos para el préstamo.
- (ii) El plazo máximo de autorización de uso es de 15 días corridos. Excedido el plazo deberá tratarse como un permiso de uso precario o cesión onerosa, según el caso.
- (iii) Para su formalización no necesitará autorización del Controller pero sí el visado del contrato por el área de Legales.
- (iv) En el caso de que el inmueble se encuentre dentro de una Unidad de Negocios, requerirá la autorización del Jefe de UP (quien asegurará que la realización del evento no afecta la operación ferroviaria) y de la Gerencia de Resguardo y Seguridad Patrimonial (quien evaluará que el evento en sí no afectará los bienes o el personal de BCyL).
- (v) La GRRII es responsable de definir el procedimiento y los formularios necesarios para la solicitud y otorgamiento de autorizaciones de Uso.
- (vi) El área de Legales es responsable de confeccionar un modelo de contrato de autorización de uso standard.

1.2.10. Unidades de Negocio

- a. Cuando la operación ferroviaria de BCyL requiera de la cesión temporal de inmuebles, la Gerencia correspondiente hará la solicitud al área de Inmuebles y a su sola aprobación será afectada al uso solicitado.
- b. Para aprobar dicha solicitud, el área de Inmuebles deberá constatar:
 - (i) Que la solicitud está razonablemente fundamentada.
 - (ii) Que el inmueble se encuentra disponible.

- (iii) Que la cesión del inmueble no está siendo negociada por algún otro RC, en cuyo caso se aplicará lo estipulado en el procedimiento de Reserva.

1.2.11. Administración del legajo

La administración del legajo queda bajo responsabilidad del área de Inmuebles. El mismo contará con:

- a. Ficha del Centro de cargas/ Estación:
- b. Detalle de Accesos al predio
- c. Dimensiones
- d. Fotos e inventario de las instalaciones existentes en el inmueble
- e. Estado de ocupación y conservación de los bienes
- f. Planos
- g. Fotocopia de los contratos (o memorandos en el caso de cesión interna)
- h. Antecedentes
- i. Registro histórico de movimientos

1.2.12. Pedidos de información sobre Inmuebles

- a. Las áreas definidas como RC podrán requerir la siguiente información al área de Inmuebles:
 - (i) Disponibilidad de inmuebles.
 - (ii) Estado de situación del inmueble.
 - (iii) Medidas, facilidades y accesos a los predios.
 - (iv) Antecedentes del inmueble.
 - (v) Planos.
 - (vi) Anchos en zona de vías.
- b. El área de Inmuebles deberá contestar con la información disponible en un plazo no mayor a 72 hs. hábiles, siempre que se cumpla con las formalidades establecidas en el procedimiento de solicitud y la

información solicitada no requiera una interconsulta con organismos externos.

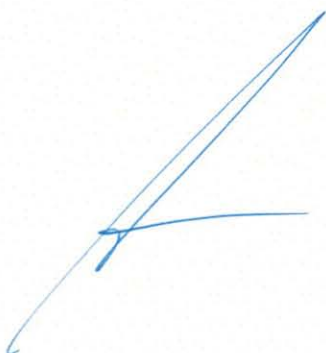
- c. El área de Inmuebles es responsable de definir el procedimiento para solicitud de información sobre inmuebles.

1.2.13. Inmuebles intrusados

Es responsabilidad del área de Inmuebles arbitrar todos los medios a su alcance para desalojar a quienes ocupen ilegalmente los inmuebles propiedad o bajo administración de BCyL. Esto incluye el seguimiento de las gestiones realizadas por la Gerencia de Legales en los casos ya judicializados.

1.2.14. Inmuebles en tratativas

Todas las áreas de BCyL enviarán al área de Inmuebles dentro de los 10 días de emitida la presente norma, el listado completo de las tratativas en curso relacionadas con la cesión de inmuebles.



ANEXOS

Cuadro resumen de procedimientos a realizar y su flujogramas asociados

Se listan a continuación cada uno de los procedimientos y los responsables de su desarrollo:

- Procedimiento para Informar sobre la disponibilidad de Inmuebles (Area Inmuebles)
- Procedimiento para anoticiarse sobre los inmuebles en tratativas (Area Inmuebles)
- Procedimiento de reserva de inmuebles (Area de Inmuebles)
- Instructivo / Formulario de autorización de cesión de inmuebles (Area de Inmuebles)
- Procedimiento para el mantenimiento de los inmuebles desocupados y bajo operación de BCyL (Gcia de Obras)
- Procedimiento Cesión Onerosa (Area Inmuebles)
- Procedimiento de tasación de inmuebles (Area Inmuebles)
- Procedimiento Solicitud y otorgamiento de inmuebles en comodato a empleados de BCyL (Dirección de Recursos Humanos)
- Procedimiento de Cesión Gratuita (Gerencia de Relaciones Institucionales)
- Procedimiento para solicitud de información sobre inmuebles (Area de Inmuebles)
- Procedimiento y formularios necesarios para la solicitud y otorgamiento de autorizaciones de Uso (Gerencia de Institucionales)



BELGRANO CARGAS Y LOGÍSTICA S.A.

MEMORÁNDUM Minuta de Reunión de Directorio

Para: Gerencia de Resguardo y Seguridad Patrimonial – Dr. Rafael Mario Roldan
Gerencia de Unidad de Negocios Trocha Ancha – Ingeniero Daniel Zentil
Gerencia de Unidad de Negocios Trocha Angosta y Media – Ingeniero Mario Andres Antonelli
Gerencia Comercial – Martina Laplane
Dirección de Recursos Humanos –licenciado Ignacio Letemendia
Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación – Licenciado Carlos Rodolfo Funes

Cc.: Comisión Fiscalizadora
Auditoría Interna – CPN Dr. Pablo Enrique García
Dirección de Legales – Dr. Carlos H. Milani
Presidencia – Dr. Ezequiel Ernesto Lemos

De: Secretaria de Actas de Directorio – Federico J. M. Mangold Moro

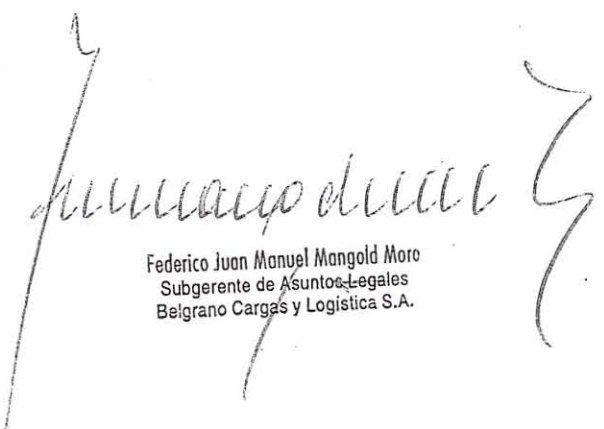
Asunto: BCyL - Directorio del 9 de agosto de 2017 – Acta n° 76

Fecha: 15 de agosto de 2017

A los efectos de dar continuidad a las gestiones vinculadas, informo a ustedes que -mediante Reunión referenciada en el asunto y habiendo sido considerado en el punto del Orden del Día que seguidamente se transcribe- el Directorio de la Compañía ha:

3.) Aprobado –con efectos a partir del día 9 de agosto de 2017- la **“Norma Inmuebles”**-identificada como **“SR – 004 _ 0 Norma Inmuebles”** – que fuere objeto de favorable pronunciamiento por la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa -a través de Nota AI N° 144/2017, de fecha 2 de agosto de 2017, cursada al señor Presidente de la Sociedad- y que se sustenta en base a cuatro esquemas de prioridades decrecientes, según el siguiente fundamento: **(3.1.)** en primer término se tienen en cuenta las necesidades operativas afines al Objeto Social de la Empresa; luego **(3.2.)** la asignación pondera la vinculación entre el inmueble y los negocios afines que pudieran presentársele a la Gerencia Comercial, tendiendo a optimizar tales aspectos en su conjunto, seguidamente **(3.3.)** las necesidades que pudieren presentársele a la Dirección de Recursos Humanos y, finalmente, **(3.4.)** la Gerencia de Relaciones Institucionales y Comunicación –con carácter excepcional, mediando razón fundada debidamente acreditada y contando con la autorización previa del Directorio- podrá atender solicitudes formuladas por el Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, otras diversas instituciones públicas y privadas; ONG, etc.

Atentamente.



Federico Juan Manuel Mangold Moro
Subgerente de Asuntos Legales
Belgrano Cargas y Logística S.A.

Buenos Aires, 15 de agosto de 2017.

FMM/fmm

Belgrano Cargas y Logística S.A.

Av. Santa Fe N°4636 -2° piso - (CP 1425) - Tel. Rot. (5411) 6091 8000 - 5031 8843/51 – Fax. 5031 8852 –
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

