



PROGRAMA DE
INTEGRIDAD Y
TRANSPARENCIA

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

VERSION 1.0



SUMARIO

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES
4. DE LOS SOCIOS
5. DEL CAPITAL SOCIAL. DE LOS DIVIDENDOS
6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
7. ÓRGANOS DE CONTRALOR
8. ORGANIGRAMA
9. DE LAS RELACIONES LABORALES
10. DE LOS INGRESOS
11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RIESGOS DE LA EMPRESA
12. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
13. MODIFICACIONES Y REFORMAS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO
14. COMITÉ DE REVISIÓN Y CONSULTA TÉCNICA
15. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO DE EANA

1. OBJETIVO

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo (en adelante denominado también “Código de Buen Gobierno”) refleja los principios éticos y las normas que rigen la conducta de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante denominada indistintamente “EANA” y/o “Empresa”) e integra las mejores prácticas corporativas en materia de transparencia, gobernabilidad y control con el fin de generar confianza a través de una gestión responsable de sus proyectos e interacción con el mercado y la sociedad en general, en cumplimiento con lo dispuesto en el Código de Ética de EANA así como con los estándares de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y de los demás organismos internacionales que bregan por una gestión responsable y transparente de las empresas.

El Buen Gobierno Corporativo persigue la eficiencia empresarial, potenciar el crecimiento de EANA, fomentar la confianza por medio de conductas orientadas a la transparencia y coherencia en su actuación así como el cumplimiento de los compromisos con los diversos grupos de interés.

La gestión de EANA se refleja y rige a través de su Código de Ética, carta de presentación de la Empresa ante la sociedad, y del presente Código de Buen Gobierno junto con los documentos anexos que lo integran y forman parte del mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACION

El presente Código de Buen Gobierno, orientado a garantizar e implementar la integridad, la ética empresarial, el desarrollo de las actividades de la Empresa y el conocimiento público de su gestión, resulta aplicable a todos los accionistas, directores y empleados de EANA.

3. PRINCIPIO ÉTICOS Y VALORES INSTITUCIONALES

EANA está comprometida con los valores establecidos en el Código de Ética y con los procedimientos y políticas establecidas en el presente Código de Buen Gobierno.

De conformidad con lo establecido en el Código de Ética de EANA, los valores que rigen a la Empresa son los siguientes:

- Integridad y Honestidad.
- Vocación de Servicio al Cliente.
- Respeto y Trabajo en Equipo.
- Profesionalismo y Confiabilidad.
- Desarrollo Sostenible.
- Seguridad Operacional.

4. DE LOS SOCIOS

Conforme lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley N° 27.161 y en los Estatutos Sociales de creación de EANA, el Ministerio de Transporte y el Ministerio de Defensa de la Nación son los socios de la Empresa. Los socios de EANA reciben un trato ecuánime e imparcial con relación a cualquier petición, reclamo o pedido de información que efectúen con relación a la gestión societaria.

Los accionistas, como tales, tiene el derecho a participar y emitir su voto en todos los temas sometidos a consideración en las Asambleas que se celebren.

5. DEL CAPITAL SOCIAL DE LOS DIVIDENDOS

Dado que EANA está constituida -conforme surge de su ley de creación- como una sociedad del estado, con sujeción al régimen establecido por la Ley N° 20.705, el capital social está representado por certificados nominativos de propiedad del Estado Nacional.

Como consecuencia de la forma societaria adoptada, y conforme lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 27.161, EANA debe lograr el autofinanciamiento y reinvertir en el servicio de navegación aérea las ganancias que se obtengan por lo que las utilidades que se generan se vuelcan en inversiones para adquirir tecnología de punta que permita prestar un servicio eficaz, eficiente y seguro para todos los usuarios.

Resulta obligación de los Socios y el Directorio velar por el cumplimiento de la manda impuesta.

6. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Los órganos de administración y dirección de EANA tienen como misión principal lograr que se cumpla el objeto social en el marco fijado por el estatuto y las normas legales aplicables.

ASAMBLEA DE ACCIONISTAS

La asamblea es el órgano de gobierno por antonomasia de la sociedad.

Conforme lo dispuesto en los Estatutos sociales de la Empresa, sus accionistas se reunirán en asamblea ordinaria o extraordinaria, según los temas a tratar de acuerdo a lo establecido en los artículos 234 y 235 de la Ley N° 19.550 "Ley de Sociedades comerciales".

Las asambleas serán convocadas por el Presidente, el Directorio o el Síndico titular, siendo función de la Secretaría General de la Empresa cursar las notificaciones y realizar las publicaciones que correspondan conforme lo establecido en los Estatutos sociales y normas legales vigentes.

En las publicaciones que efectúe la Secretaría General de EANA convocando a asamblea, se incluirá el correspondiente orden del día con los temas a tratar por dicho órgano.

Las deliberaciones de las asambleas, ordinarias o extraordinarias, quedarán asentadas en las actas que al respecto se levanten, debiendo garantizarse una participación equitativa en las mismas de los representantes que concurren.

DIRECTORIO

La administración de la Empresa se encuentra en cabeza del Directorio, compuesto por un número de miembros que fija la Asamblea entre un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5).

Este órgano se rige por los principios establecidos en el Estatuto de EANA, teniendo amplias facultades para organizarla, dirigirla y administrarla, siendo su responsabilidad primaria ejercer la dirección y la administración de la Empresa en relación a la concreción de su objeto social, actuando con lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios.

El Directorio de la Empresa funciona y sesiona con la presencia de la mayoría absoluta de sus integrantes y adopta sus decisiones por el voto de la mayoría de los miembros presentes.

El Presidente, o quien lo reemplace, será quien presida el Directorio y tendrá doble voto en caso de empate.

Las deliberaciones y resoluciones que adopte el Directorio serán asentadas en las actas respectivas que la Secretaría General confeccione.

Entre las múltiples funciones y atribuciones que desarrolla y posee el Directorio, se encuentra la de crear comités, tales como el Comité de Ética.

Los comités podrán ser creados para actuar en forma permanente u ocasional.

Al decidir el Directorio la creación de un comité, se dejará constancia en el acta respectiva de su integración, funciones, carácter y demás aspectos que se consideren relevantes para su funcionamiento.

PRESIDENTE

Es el representante legal de la Empresa y tiene como una de sus principales funciones hacer cumplir el Estatuto Social, las conclusiones a que arribe el Directorio y las resoluciones que adopte la Asamblea.

7. ÓRGANOS DE CONTRALOR COMISIÓN FISCALIZADORA

Conforme lo disponen los Estatutos Sociales, la Comisión Fiscalizadora ejerce el control de la Empresa.

Dicha comisión está conformada por el número de síndicos que fije la Asamblea, entre un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5), a propuesta de la Sindicatura General de la Nación.

Resulta responsabilidad primaria de la Comisión Fiscalizadora, efectuar un control de legalidad respecto del cumplimiento por parte del Directorio de las disposiciones de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los sistemas de control por parte del Sector Público Nacional, la Ley 19.550 de Sociedades Comerciales y sus modificaciones, el estatuto social y las decisiones asamblearias y del órgano de administración.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EANA además cuenta con una Unidad de Fiscalización Interna, bajo la figura de la Unidad de Auditoría Interna, que actuando en forma independiente y objetiva, asesora al Directorio de manera preventiva, sistémica y profesional.

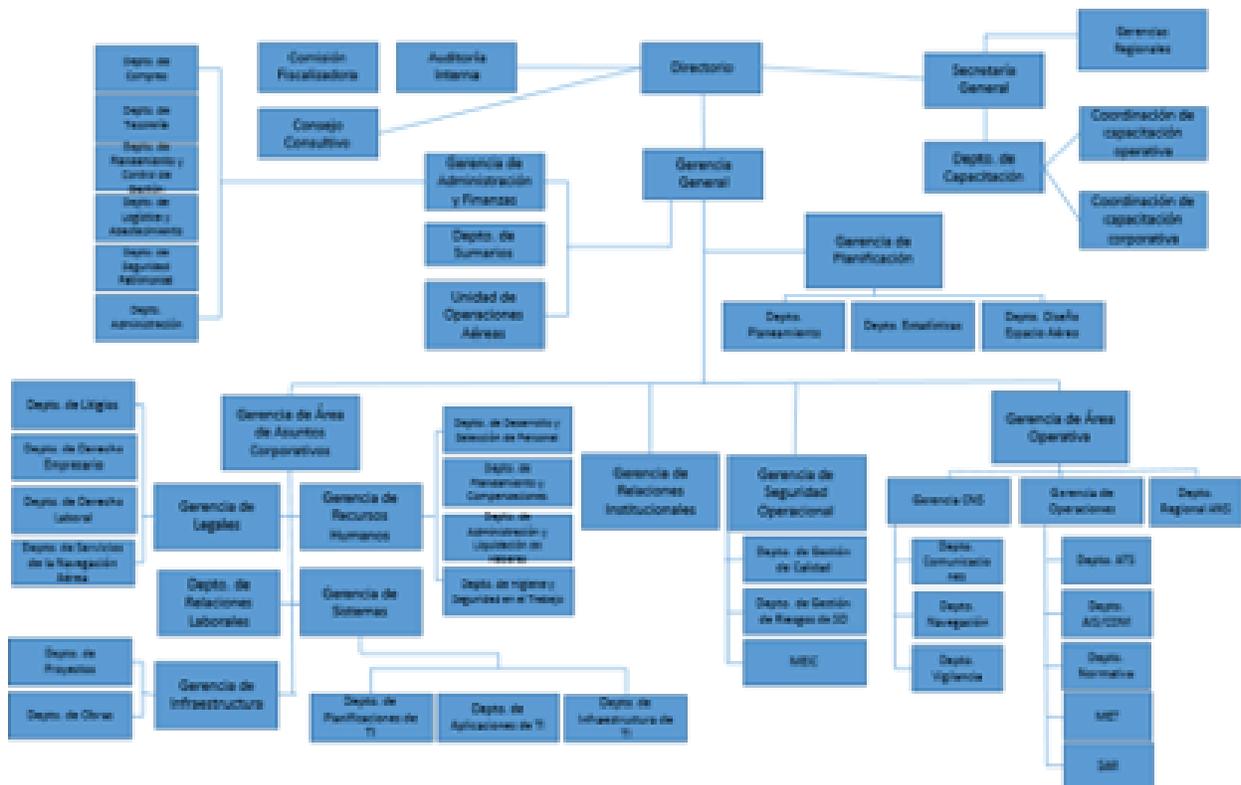
ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

La Empresa se encuentra sujeta al control, conforme lo establece la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los sistemas de control del Sector Público Nacional de la Sindicatura General de la Nación y de la Auditoría General de la Nación. Dichos órganos son los rectores de los sistemas de control interno y externo, respectivamente.

8. ORGANIGRAMA

La Empresa, a través de la Resolución EANA N° 1 y sus modificatorias, creó una estructura organizacional flexible a fin de brindar respuestas ágiles y coordinadas para la prestación segura, ordenada y eficaz del servicio público de navegación aérea.

EANA está organizada de la siguiente forma:



GERENTE GENERAL

Es el encargado de dirigir, coordinar y controlar las acciones de los órganos ejecutivos y operativos de la Empresa, para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos estratégicos definidos, optimizando el manejo de los recursos, que coadyuven a lograr los estándares deseados de eficacia y eficiencia operativa.

GERENCIAS REGIONALES

Las cinco gerencias regionales tienen la responsabilidad de administrar los recursos que sean necesarios para que los Servicios de Navegación Aérea sean provistos de modo seguro, ordenado, expeditivo y eficiente.

GERENCIAS DE ÁREA

La Empresa cuenta con dos gerencias de área: la de asuntos corporativos y la operativa.

La Gerencia de Área de Asuntos Corporativos dirige, coordina y controla las actividades relativas a los aspectos corporativos de la Empresa tanto en el orden administrativo, patrimonial, económico y financiero como de recursos humanos.

Por su parte la Gerencia de Área Operativa es la responsable de dirigir, coordinar y controlar las acciones de los órganos operativos de la Empresa, en todas las cuestiones relacionadas con la prestación de los Servicios de Navegación Aérea.

Las distintas gerencias de la Empresa gestionan los aspectos tanto operativos como corporativos en lo que hace al orden administrativo, patrimonial, económico, financiero, jurídico y de los recursos humanos.

9. DE LAS RELACIONES LABORALES

EANA vela por los derechos colectivos y de asociación de sus trabajadores, negociando con ellos dentro de un marco de buena fe y respetando las normas nacionales e internacionales aplicables a la materia.

10. DE LOS INGRESOS

Conforme lo establecido en el artículo 22 de la ley de creación de EANA, los recursos con que cuenta la Empresa son los siguientes:

- A) Los derechos establecidos en el artículo 1º, inciso b) de la ley 13.041 y sus decretos reglamentarios y cualquier tributo que pudiera vincularse con la prestación de los servicios enumerados en el artículo 2º de la presente ley.
Se trata de la tasa de protección al vuelo y la tasa unificada cuyos valores se actualizan mediante resolución de la autoridad de aplicación.
- B) Las partidas presupuestarias asignadas por ley.
- C) Los fondos que provengan de servicios prestados a terceros o de tasas administrativas.
- D) Las donaciones, aportes no reembolsables, legados que reciba y acepte.
- E) Los intereses y beneficios resultantes de la gestión de los fondos propios y activos.
- F) Todos aquellos créditos o derechos que tuviera pendiente de pago el Estado nacional por tributos vinculados con el servicio público de navegación aérea.
- G) Todo ingreso no previsto en los incisos anteriores, proveniente de la gestión de la Empresa.

11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RIESGOS DE LA EMPRESA

EANA ha diseñado diversos mecanismos para evaluar y mensurar las actividades que desarrolla, los que a continuación se detallan: PLAN SERVICIO DE NAVEGACIÓN AÉREA 2017-2019: El objetivo de este plan es presentar las iniciativas y mediano plazo de EANA en relación con el despliegue de servicios, tecnología e infraestructura para la provisión del Servicio de Navegación Aérea (ANS), de acuerdo a las

directivas de seguridad, eficiencia, satisfacción al cliente y mejora continua en los procesos.

PLAN ESTRATÉGICO

Brinda al cliente mayor calidad y disponibilidad de los Servicios de Navegación Aérea, gestionando de manera eficiente y segura, considerando su impacto en el medio ambiente y logrando ser una compañía autosustentable.

PLAN DE INVERSIONES EANA 2017-2019

El despliegue y organización de los servicios de navegación aérea, por las características propias de la industria, tiene un alto impacto en la disposición y asignación de recursos del Estado. A su vez, la demanda de movimientos y la dinámica general de las actividades de transporte aéreo que afectan las redes de rutas, la introducción de tecnología de vanguardia, los cambios en la composición de las flotas de los explotadores, la percepción de tasas, así como la capacidad e inercia de los sistemas existentes, son factores que determinan el grado de suficiencia y eficiencia en la aplicación de dichos recursos al efecto.

La incorporación de estas variables al proceso de toma de decisiones, la precisión en las predicciones y la coherencia de los planes de acción formulados, son parte de la función intrínseca de la planificación. De resultar insuficiente, o si no están dados los medios para que los planes y recomendaciones emitidos tengan influencia en la ejecutividad, se crean condiciones que conllevan la utilización inapropiada del personal y de los recursos materiales.

PRESUPUESTO

La planificación de los ingresos y egresos permite el control de las operaciones de la Empresa, dando cuenta en el corto plazo sobre cómo las decisiones adoptadas influyen sobre la situación económica de EANA.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL Y CALIDAD

En EANA la Seguridad Operacional y Calidad son tratadas como una cuestión estratégica de nuestro negocio y las mismas nunca serán degradadas por intereses comerciales.

La Empresa está comprometida en desarrollar, implementar, mantener y mejorar en forma continua las estrategias y procesos a fin de asegurar que todas las operaciones sean conducidas sobre la base de una asignación equilibrada de recursos, orientadas a alcanzar el más alto nivel de desempeño de la Seguridad Operacional en el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales vigentes.

POLÍTICA DE REPORTE NO PUNITIVOS Y CONFIDENCIALES

La gestión efectiva requiere un compromiso real con la seguridad operacional por parte de todos y cada uno de los miembros de la Empresa, y la prioridad de la seguridad operacional debe manifestarse en las actitudes, comportamientos, decisiones y modos de operación en todos los ámbitos de la organización.

El error humano es inevitable y consecuentemente la prestación de los Servicios de Navegación Aérea necesita vigilarse y mejorarse para asumir y resistir a esos errores sin que escalen y produzcan consecuencias indeseadas. Todos los integrantes de EANA son responsables de sus acciones siempre que conscientemente violen los procedimientos o políticas de seguridad operacional establecidos. A tal fin la Empresa cuenta con un sistema de reportes voluntarios (RPI) el cual es parte del Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional de EANA.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Para cumplir con la elaboración, implantación, mantenimiento y mejora de los procesos, EANA considera necesario establecer y mantener, progresiva y continuamente, un Sistema de Gestión de la Calidad que permitirá mejorar la eficacia del sistema; establecer altos niveles de satisfacción del usuario; aumentar la productividad; mejorar la comunicación; promocionar el trabajo en equipo; mejorar consistentemente el servicio y fortalecer la confianza de los usuarios.

12. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de aplicar y velar por el estricto cumplimiento del presente Código de Buen Gobierno.

Tanto el personal de la Empresa como los socios de EANA pueden exigir al mencionado Comité el cumplimiento de este Código de Buen Gobierno.

13. MODIFICACIONES Y REFORMAS AL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Buen Gobierno, así como sus sucesivas versiones, serán informadas y publicadas en la página web de EANA.

Cualquier reforma y/o modificación que se realice al presente Código de Buen Gobierno entrará a regir a partir de su aprobación por parte del Directorio.

14. COMITÉ DE REVISIÓN Y CONSULTA TÉCNICA

El presente Código de Buen Gobierno será sometido a revisión y consulta periódicamente por el Comité de Revisión y Consulta Técnica (en adelante denominado, "Comité de Revisión").

El Comité de Revisión será un cuerpo colegiado ad hoc que estará integrado por el Gerente de Legales y el Jefe de Departamento de Derecho Empresarial, quienes convocarán las reuniones cuando lo consideren oportuno.

Para la revisión del presente Código de Buen Gobierno, los miembros del Comité de Revisión invitarán a representantes del sector público, privado y académico de reconocida trayectoria y experiencia en la materia.

El Comité de Revisión dictará su propio Reglamento Interno.

15. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE EANA

Forman parte del presente Código de Buen Gobierno los siguientes documentos:

- 1) Política de Conflicto de Interés para Proveedores.
- 2) Política de Conflicto de Interés en la Representación.
- 3) Política de Obsequios, Viajes, Hospitalidad y Entretenimiento.
- 4) Política de Información Pública.
- 5) Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 6) Política de Viáticos.
- 7) Manual de uso de Tarjeta Corporativa.
- 8) Protocolo de comunicaciones.
- 9) Política de Integridad en la Selección de Proveedores.
- 10) Manual de Normas y/o Políticas Internas.

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PROVEEDORES DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO
2. POLÍTICA EANA
3. ALCANCE
4. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
5. COMUNICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
6. INCUMPLIMIENTO

1. OBJETIVO

A los fines de preservar el uso adecuado de los recursos, y dar acabado cumplimiento con la normativa internacional y nacional sobre ética e integridad, resulta imprescindible implementar procedimientos y mecanismos para los casos en que pudiera existir un conflicto de interés o vinculación particular relevante entre cualquier persona que se presente en un procedimiento de contratación de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante denominada indistintamente “EANA” y/o “Empresa”) y las autoridades de EANA, aunque éstas no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trate.

2. POLÍTICA EANA

Es política de EANA llevar a cabo sus operaciones en estricto cumplimiento de las directrices del presente Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y la normativa vigente. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

EANA está comprometida con los más altos estándares de integridad y ética en su negocio. Ningún empleado, apoderado, gerente, director, o socio de EANA tiene la autoridad para actuar en contra de las disposiciones de esta Política o para autorizar, dirigir o condonar violaciones de la misma por cualquier otra persona o entidad. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

3. ALCANCE

La presente Política se extiende a toda la gestión de EANA, en especial a aquella que se lleva a cabo a través de compras y/o contrataciones, que incluyen distintos tipos de contratos, tales como compraventas, suministros, servicios, locaciones, licencias, permisos, etc.

Para asegurar el cumplimiento de esta Política y de las leyes vigentes, todos los obligados deben completar el entrenamiento periódico proporcionado por EANA, así como certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos de capacitación.

4. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Conforme lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto N° 202/2017 “Conflicto de interés. Procedimiento”, toda persona que se presente en un procedimiento de compra y/o contratación otorgamiento de una licencia, permiso, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio público o privado del Estado, llevado a cabo por EANA, debe presentar la “Declaración Jurada de Intereses” que se acompaña a la presente Política como Anexo I.

4.A. CONTENIDO

En la Declaración Jurada de Intereses, la persona deberá declarar si se encuentra o no alcanzada por alguno de los siguientes supuestos de vinculación, respecto de los empleados de EANA, aunque éstas no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata:

- A) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad
- B) Sociedad o comunidad
- C) Pleito pendiente
- D) Ser deudor o acreedor
- E) Haber recibido beneficios de importancia
- F) Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

Para el caso de sociedades sujetas al régimen de oferta pública conforme a la Ley N° 26.831 la vinculación se entenderá referida a cualquier accionista o socio que posea más del cinco por ciento (5%) del capital social.

4.B. MOMENTO DE SU PRESENTACIÓN

La Declaración Jurada de Intereses prevista en el punto anterior, deberá presentarse al momento de inscribirse en el Registro de Proveedores de EANA.

Los proveedores o contratistas que ya se encuentren inscriptos en el mencionado registro, deberán presentar la Declaración Jurada de Intereses en un plazo de treinta (30) días desde que esta Política entre en vigencia.

4.C. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Los datos que consten en la Declaración Jurada de Intereses deberán actualizarse anualmente, así como dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles de configurado el supuesto de vinculación.

5. COMUNICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES

Cuando de la Declaración Jurada de Intereses surgiera la existencia de alguno de los supuestos enumerados en el punto “4.a. Contenido”, EANA la comunicará a la Oficina Anticorrupción y a la Sindicatura General de la Nación dentro de los tres (3) días de recibida, para su consideración y para determinar conjuntamente el curso de acción según corresponda en cada caso.

Asimismo, se arbitrarán los medios para dar publicidad total a las actuaciones en la página web de la Empresa y en la de la Oficina Anticorrupción.

Sin perjuicio de las medidas anteriores, la Empresa adoptará, con la intervención de los mencionados organismos, al menos uno de los siguientes mecanismos:

- I) Celebración de pactos de integridad.
- II) Participación de testigos sociales.
- III) Veeduría especial de organismos de control.
- IV) Audiencias Públicas.

En cualquier caso, el obligado de EANA respecto del cual se hubiera declarado alguno de los vínculos señalados, se abstendrá de intervenir, dando intervención inmediata a la Gerencia de Legales para que se determine quién debería actuar en el caso.

Cuando la persona hubiera declarado alguna de las situaciones previstas en el punto “4.a. Contenido” de la presente Política, los mecanismos antes indicados deberán aplicarse en todas las etapas del procedimiento y de ejecución del contrato.

6. INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de que la falta de presentación oportuna de la “Declaración Jurada de Intereses” puede ser considerada causal suficiente para excluir a la persona del respectivo procedimiento de compra, el obligado de EANA que incumpla la presente Política será pasible de las sanciones que el Comité de Ética entienda corresponda conforme lo dispuesto en el Código de Ética de la Empresa.

ANEXO I
DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
DECRETO N° 202/2017



*Ministerio de Justicia
 y Derechos Humanos
 Oficina Anticorrupción*

ANEXO I

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

Vinculos a declarar

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vinculo

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

IF-2017-09333029-APN-OA#MJ

página 1 de 5



**Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina Anticorrupción**

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaria intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto nº 202/17.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar

IF-2017-09333029-APN-OA/RMJ

página 2 de 5



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina Anticorrupción

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

Vinculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Vínculo

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la	Detalle nombres apellidos y CUIT

IF-2017-09333029-APN-OA#MJ

página 3 de 5



**Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina Anticorrupción**

formación de la voluntad social		
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública		Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, nº de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaria intervinientes.

IF-2017-09333029-APN-OA#MJ

página 4 de 5



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Oficina Anticorrupción*

Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma y aclaración del declarante _____ _____
Carácter en el que firma Fecha

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA DEL ESTADO

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO
2. POLÍTICA EANA
3. ALCANCE
4. CONFLICTO DE INTERÉS EN LA REPRESENTACIÓN DE EANA
5. DECLARACIÓN JURADA
6. OTROS CONFLICTOS DE INTERÉS
7. INCUMPLIMIENTO

1. OBJETIVO

A los fines de preservar el uso adecuado de los recursos, y dar acabado cumplimiento con la normativa internacional y nacional sobre ética e integridad, resulta imprescindible implementar procedimientos y mecanismos para los casos en que pudiera existir un conflicto de interés o vinculación particular relevante entre una de las partes de un proceso judicial o extrajudicial y un integrante de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante denominada indistintamente “EANA” y/o “Empresa”).

2. POLÍTICA EANA

Es política de EANA llevar a cabo sus operaciones en estricto cumplimiento de las directrices del presente Código de Buen Gobierno, del Código de Ética y la normativa vigente. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

EANA está comprometida con los más altos estándares de integridad y ética en su negocio. Ningún empleado, apoderado, gerente, director, o socio de EANA tiene la autoridad para actuar en contra de las disposiciones de esta Política o para autorizar, dirigir o condonar violaciones de la misma por cualquier otra persona o entidad. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

3. ALCANCE

La presente Política se extiende a toda la gestión de EANA, en especial a aquella que efectúa la representación de la Empresa en procesos, tanto judiciales como extrajudiciales, de cualquier naturaleza. Para asegurar el cumplimiento de esta Política y de las leyes vigentes, todos los obligados deben completar el entrenamiento periódico proporcionado por EANA, así como certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos de capacitación.

4. CONFLICTO DE INTERÉS EN LA REPRESENTACIÓN DE EANA

Conforme lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto N° 201/2017 “Representación. Conflicto de interés”, EANA será representada y/o patrocinada en forma directa por la Procuración del Tesoro de la Nación en todos los procesos judiciales y extrajudiciales de cualquier naturaleza, en los que un Director, Presidente, Vicepresidente, tenga, en relación a una de las partes en el proceso, sus representantes legales o letrados patrocinantes, alguno de los siguientes supuestos de vinculación:

- A) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad,
- B) Sociedad o comunidad,
- C) Pleito pendiente,
- D) Ser deudor o acreedor,
- E) Haber recibido beneficios de importancia,
- F) Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato,
- G) En el caso de las personas jurídicas, cualquiera de los vínculos anteriores en relación a un director, accionista o socio que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante.

5. DECLARACION JURADA

Las personas alcanzadas por los supuestos anteriores deberán presentar un informe, con carácter de declaración jurada, mediante el formulario que consta en el Anexo I de la presente Política.

Ante el inicio de cualquier proceso alcanzado por la presente Política, la Gerencia de Legales de EANA deberá comunicar tal situación en forma inmediata y fehaciente a la Procuración del Tesoro de la Nación acompañando un informe junto con la totalidad de las actuaciones y su documentación.

6. OTROS CONFLICTOS DE INTERÉS

Sin perjuicio de los supuestos mencionados en el punto 4 “Conflicto de interés en la representación de EANA”, existen otros conflictos de interés que pueden afectar a los obligados de la Empresa.

Como regla general, los obligados deberán evitar las situaciones que generen un conflicto de interés en un conflicto de interés puede tener lugar cuando algún obligado de la Empresa adopta decisiones o posee intereses personales que pueden interferir con su desempeño objetivo y efectivo para EANA.

Los obligados de la Empresa deben abstenerse de participar en situaciones que entren en colisión con sus responsabilidades como empleados de EANA.

Dado que algunas de las situaciones que comportan un conflicto de interés no son fáciles de identificar, cabe hacerse las siguientes preguntas:

- I) ¿Para un tercero, la situación podría ser un conflicto?
- II) ¿Mi capacidad de juzgar la situación podría verse afectada por mis actividades o intereses personales?
- III) ¿Debo revelar mis actividades o intereses personales a la otra parte?
- IV) ¿Tuve o tengo relación comercial, laboral y/o profesional con la otra parte?

Todos los obligados de la Empresa deben reportar cualquier conflicto de interés, ya sea real o aparente, al Comité de Ética de EANA.

7. INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de la responsabilidad que el incumplimiento de la presente Política genere, el personal de EANA será pasible de las sanciones que el Comité de Ética entienda corresponda conforme lo dispuesto en el Código de Ética de la Empresa.

ANEXO I FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES DECRETO N° 201/2017

ANEXO II FORMULARIO - DECLARACIÓN JURADA DECRETO 201/2017

Carátula:

Número de expediente CSJN:

Fuero: Tribunal de origen: Fecha de inicio:

Primera instancia Segunda instancia

Datos a completar en caso que la/s actor/as sean personas jurídicas

Razón social CUIT:

Datos a completar de los integrantes de la persona jurídica que puedan determinar la voluntad social

Nombre completo CUIT:

Calidad en la que participa en la entidad:

Datos a completar en caso que la/s actor/as sean personas humanas

Nombre completo CUIT/L:

Habiendo tomado conocimiento de la normativa aplicable respecto del presente formulario, la parte actora **DECLARA BAJO JURAMENTO:***

SI	NO	Tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto del Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Formar parte de una sociedad o comunidad con el Presidente de la Nación, el Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Tener pleito pendiente con el Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Ser acreedor o deudor del Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Haber recibido beneficios de importancia del Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Tener amistad o enemistad pública y manifiesta con el Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.
SI	NO	Tener la sociedad o persona jurídica que representa, o sus controlantes y/o controladas, algún director, accionista o socio con participación que, por cualquier título le otorgue los votos necesarios para formar la voluntad social, parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, y segundo de afinidad, respecto del Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango. Para el caso de sociedades sujetas al régimen de oferta pública conforme a la Ley N° 26.831, la vinculación se entenderá referida a cualquier accionista o socio que posea más del 5% del capital social..
SI	NO	Ser representante legal o letrado patrocinante del Presidente de la Nación, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros, Ministros o autoridades de igual rango.

* Tachar lo que no corresponda.

Firma:

IF-2017-05161550-APN-PTN

Aclaración:

Carácter:

página 1 de 1

POLÍTICA DE OBSEQUIOS. VIAJES, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO
2. POLÍTICA EANA
3. ALCANCE
4. PROHIBICIÓN
5. EXCEPCIONES
6. REGISTRACIÓN Y DESTINO
7. ORIGEN DEL OBSEQUIO
8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REPORTE Y REGISTRO
9. GASTOS DE VIAJE, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO FINANCIADOS POR TERCEROS
10. OBSEQUIOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO FINANCIADOS POR EANA
10. INCUMPLIMIENTO. PREVENCIÓN SUMARIA

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Obsequios, Viajes, Hospitalidad y Entretenimiento (en adelante denominada “Política”) es regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones, de conformidad con los principios y valores contenidos en el presente Código de Buen Gobierno, el Código de Ética de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante denominada indistintamente “EANA” y/o “Empresa”) y la normativa vigente.

A tales fines, la presente Política de Obsequios busca capacitar a los empleados y directores de EANA y sirve como una guía básica para llevar a cabo actividades de negocios consistentes con los estándares de ética y transparencia de EANA.

2. POLÍTICA EANA

Es política de EANA llevar a cabo sus operaciones en estricto cumplimiento con las directrices del presente Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y la normativa vigente. El cumplimiento de esta Política es obligatorio para todo el personal de la Empresa.

EANA está comprometida con los más altos estándares de integridad y ética en su negocio. Ningún empleado, apoderado, gerente, director, o socio de EANA tiene la autoridad para actuar en contra de las disposiciones de esta Política o para autorizar, dirigir o condonar violaciones de la misma por cualquier otra persona o entidad. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

3. ALCANCE

Esta Política se extiende a todas las operaciones nacionales y extranjeras de EANA.

Para asegurar el cumplimiento de esta Política y de las leyes vigentes, todos los obligados por la presente Política deben completar el entrenamiento periódico proporcionado por EANA, así como certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos de capacitación.

4. PROHIBICIÓN

Ninguno de los obligados por la presente Política, cualquiera fuere su nivel jerárquico, podrá recibir obsequios, regalos, donaciones, beneficios o gratificaciones (conjuntamente denominados “Obsequios”), sean de cosas, servicios o bienes, incluyendo la cesión gratuita del uso de los mismos, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones y cuando los mismos no se hubieran ofrecido si el destinatario no desempeñara el cargo que ejerce .

5. EXCEPCIONES

Quedan exceptuados de la prohibición dispuesta en el punto 4 los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática.

Los obsequios de cortesía serán aquellos Obsequios que puedan considerarse demostraciones o actos con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien hacia otra persona con motivo de acontecimientos donde resulta usual efectuarlos.

Los obsequios recibidos por costumbre diplomática resultan aquellos reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la normativa vigente o la costumbre oficial admita estos beneficios.

6. REGISTRACIÓN Y DESTINO

Los obsequios de cortesía y los obsequios recibidos por costumbre diplomática deben ser incluidos en el Registro de Obsequios de EANA, que será llevado por la Secretaría General de EANA.

Si al momento de producirse la entrega del Obsequio el mismo supera por cada objeto la suma de Pesos Argentinos Cuatro mil (\$ 4.000) deberán además ser incorporados al patrimonio de EANA. Aun cuando el Obsequio no supere el valor establecido, deberá ser incorporado al patrimonio de EANA cuando posea un valor institucional representativo del vínculo con el organismo/institución que lo haya entregado.

Los obsequios recibidos que superen el valor establecido y que no sean objetos promocionales (por ejemplo, lapiceras, anotadores, calendarios, etc.) deberán ser devueltos al tercero. En caso de ser imposible su devolución, se deberá poner en conocimiento a la Secretaría General de EANA.

7. ORIGEN DEL OBSEQUIO

Los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática, mencionados en el punto 5 de la presente Política no podrán provenir de una persona o entidad que:

- Fiscalice o controle las actividades de EANA;
- Gestione o explote concesiones, autorizaciones, privilegios o franquicias otorgados por EANA;
- Sea contratista, proveedor o adjudicatario de obras, bienes o servicios de EANA;
- Procure una decisión o acción de EANA;
- Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por una decisión, acción, retardo u omisión de EANA.

8. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, REPORTE Y REGISTRO

Los obligados por la presente Política deberán registrar los obsequios de cortesía o los recibidos por costumbre diplomática dentro de los veinte (20) días de recibido en el Registro de Obsequios de EANA, en el que se harán constar los siguientes datos:

- A) Nombre, apellido, D.N.I. y cargo del Director y/o empleado de EANA al que se le hubiere otorgado el obsequio;
- B) El bien o servicio recibido por el Director y/o empleado de EANA en los términos del punto 5 de la presente Política;
- C) La identificación de la persona física o jurídica que lo hubiere otorgado;
- D) La fecha en la que fue recibido;
- E) El contexto, actividad o evento en el cual fue recibido y su lugar de realización;
- F) En los casos que corresponda, el destino.

9. GASTOS DE VIAJE, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO FINANCIADOS POR TERCEROS

Los obligados por la presente Política podrán aceptar el pago, por parte de terceros, de gastos de viaje, hospitalidad y/o entretenimiento únicamente en los siguientes casos:

- Para el dictado o participación en conferencias, cursos o actividades académicas;
- Cuando dicho financiamiento proceda de gobiernos o personas humanas o jurídicas que no puedan ser incluidas en el punto 7 de la presente Política; y
- Que no resultare incompatible con las funciones del cargo, o prohibido por normas especiales.

Los Directores y/o empleados de EANA que reciban estos beneficios deberán proceder a su registración en el Registro de Viajes Financiados por Terceros, el que funcionará en la órbita de la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa.

En el Registro indicado en el párrafo anterior deberán constar los siguientes datos:

- A) Nombre, apellido, D.N.I. y cargo del Director y/o empleado de EANA.
- B) Gobierno o persona humana o jurídica que hubiera financiado el viaje, hospitalidad y/o entretenimientos;
- C) Evento al que se concurre y carácter de su participación; y
- D) Lugar y fechas de inicio y finalización del evento.

10. OBSEQUIOS, VIAJES, HOSPITALIDAD Y ENTRETENIMIENTO FINANCIADOS POR EANA

Las disposiciones de la presente Política serán aplicables en los casos en que cualquier obligado por la presente, pretenda otorgar algún Obsequio o sufragar viajes, hospitalidades o entretenimientos a efectos de obtener que algún organismo y/o persona humana o jurídica adopte alguna decisión que favorezca a la Empresa en violación a la normativa vigente.

Antes de hacer entrega de algún obsequio de cortesía o por costumbre diplomática a un funcionario gubernamental, previamente deberá obtenerse su respectiva aprobación y que dicha entrega resulta compatible con las costumbres y legislación local aplicable.

En caso que quien efectúe una erogación en el marco de la presente Política posea tarjeta de crédito corporativa, deberá cumplir las disposiciones de la Resolución EANA N° 26/2016 del 18 de agosto de 2016, o la que en el futuro la reemplace.

11. INCUMPLIMIENTO. PREVENCIÓN SUMARIA

Las violaciones o la falta de apego a las obligaciones establecidas en la presente Política pueden hacer pasible a quien las incumpla, cualquiera sea su rango dentro de la Empresa, del procedimiento sumarial de investigación interno que puede culminar con la aplicación de sanciones disciplinarias e incluso ser despedido, sin perjuicio de las acciones legales que resulten aplicables tanto al empleado como a la Sociedad.

POLÍTICA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO
2. POLÍTICA EANA
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN. PROCEDIMIENTO
4. INFORMACIÓN NO DIVULGABLE
5. DENEGATORIA

1. OBJETIVO

A los fines de preservar el uso adecuado de los recursos públicos, y dar acabado cumplimiento con la normativa internacional y nacional sobre ética e integridad, resulta imprescindible implementar procedimientos para brindar información a quienes, cumpliendo con lo aquí dispuesto, la requieran.

2. POLÍTICA EANA

Es política de EANA llevar a cabo sus operaciones en estricto cumplimiento de las directrices del presente Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y la normativa vigente, garantizando el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y a la transparencia de su gestión.

EANA está comprometida con los más altos estándares de integridad y ética en su negocio. Ningún empleado, apoderado, gerente, director, o socio de EANA tiene la autoridad para actuar en contra de las disposiciones de esta Política o para autorizar, dirigir o condonar violaciones de la misma por cualquier otra persona o entidad. El cumplimiento de esta Política es obligatorio, sin excepción.

3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO

Toda persona humana o jurídica, pública o privada, tiene derecho a solicitar y recibir información pública.

En la solicitud deberá constar (i) la identidad del solicitante, (ii) la identificación clara de la información que se solicita y (iii) los datos de contacto del solicitante, a fin de responder tal requerimiento.

El requerimiento de información deberá dirigirse al Responsable de Acceso a la Información Pública y deberá formularse por escrito mediante nota o por correo electrónico a **informacionpublica@eana.com.ar**.

La Gerencia de Legales asignará a un integrante como Responsable de Acceso a la Información Pública, ad referéndum de la aprobación del Gerente General.

El Responsable de Acceso a la Información Pública tendrá, principalmente, las responsabilidades y funciones que a continuación se detallan:

- I) Recibir, dar tramitación y realizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública,
- II) brindar la asistencia y orientar, en caso de ser necesario, a los solicitantes en la elaboración de los pedidos de acceso a la información pública,
- III) elaborar los informes que se requieran respecto de las solicitudes recibidas,
- IV) promover y velar por el cumplimiento de las buenas prácticas en materia de transparencia en la gestión y de la publicación de la información, y, todas aquellas que sean necesarias para asegurar la correcta implementación de la presente
- V) Política y de la Ley N° 27.275 y concordantes.

Recibida una solicitud de información, el Responsable de Acceso a la Información Pública contará con quince (15) días hábiles para dar respuesta a la misma. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otros quince (15) días hábiles, siempre que medien circunstancias que lo justifiquen. En su caso, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá comunicar fehacientemente al solicitante, por acto fundado y antes del vencimiento del plazo, las razones por las que hace uso de tal prórroga.

En caso de que la información requerida no opere en poder de EANA, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá, dentro del plazo de cinco (5) días de recibida, remitir la solicitud a la entidad que corresponda, comunicando tal circunstancia al solicitante.

4. INFORMACIÓN NO DIVULGABLE

En los términos del art. 8 de la Ley N° 27.275, EANA no proveerá la información requerida cuando se configure alguno de los supuestos que a continuación se detallan:

- A) Información expresamente clasificada como reservada o confidencial o secreta, por razones de defensa o política exterior.
- B) La reserva en ningún caso podrá alcanzar a la información necesaria para evaluar la definición de las políticas de seguridad, defensa y de relaciones exteriores de la Nación; ni aquella otra cuya divulgación no represente un riesgo real e identificable de perjuicio significativo para un interés legítimo vinculado a tales políticas;
- C) Información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento del sistema financiero o bancario;
- D) Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos, técnicos o tecnológicos cuya revelación pudiera perjudicar el nivel de competitividad o lesionar los intereses del sujeto obligado;
- E) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
- F) Información en poder de la Unidad de Información Financiera encargada del análisis, tratamiento y transmisión de información tendiente a la prevención e investigación de la legitimación de activos provenientes de ilícitos;
- G) Información elaborada por los sujetos obligados dedicados a regular o supervisar instituciones financieras o preparada por terceros para ser utilizada por aquellos y que se refieran a exámenes de situación, evaluación de su sistema de operación o condición de su funcionamiento;
- H) Información elaborada por asesores jurídicos o abogados de la administración pública nacional cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adaptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgare las técnicas o procedimientos de investigación de algún delito u otra irregularidad o cuando la información privare a una persona del pleno ejercicio de la garantía del debido proceso;
 - I) Información protegida por el secreto profesional;
 - J) Información que contenga datos personales y no pueda brindarse aplicando procedimientos de disociación, salvo que se cumpla con las condiciones de licitud previstas en la ley 25.326 de protección de datos personales y sus modificatorias;
 - K) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona;
 - L) Información de carácter judicial cuya divulgación estuviera vedada por otras leyes o por compromisos contraídos por la República Argentina en tratados internacionales;
 - M) Información obtenida en investigaciones realizadas por los sujetos obligados que tuviera el carácter de reservada y cuya divulgación pudiera frustrar el éxito de una investigación;
 - N) Información correspondiente a una sociedad anónima sujeta al régimen de oferta pública.

En ningún caso se proveerá información que pueda significar un potencial detrimento a la seguridad operacional, la cual deberá primar ante cualquier solicitud.

En caso de duda respecto de si la información solicitada es susceptible de ser divulgada o no, el Responsable de Acceso a la Información Pública podrá formular la consulta al Comité de Ética para que sea éste último quien lo determine. En dicha consulta, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá indicar el plazo dentro del cual deberá responderse la solicitud, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en el punto 3.

5. DENEGATORIA

En caso de que la información/documentación que se requiera no sea susceptible de ser difundida, el Responsable de Acceso a la Información Pública deberá notificar al solicitante la negativa, debidamente fundada en el plazo establecido en el punto 3.

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO (EANA S.E.)

VERSION 1.0

SUMARIO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
 - 2.1. Compras y/o contrataciones excluidas
- 3. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN**
 - 3.1. Definiciones
 - 3.2. Interpretación. Orden de prelación
- 4. PRINCIPIOS GENERALES**
 - 4.1. Principios
 - 4.2. Anticorrupción
 - 4.3. Prohibición de desdoblamiento
- 5. PLAN ANUAL DE COMPRAS**
- 6. CARPETA DE COMPRAS**
 - 6.1. Instrumentación física de las compras y Contrataciones
 - 6.2. Instrumentación electrónica de las Compras y Contrataciones
- 7. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN**
 - 7.1. Emisión de requerimiento de bienes y/o servicios
 - 7.2. Aprobación del requerimiento. Disponibilidad y reserva de fondos.
 - 7.3. Valor del Módulo. Actualización
- 8. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.**
- 9. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN**
 - 9.1. Pedidos de oferta y/o cotización
 - 9.2. Registro de Proveedores
 - 9.3. Domicilio y competencia
 - 9.4. Sociedades extranjeras. Empresas asociadas
 - 9.5. Cómputo de los plazos
 - 9.6. Plazos de Gerencias y/o funcionarios de EANA.
Delegación de Firma
 - 9.7. Negociación
 - 9.8. Recepción de bienes y/o servicios. Cumplimiento de la Orden de Compra y/o Contrato
 - 9.9. Otras disposiciones

- 10.** COMPRA DIRECTA POR GERENCIA. MODO O (hasta 20M mensuales)
 - 11.** PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (de 100m hasta 2.000m)
 - 11.1. Contratación Directa Modo I (hasta 100M)
 - 11.2. Contratación Directa Modo II (de 100M hasta 1.000M)
 - 11.3. Contratación. Directa Modo III (de 1.000 a 2.000M)
 - 11.4. Contratación Directa por excepción
 - 12.** PROCEDIMIENTO DE COMPULSA DE PRECIOS. MODO IV (de 2.000M a 3.500)
 - 13.** PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA. MODO V (de 3.500M a 7.500M)
 - 14.** PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA. MODO VI (7.500 A 10.000M)
 - 15.** PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. MODO VII (más de 10.000M)
 - 16.** ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO
 - 16.1. Requisitos de la Orden de Compra
 - 16.2. Niveles de firma de la Orden de Compra y/o del Contrato
 - 16.3. Ampliación o disminución de una Orden de Compra o Contrato
 - 16.4. Prórroga de la Orden de Compra o del Contrato
 - 16.5. Orden de Compra Abierta
 - 16.6. Contrato marco o de cuenta corriente
 - 17.** EJECUCION DE CONTRATO
 - 18.** REDETERMINACIÓN DE PRECIOS
 - 19.** CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS
 - 20.** GARANTÍAS
 - 20.1. Garantías requeridas para licitaciones y/o concursos públicos
 - 20.2. Contragarantía
 - 20.3. Excepción a la presentación de garantías
 - 21.** SANCIONES
 - 22.** RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR
 - 24.** VICIOS REDHIBITORIOS Y DE LA GARANTÍA DE EVICCIÓN
-
- ANEXO I
ANEXO II
ANEXO III (orden de compra con condiciones generales)
ANEXO IV (recepción de bienes)

1. OBJETIVO.

El objetivo del presente Reglamento de Compras y Contrataciones es establecer la operatoria para la compra y/o contratación de bienes, servicios y obras por parte de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación a todas las compras y/o contrataciones de bienes y/o servicios y/u obras en los que sea parte EANA, exceptuando aquellas que se encuentren comprendidas en el siguiente punto.

2.1. COMPRAS Y/O CONTRATACIONES EXCLUIDAS

Se exceptúan de la aplicación del presente Reglamento las siguientes compras y/o contrataciones:

- A) las que se realicen mediante el procedimiento de caja chica y que se regirán por su correspondiente reglamentación;
- B) las de empleo;
- C) las que se celebren con Estados extranjeros, entidades de derecho público internacional, agencias de Naciones Unidas, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y que posean un procedimiento específico;
- D) las órdenes de compra o contratos vencidos o cuyas prórrogas hubieran vencido sin que se haya cumplido en tiempo y forma el procedimiento establecido en este Reglamento para su continuidad, no pudiéndose mantener esta excepción por un plazo mayor a seis (6) meses desde el vencimiento.

3. DEFINICIONES. INTERPRETACIÓN

3.1. DEFINICIONES

Los términos escritos con la primera letra en mayúscula y que no estén definidos de otro modo en la Orden de Compra y/o en el Contrato, tendrán el significado que se les otorga en este Reglamento de Compras y Contrataciones.

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS: acta labrada de todo acto de apertura de sobres que deberá estar firmada por las personas que se detallan en este Reglamento.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA O ADMINISTRADOR DE LA OC: personal designado por la Gerencia requirente a cargo de la ejecución de la OC.

CARPETA DE COMPRA: conjunto ordenado de todos los papeles correspondientes a cualquier compra y/o contratación a efectuar por la Empresa.

CIRCULARES: Respuestas de la Empresa a los pedidos de aclaración formulados con relación a la documentación de una compra y/o contratación, o emitidas por EANA con relación a la documentación de una compra y/o contratación.

CONCURSO: modalidad de contratación que se realizará cuando el criterio de selección del Proveedor recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

CONTRATO: es el documento particular que en cada caso se celebre con el Proveedor en el que se establecen las respectivas obligaciones comprometiéndose tanto EANA como el Proveedor al cumplimiento de las mismas, ya sea que estén dispuestas en él y/o en los instrumentos anexos y a cuyo cumplimiento las Partes pueden ser compelidas.

CONTRATO MARCO O DE CUENTA CORRIENTE: es el Contrato en el que se establece con un Proveedor la provisión de un bien o servicio por un determinado período de tiempo con un monto total máximo de contratación.

CUENTAS A PAGAR: sector dependiente de la GAYF encargada de realizar los pagos consecuencia de las órdenes de compra y/o contratos.

EANA O EMPRESA: Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado.

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: es la garantía constituida por el Oferente a efectos de

asegurar la validez de la oferta por el plazo comprometido.

GERENCIA Y/O GERENCIA REQUIRENTE: cualquiera de las gerencias de EANA. La Unidad de Auditoría Interna se equipará a una gerencia a los efectos de poder realizar compras y/o contrataciones en el marco del presente Reglamento.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O GAYF: la Gerencia de Administración y Finanzas de EANA.

GERENCIAS REGIONALES: gerencias dependientes de la Gerencia de Área Operativa con sede en el interior del país.

JEFATURA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES O JEFATURA DE COMPRAS: jefatura dependiente de la GAYF.

LICITACIÓN: modalidad de contratación que se realizará cuando el criterio de selección del Proveedor recaiga primordialmente en factores económicos.

LOGÍSTICA: departamento de la GAYF.

MESA DE COMPRAS O MESA: comisión integrada por un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas, un representante de la Gerencia de Legales y un representante de la Gerencia requirente, en caso que el requerimiento haya sido efectuado por una Gerencia distinta a las nombradas, para el examen de las ofertas calificadas en los Modos V, VI y VII de este Reglamento.

MÓDULO: unidad de medida en pesos de contratación.

OFERENTE: Persona humana o jurídica o agrupación de personas jurídicas bajo la forma de Unión Transitoria de Empresas o de Consorcio o de Asociación que presenta una oferta.

OFERTA: documento remitido por el Proveedor con el presupuesto o cotización del suministro de los bienes o la prestación de los servicios, que forma parte de la Orden de Compra y/o del Contrato.

ORDEN DE COMPRA U OC: documento emitido por EANA mediante el cual se perfecciona la compra y/o contratación de bienes o servicios que constituye la obligación contractual suficiente para que las Partes se exijan recíprocamente su cumplimiento a partir de la fecha de su notificación fehaciente.

PARTE: indistinta y singularmente EANA o el Proveedor.

PARTES: conjuntamente EANA y el Proveedor.

PLIEGOS: indistinta y singularmente el Pliego de Condiciones Generales y/o el Pliego de Condiciones Particulares.

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES O PCG: documento que establece, conforme los lineamientos del presente Reglamento, las condiciones generales para toda compulsión de precios, licitación/concurso privado o público efectuada por EANA ya sea para la compra de bienes y servicios o para la contratación y/o ejecución de obras.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES O PCP: documento que establece las condiciones particulares para las compras y/o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre entre los límites establecidos desde el Modo IV al VII del presente Reglamento.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD: documento que define los estándares éticos aplicables a los proveedores que participen en las compras y/o contrataciones de EANA así como las prácticas prohibidas.

PRECIO: es el precio de la contratación que se establece en la Orden de Compra y/o en el Contrato.

PROVEEDOR: persona humana o jurídica que toma a su cargo la responsabilidad de ejecutar la totalidad del suministro de los bienes o de la prestación de los servicios o de las obras a EANA, mediante el pago de un precio pactado, conforme la Orden de Compra y/o el Contrato.

REGISTRO DE PROVEEDORES O REGISTRO: registro donde se consignarán los datos de las personas humanas o jurídicas que suministren o hayan suministrado bienes o servicios a la Empresa.

REGLAMENTO: el presente Reglamento de Compras y Contrataciones.

3.2. INTERPRETACIÓN. ORDEN DE PRELACIÓN:

Todas las cuestiones que se susciten con motivo de la compra y/o contratación serán interpretadas y resueltas conforme el siguiente orden de prelación: las previsiones de este Reglamento, el Pliego de Condiciones Generales, las circulares emitidas con relación a la compra y/o contratación respectiva, las Especificaciones Técnicas, el Pliego de Condiciones Particulares, la Oferta, la Orden de Compra y/o el Contrato, según corresponda en el caso particular y, el Código Civil y Comercial de la Nación; todo ello sobre la base de una rigurosa observancia de los principios generales que se enuncian en el presente Reglamento.

4. PRINCIPIOS GENERALES

4.1. PRINCIPIOS:

La gestión de las compras y/o contrataciones deberá ajustarse, teniendo en cuenta las particularidades de cada una de ellas, a los siguientes principios generales:

PRINCIPIO DE CONCURRENCIA E IGUALDAD: todo Oferente de bienes y/o servicios debe tener participación y acceso para contratar en condiciones semejantes a las de los demás, estando prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de ley.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA: en toda compra o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA: los bienes y/o servicios que se adquieran y/o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución, entrega y efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA: en los procedimientos de compra y/o contratación se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de oferentes potenciales.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN: la publicidad y difusión de las actuaciones es el presupuesto necesario para asegurar la libertad de concurrencia suscitando en cada caso la máxima competencia posible, garantizando la igualdad de acceso a la contratación y la protección de los intereses económicos de EANA.

PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD: en toda compra y/o contratación debe existir una estrecha vinculación entre el objeto de la contratación con el interés comprometido.

PRINCIPIO DE SUSTENTABILIDAD: se promoverá la adecuada y efectiva instrumentación y promoción de criterios ambientales, éticos, sociales y económicos en las compras y/o contrataciones.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: la compra y/o contratación se desarrollará en las etapas previstas en un contexto de transparencia basado en la publicidad y difusión de las actuaciones emergentes de la aplicación de este Reglamento.

RESPONSABILIDAD de los agentes y funcionarios que autoricen, aprueben o gestionen las compras y/o contrataciones en todas sus etapas.

4.2. ANTICORRUPCIÓN:

A los efectos de mantener los más altos estándares de integridad, transparencia, concurrencia y trato igualitario en las compras y/o contrataciones, EANA ha definido una Política de Integridad que resulta aplicable a todos los proveedores.

En función de lo antes expuesto será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta u oferta en cualquier estado de la contratación, o de la rescisión de pleno derecho del Contrato u OC, sin perjuicio de las demás acciones correspondientes que EANA inicie ante las autoridades competentes, dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva a fin de que:

- Funcionarios o empleados de EANA en una compra y/o contratación, ejecuten u omitan alguna función o hagan valer su cargo ante un funcionario, empleado público y/o cualquier otro empleado o funcionario de empresas privadas, a fin de que éstos últimos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- Cualquier persona influya sobre un funcionario o empleado de EANA, a fin de que éstos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- Se obtenga cualquier finalidad que pueda encuadrarse dentro de las prácticas prohibidas descriptas en la Política de Integridad.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona humana o jurídica.

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

4.3. PROHIBICIÓN DE DESDOBLAMIENTO:

Queda prohibido cualquier mecanismo para desdoblarse el objeto de una contratación con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en el presente Reglamento o las competencias para autorizar o aprobar los procedimientos de selección.

Se presume que existe desdoblamiento del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando en un lapso de tres (3) meses, contados a partir de la aprobación del requerimiento de compra, se realice otro requerimiento para adquirir los mismos bienes o servicios, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen.

Se exceptúa de lo dispuesto las compras debidamente justificadas de: bienes perecederos; las compras y/o contrataciones que respondan a necesidades específicas de las diferentes sedes de la Empresa y cuya entrega o ejecución deba realizarse en las mismas; y las Contrataciones Directas por excepción previstas en el punto XI.4 del presente Reglamento.

5. PLAN ANUAL DE COMPRAS

Anualmente, y antes del 30 de Septiembre de cada año, la GAYF elevará a consideración del Directorio un Plan Anual de Compras. Para la confección del mencionado Plan, se solicitará a las distintas gerencias la remisión de una planificación de insumos y servicios previstos para el año siguiente, y se considerarán todas las compras y contrataciones frecuentes realizadas en el año, cualquiera hubiera sido la forma de adquisición y el flujo de caja planificado. El Plan Anual de Compras deberá contener las obras y/o inversiones previstas para el próximo año.

Establecido el Plan Anual de Compras, la GAYF solicitará al Gerente General su conformidad y elevación para su posterior aprobación por parte del Directorio.

6. CARPETA DE COMPRA.

6.1. INSTRUMENTACIÓN FÍSICA DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES:

El procedimiento de Compras y/o Contrataciones se instrumentará a través de la Carpeta de compra que se abrirá en cada caso.

La Carpeta de compra deberá encontrarse foliada en cada una de sus hojas, manteniendo la correlatividad, ser autosuficiente y contener todos los formularios y/o documentos que se utilicen en la compra y/o contratación, incluyendo, entre otros documentos: correos electrónicos con sus correspondientes acuses de recibo, requerimiento de compras, pliegos, acta de apertura de ofertas, aprobación de adjudicación, orden de compra, circulares, remitos, facturas, constancias de pago, solicitud de ampliación, redeterminaciones, etc. y todos aquellos papeles de trabajo que permitan o reflejen cada uno de los pasos efectuados durante el proceso de compra y/o contratación.

6.2. INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES:

Todas las comunicaciones y remisiones de la Carpeta de compra prescriptas en el presente Reglamento podrán efectuarse mediante correo electrónico u otro medio electrónico de igual alcance. Los documentos electrónicos firmados digitalmente tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel con firma manuscrita, y serán considerados como medio de prueba de la información contenida en ellos.

7. REQUISITOS PREVIOS DE LAS COMPRAS Y/O CONTRATACIONES. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN.

7.1. EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Las distintas Gerencias de la Empresa deberán formular sus requerimientos de compra de bienes y/o contratación de servicios con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Todo requerimiento debe formularse por escrito mediante el formulario de Requerimiento de Compras, el cual deberá emitirse numerado desde la Gerencia requirente (Anexo I).
- Adjuntar como mínimo una estimación documentada del costo del bien y/o servicios a adquirir de empresas o firmas del rubro.
- Indicar si resulta necesario requerir muestras.
- Indicar las cantidades, unidades de medida y características de los bienes y/o servicios a los que se refiera la prestación.
- Los bienes y servicios a contratar deberán agruparse por renglones afines o de un mismo rubro comercial. En los casos en que un mismo requerimiento abarque un número importante de unidades, podrá distribuirse la cantidad total en diferentes renglones.
- Determinar la prioridad y justificar la necesidad de los bienes y/o servicios solicitados.
- Estimar un valor indicativo de los bienes y/o servicios solicitados.
- Determinar las Especificaciones Técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
- Determinar si los bienes solicitados deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- Establecer la calidad exigida, y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y/o servicios a satisfacer por parte de los proveedores.
- Establecer el lugar, plazo y otras condiciones de entrega y/o de prestación.
- Justificar la aplicación de la compra y/o Contratación Directa por Excepción. En este último caso, además, se deberán adjuntar informes de las áreas responsables con las razones que motivaron que dicha adquisición sea realizada mediante ese régimen de excepción.
- Suministrar la mayor cantidad de datos posibles para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección. A modo de ejemplo entre los datos se pueden mencionar, entre otros, requerimientos de órganos de contralor.
- Ser conformada por el responsable de la Gerencia solicitante.
- Excepto en los casos en que existan razones científicas o técnicas debidamente fundadas, no deberá solicitarse una marca determinada, quedando entendido que si se menciona alguna marca es al solo efecto de señalar las características generales del objeto pedido, sin que ello implique que el Oferente no pueda ofrecer bienes y/o servicios similares de otras marcas, pero especificando concretamente las características ofrecidas.
- En el caso que la Gerencia requirente sea una Gerencia regional de la Empresa, el Requerimiento de compras deberá contar con la aprobación adicional de la Gerencia del área al cual corresponda la necesidad que diera origen al mencionado requerimiento.
- En caso que el Requerimiento no cumpla con los requisitos aquí establecidos, el mismo será devuelto a la Gerencia solicitante.

7.2. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO. DISPONIBILIDAD Y RESERVA DE FONDOS:

El responsable de la Gerencia requirente remitirá el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas (GAyF), la que podrá corregir el monto de la contratación, indicando en este último caso los fundamentos de dichas correcciones, previa apertura de la Carpeta de compra con la correspondiente numeración correlativa. Asimismo, la GAYF deberá verificar la disponibilidad de fondos y realizará la reserva de los mismos, dejando constancia de ello en la Carpeta de compra mediante su firma y fecha inserta en el formulario de Requerimiento de Compras (Anexo I). Si no existieran fondos disponibles, deberá remitir la Carpeta de compra a la Gerencia requirente informado la ausencia de presupuesto a los fines del requerimiento. En este último caso, la Gerencia requirente podrá solicitar a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos o al Gerente General, según el caso, que apruebe el requerimiento dejando constancia de la falta de presupuesto.

La GAYF, luego de verificar la disponibilidad de fondos y partida presupuestaria y en un plazo de tres (3) días hábiles, establecerá la modalidad de contratación, y elevará las actuaciones a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos, o al Gerente General según el caso, para su aprobación o rechazo. La Gerencia de Área de Asuntos Corporativos, o el Gerente General, según corresponda por el monto, dejarán constancia de la aprobación en la Carpeta de compra mediante su firma y fecha inserta en el formulario de Requerimiento de Compras (Anexo I). En caso que las mencionadas autoridades

rechacen el requerimiento, deberán fundar su decisión en la Carpeta de compra. No será necesaria la elevación de la Carpeta de compra cuando el monto estimado, conforme los límites establecidos en este Reglamento, pueda ser aprobado sólo por la GAYF o por la Gerencia requirente. En los casos en que deban confeccionarse Pliegos, el plazo se ampliará a cinco (5) días hábiles y el procedimiento a seguir será el establecido para cada modalidad de contratación. Los niveles de aprobación del requerimiento son:

MONTOS ESTIMADO	AUTORIDAD
HASTA 20MÓDULOS	GERENTE REQUIRENTE
DESDE 20 MÓDULOS HASTA 1.000 MÓDULOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESDE 1.000 MÓDULOS HASTA 7.500 MÓDULOS	GERENTE DE ÁREA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
A PARTIR DE 7.500 MÓDULOS	GERENTE GENERAL

Los requerimientos serán devueltos a la GAYF para la continuación del trámite, excepto en el Modo O. En caso de que el requerimiento fuera rechazado, la GAYF remitirá el mismo a la Gerencia requirente.

7.3. VALOR DEL MÓDULO. ACTUALIZACIÓN

El valor del Módulo se establece en Pesos Un mil (\$ 1.000). El Directorio, por propia iniciativa o a propuesta de la Gerencia General, podrá actualizar el valor del Módulo en cualquier momento. Toda actualización del valor del Módulo deberá ser comunicada a las distintas Gerencias y anexada al presente Reglamento. Los montos emergentes por módulo incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

8. MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN. CONDICIONES Y NIVELES DE ADJUDICACIÓN.

Las compras y/o contrataciones podrán efectuarse conforme las siguientes modalidades:

- Compra directa por Gerencia
- Contratación directa.
- Compulsa de precios.
- Licitación / Concurso Privado.
- Licitación / Concurso Público.

Se podrán efectuar compras directas por Gerencia, contrataciones directas, compulsas de precios, licitaciones o concursos privados o públicos de acuerdo con los valores y las bases de selección que contiene la siguiente tabla, excepto las limitaciones o excepciones establecidas en este Reglamento o las modificaciones que en su caso determine el Directorio.

Modo	Tipo de Contratación	Módulos	Presupuestos/ Invitaciones	Adjudica
0	Compra directa por Gerencia	Hasta 20	Un (1) presupuesto como mínimo.	Gerente requirente
I	Contratación directa	Hasta 100	Un (1) presupuesto como mínimo.	Jefe de Compras y/o Gerente de Adm. y Finanzas
II		Más de 100 hasta 1000	Tres (3) presupuestos comparativos como mínimo.	Gerente de Adm. y Finanzas
III		Más de 1000 hasta 2000		
IV	Compulsa de precios	Más de 2000 hasta 3500	No menos de tres (3) invitaciones	Gerente de Área de Asuntos Corporativos
V	Licitación / Concurso Privado	Más de 3500 hasta 7500	No menos de cinco (5) invitaciones	
VI		Más de 7500 hasta 10000	No menos de cinco (5) invitaciones.	Gerente General
VII		Licitación / Concurso Público	Más de 10000 hasta 50000	
	Más de 50000		Directorio	

9. DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN.

9.1. PEDIDOS DE OFERTA Y/O COTIZACIÓN:

La GAYF consultará el Registro de Proveedores al momento de realizar las invitaciones a cotizar a aquellas empresas que se encuentren registradas en el rubro objeto de la compra y/o contratación. En aquellas compras y/o contrataciones en las que no exista un proveedor registrado, el proveedor invitado a cotizar, deberá cumplimentar los mismos requisitos exigidos para aquellos que se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores.

En todos los pedidos de oferta y/o cotización, junto con las especificaciones y aclaraciones emitidas por el Gerencia requirente, se deberá indicar el plazo así como la forma de entrega y recepción del bien o servicio, estableciéndose preferentemente que la entrega se efectuará en el lugar de destino.

En aquellos casos en que la circunstancia lo haga necesario o conveniente, podrá preverse:

- Si los envases/embalajes serán devueltos y en qué plazo.
- En caso de que los elementos requieran instalación y/o mantenimiento, si ésta deberá ser hecha por el Oferente.
- Si se requiere la presentación de muestras.

Los oferentes podrán presentar ofertas alternativas que cumpliendo con los Pliegos contengan distintas soluciones técnicas que hagan que pueda existir distintos precios para el mismo producto o servicio.

Las ofertas y/o cotizaciones podrán ser emitidas en moneda local (pesos argentinos) con IVA incluido o, cuando así lo expresen los Pliegos o en los casos de contrataciones de bienes o servicios cuya procedencia sea extranjera o cuyo Proveedor sea extranjero, en moneda extranjera. A los efectos de su conversión se tomará el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina, al cierre de las operaciones del día anterior del:

- A) Acta de Apertura de Ofertas, a los efectos comparativos.
- B) Efectivo pago, a los efectos del pago de la factura.

9.2. REGISTRO DE PROVEEDORES

El Registro de Proveedores de EANA, que estará bajo la órbita de la GAYF, consignará:

- Número de inscripción en el registro de EANA.
- Nombre, dirección y características de la firma inscripta.
- Antecedentes societarios en caso de tratarse de una persona jurídica, y/o copia del Documento Nacional de Identidad para personas humanas.
- Nómina de apoderados.
- Rubro que provee habitualmente, conforme su inscripción en la AFIP.
- Antecedentes técnicos, comerciales y bancarios.
- Sanciones e inhabilitaciones.
- Constancia de Inscripción AFIP.
- Constitución de un domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.
- Constitución de una casilla de correo en donde serán válidas todas las notificaciones que se le cursen.

La información deberá actualizarse mediante declaración jurada de parte del Proveedor cuando se produzcan cambios en los datos anteriormente requeridos, bajo apercibimiento de baja del Registro. Las firmas que operen en los rubros que se detallan a continuación están eximidas de inscribirse en el Registro de Proveedores:

- I) Propietarios circunstanciales de una mercadería, cuando se trate de personas que no se dedican habitualmente a la venta de la misma.
- II) Artistas y profesionales.
- III) Transportistas y distribuidores autorizados de correspondencia y encomiendas postales.
- IV) Locadores de inmuebles.
- V) Firms extranjeras sin sucursales ni representantes en el país.
- VI) Suscripciones de diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- VII) Oferentes radicados a más de doscientos (200) Km. de la sede de EANA, cuando dentro del mismo radio no hubiere proveedores inscriptos en el rubro que se licita, dejándose constancia en la Carpeta de compra. Igualmente, en los nuevos llamados a contrataciones se aceptarán ofertas de proveedores no inscriptos y que estén radicados a cualquier distancia, cuando en el primer llamado no hubieren cotizado proveedores inscriptos en el rubro que se licita o bien sus ofertas hubieran sido rechazadas por considerárselas inconvenientes o inadmisibles debiendo, en este caso, inscribirse antes de la adjudicación.

9.3. DOMICILIOS Y COMPETENCIA

A los efectos legales se considerará domicilio constituido de los proveedores el que figure en el Registro de Proveedores. Las firmas no inscriptas, con excepción de las mencionadas en los apartados v) y vii) del punto anterior, deberán constituirlo en la Ciudad de Buenos Aires en la oportunidad de formular propuestas.

Para dirimir cualquier controversia motivo de las contrataciones, se fijará la competencia de los Tribunales Nacionales en lo Civil y Comercial Federal con asiento en la Capital Federal, renunciando las Partes a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

9.4. SOCIEDADES EXTRANJERAS. EMPRESAS ASOCIADAS

Las sociedades con sede en el extranjero deberán aceptar la jurisdicción de los Tribunales de la República Argentina y también renunciar expresamente a la protección diplomática o cualquier otra que les brinde las leyes de su país.

En el caso de una presentación realizada por un conjunto de sociedades o empresas ya sean nacionales o extranjeras, la oferta deberá expresar si esa asociación tiene carácter permanente o se constituye solamente a los efectos de la presentación conjunta de la propuesta y firma del Contrato. Cada una de las empresas individualmente agregará las constancias documentales que autoricen la asociación permanente o la presentación conjunta de la propuesta.

Los Pliegos establecerán los demás requisitos que deberán cumplir las sociedades extranjeras y las empresas asociadas.

9.5. CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Salvo mención expresa, los plazos se computarán:

- I) Cuando se fijen en días, por días hábiles administrativos en el horario de 09:00 hs. a 18:00 hs.
- II) Cuando se fijen en meses o años, de acuerdo con lo que dispone el Código Civil y Comercial de la Nación.

9.6. PLAZOS ENTRE GERENCIAS Y/O FUNCIONARIOS DE EANA. DELEGACIÓN DE FIRMA:

Las consultas, remisiones, convocatorias y/o cualquier otra gestión que deban realizarse entre las Gerencias y/o funcionarios de la Empresa con relación a cualquier compra y/o contratación, deberán ser efectuadas en un plazo de tres (3) días desde la recepción de la Carpeta de compra y/o de la consulta, dejándose debida constancia de ello. Asimismo, en caso de ausencia o impedimento temporario y voluntario de un Gerente requirente, el mismo podrá delegar su firma en uno de sus Jefes de área por el tiempo que dure su ausencia o impedimento y que no podrá superar los 30 (treinta) días corridos. En caso de ausencia o impedimento involuntario, frente a la urgencia o emergencia, el Gerente General podrá delegar directamente en un Jefe de Área la firma del Gerente requirente ausente o impedido y por un plazo máximo de 30 (treinta) días renovables por idéntico período.

9.7. NEGOCIACIÓN

La Jefatura de Compras y/o la GAyF podrá realizar negociaciones con todos los oferentes que participen en la compra y/o contratación a efectos de obtener mejores condiciones de compra para la Empresa dejando debida constancia de ello en la Carpeta de compra.

9.8. ADJUDICACIÓN

La adjudicación, en la compra de bienes y/o contratación de servicios y/u obras, deberá documentarse, debiendo contener la misma como mínimo: fecha, número de orden, objeto de la contratación, monto, plazo -en caso de corresponder-, adjudicatario y funcionarios intervinientes con rubrica de los mismos.

9.9. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS. CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO

El Departamento de Logística de la GAyF será la encargada de recepcionar los bienes solicitados por la Gerencia requirente, a excepción de las compras y/o contrataciones efectuadas por las Gerencias regionales de la Empresa, previa conformidad de la misma.

Será obligación de la Gerencia requirente, incluyendo las Gerencias regionales, controlar que el adjudicatario cumpla en debido tiempo y forma con las obligaciones resultantes de la OC y/o del Contrato.

9.10. OTRAS DISPOSICIONES

Todas las contrataciones deberán respetar el régimen de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa con los alcances y condiciones establecidos en el Decreto 1075/2001, los "Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional" (ETAP's) previstos en la Disposición 5/2015 de la Subsecretaría de Tecnologías de Gestión y las que en lo sucesivo se dicten actualizando los mencionados estándares, y el régimen de "Compre Argentino" establecido en las Leyes 25.551 y 18.875.

10. COMPRA DIRECTA POR GERENCIA. MODO 0 (HASTA 20M).

Se utilizará la Compra directa por Gerencia para las contrataciones de bienes y/o servicios relacionados directamente con las funciones primarias de la Gerencia requirente y que se encuentren dentro del límite del Modo 0 que al respecto se fija en la tabla del punto VIII, en forma mensual.

- I) En este Modo la gestión de compra será realizada íntegramente por la Gerencia requirente hasta el momento de la adjudicación. Se deberá solicitar al menos un presupuesto a empresas o firmas del rubro, previa verificación de disponibilidad y reserva de fondos.
- II) La Gerencia requirente procederá a adjudicar de manera directa al Proveedor que cumpla las necesidades que motivaron la compra y/o contratación dejando constancia por escrito, detallando objeto, cantidades, monto total de la compra y/o contratación y nombre y/o razón social del Proveedor adjudicado.
- III) El Requerimiento de Compras (Anexo I) será remitido a la Jefatura de Compras para la emisión de la OC y/o firma del Contrato respectivo junto con la carta de alta de proveedor correspondiente en caso que el adjudicatario no se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores de EANA.

11. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (DE 100M HASTA 2.000M).

Se utilizará el procedimiento de contratación directa cuando una compra o contratación se encuentre dentro de los límites de los Modos I, II y III que al respecto se fijan en la tabla del punto VIII, o bien cuando por circunstancias fundadas y por motivos excepcionales no se pudiera aplicar otro tipo de procedimiento fijado en este Reglamento (XI.4).

En este procedimiento, las invitaciones a participar podrán efectuarse por cualquier medio, dejando registro de ello, y las ofertas podrán presentarse mediante correo electrónico. Se deberá solicitar un mínimo de tres presupuestos a empresas o firmas del rubro (excepto en el caso del Modo I en el que se deberá requerir un presupuesto como mínimo), siempre que las condiciones del mercado o las causales que la originan lo permitan, debiéndose dejar en la Carpeta de compra la constancia del pedido de presupuesto y/o de la imposibilidad de obtenerlos.

11.1. CONTRATACIÓN DIRECTA MODO I (HASTA 100M):

- I) En los casos de compras y/o contrataciones cuyo valor estimado no supere la cantidad de módulos establecidos en el Modo I, la Gerencia requirente elevará a la GAyF el requerimiento para ser aprobado y/o requerida su intervención para la corrección del monto indicado por la Gerencia solicitante.
- II) Luego de la verificación de partida presupuestaria, la Jefatura de Compras y Contrataciones procederá, previa conformidad de la GAyF, a adjudicar de manera directa al Proveedor que cumpla los requisitos y las condiciones de contratación previstas, emitiendo la Orden de Compra y/o firma del Contrato respectivo.

11.2. CONTRATACIÓN DIRECTA MODO II (DE 100M HASTA 1.000M):

- i) En los casos de compras y/o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo II, la GAyF obtendrá al menos tres (3) presupuestos a empresas o firmas del rubro. Cuando no fuera posible obtener los tres (3) presupuestos, se dejará constancia en la Carpeta de compra sobre las razones de tal imposibilidad.
- ii) La GAyF remitirá a la Gerencia requirente los presupuestos obtenidos. La Gerencia requirente analizará si los bienes o servicios cotizados se ajustan a las especificaciones requeridas. La opinión de la Gerencia requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (Anexo II).
- iii) Con la recomendación técnica de la Gerencia requirente, la GAyF elaborará un cuadro comparativo de las ofertas que hubieran tenido la conformidad técnica de la Gerencia requirente y emitirá la adjudicación, basada en la razonabilidad del precio, la calidad del bien o servicio así como también sobre las demás condiciones de la oferta.
- iv) Dentro de las 48 hs. de notificada la adjudicación, la GAyF emitirá la Orden de Compra y/o Contrato y realizará las gestiones de pago del bien y/o servicio adquirido.

11.3. CONTRATACIÓN DIRECTA MODO III (DE 1.000M A 2.000M):

- I) En los casos de compras y/o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo III, la GAyF obtendrá al menos tres (3) presupuestos a empresas o firmas del rubro. Cuando no fuera posible obtener los tres (3) presupuestos, se dejará constancia

en la Carpeta de compra sobre las razones de tal imposibilidad.

- II) La GAYF remitirá a la Gerencia requirente los presupuestos obtenidos. La Gerencia requirente analizará si los bienes o servicios cotizados se ajustan a las especificaciones requeridas. Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo veinte (20) días. Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores y procederá a inhabilitarlo para contratar con EANA durante un período mínimo de seis (6) meses. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.
- III) La Gerencia requirente podrá solicitar la asistencia técnica de personal idóneo. La opinión de la Gerencia requirente será considerada como recomendación técnica suficiente (Anexo II). Con la recomendación técnica de la Gerencia requirente, la GAYF elaborará un cuadro comparativo de las ofertas y emitirá una recomendación de adjudicación, basada en la razonabilidad del precio, la calidad del bien o servicio así como también sobre las demás condiciones de la oferta y determinará un orden de mérito.
- IV) La recomendación de adjudicación será remitida a la Gerencia de Legales para la emisión del dictamen jurídico. Emitido el dictamen jurídico, se remite a la GAYF, la que, teniendo a la vista el referido dictamen, adecuará las actuaciones a las observaciones allí consignadas, en caso de entender la GAYF que no correspondiere, deberá fundamentar dicho apartamiento.
- V) La GAYF, con su conformidad, remite la propuesta de adjudicación a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos o, ante la ausencia o impedimento de ésta última, a la Gerencia General.
- VI) La Gerencia de Área de Asuntos Corporativos, o en su defecto la Gerencia General, teniendo a la vista la Carpeta de compra, adjudica o rechaza la adjudicación. En caso de adjudicación, se remiten las actuaciones a la GAYF para la emisión y firma de la respectiva Orden de Compra y/o Contrato y realizar las gestiones de pago del bien y/o servicio adquirido.
- VII) La GAYF publicará el resultado de la adjudicación en la cartelera y/o en la página web de la Empresa, por espacio de dos (2) días.
- VIII) Si perfeccionada la notificación, el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida, EANA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito, previa conformidad del mismo, y así sucesivamente. No corresponderá la aplicación de penalidades respecto del segundo o de los subsiguientes en el orden de mérito, si, en el caso, éstos no aceptan la propuesta de adjudicación que formulara EANA.

11.4. CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

La Contratación directa por excepción, sin considerar el monto estimado de adjudicación, se utilizará de manera excepcional debiendo encontrarse dicha medida debidamente fundada y ponderada por la Gerencia requirente en los siguientes casos:

- Cuando sea procedente el secreto de las operaciones o cuando se celebren acuerdos de colaboración empresaria con personas jurídicas, públicas o privadas, motivados por especiales razones estratégicas de conveniencia, que justifiquen la aplicación de este modo de contratación y no de otro. En este caso se requerirá una decisión del Gerente General que será posteriormente refrendada por el Directorio, debidamente fundada.
- Si, por urgencia justificada o por mérito de circunstancias imprevistas, no se pudieran esperar los tiempos que demande el procedimiento que correspondiera según el presente Reglamento.
- Cuando una contratación haya resultado desierta o no se hubieren presentado ofertas admisibles o convenientes. Previamente deberá justificarse que el fracaso del procedimiento no obedeció a la existencia de cláusulas restrictivas de la concurrencia o redactadas con términos confusos o ambiguos.
- La realización de obras o adquisiciones de bienes o servicios científicos, técnicos, tecnológicos,

profesionales o artísticos o la locación de obras o servicios cuya ejecución deba confiarse a empresas, personas, artistas o especialistas en la materia o de reconocida capacidad y experiencia, fundándose en la necesidad de requerir específicamente los servicios de las personas humanas o jurídicas, respectivamente, y justificando la inexistencia de sustitutos convenientes.

- En los casos de bienes sin sustitutos convenientes y cuyos fabricantes, o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la venta en exclusividad o que solo posea una determinada persona o entidad, aportándose la documentación que demuestre ambas cosas. La marca no constituye de por sí, causal de exclusividad.
- En los casos de servicios de mantenimiento, cuando los fabricantes o sus representantes comerciales, se hayan reservado el privilegio de la prestación del servicio en forma exclusiva o que solo lo brinde una determinada persona o entidad, aportándose la documentación que demuestre ambas cosas.
- Las contrataciones con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o con empresas en las que el Estado tenga el control del capital o de la voluntad societaria y/o con Universidades Nacionales o instituciones educativas públicas.
- Cuando se trate de bienes o servicios estratégicos que, por fundadas circunstancias del servicio, no pudieran comprarse y/o contratarse a través de otro procedimiento.
- Cuando se trate de reparaciones de equipos, maquinarias o vehículos, cuyo desarme, traslado o examen previo sea imprescindible para determinar las reparaciones necesarias y resultare más oneroso en caso de adoptarse otro procedimiento de contratación.
- Cuando se trate de repuestos o reparación de equipos y maquinarias con características particulares y/o especialización.
- Cuando se trate de obras complementarias indispensables en una obra en curso de ejecución, que no hubieran podido ser previstas en el proyecto, ni en el contrato respectivo.
- El transporte de correspondencia y encomiendas por empresas autorizadas.
- La contratación en alquiler de vivienda para el personal.
- La contratación en alquiler o compra de inmuebles destinados al funcionamiento de servicios de EANA, en lugares previamente delimitados y agotada la investigación administrativa acerca de la existencia de otro similar susceptible de ser ofrecido en mejores o iguales condiciones.
- Cuando mediaran razones de seguridad pública, de emergencia sanitaria, emergencia derivada de accidentes aéreos, actos de terrorismo, circunstancias extraordinarias o bien imprevisibles derivadas de desastre que requieran una acción inmediata. En el caso de la emergencia sanitaria ésta deberá estar declarada por una autoridad nacional o internacional.
- Toda otra adquisición o servicio que por sus modalidades o naturaleza de contratación revistan carácter excepcional debidamente calificado por las jerarquías correspondientes al monto contratado.
- La Gerencia requirente deberá, al momento de emitir el requerimiento, determinar las razones que ameritan la aplicación de este procedimiento de excepción, mediante la confección de un informe técnico.
- El procedimiento de excepción deberá ajustarse a lo establecido en el punto XI.3.iv, respetándose los niveles de aprobación para la adjudicación y la firma de la Orden de Compra y/o el Contrato conforme el monto estimado de la compra y/o contratación.

12. PROCEDIMIENTO DE COMPULSA DE PRECIOS. MODO IV (DE 2000M A 3.500M).

- I) En los casos de compras y/o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo IV, y que no correspondan a una compra y/o contratación directa por excepción (XI.4.), la GAYF procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Particulares, tomando como base las especificaciones técnicas emitidas por la Gerencia requirente y el Pliego de Condiciones Generales.
- II) Para la elaboración del PCP, la GAYF podrá solicitar asistencia a la Gerencia requirente y requerirá la conformidad de dicha Gerencia. La GAYF remitirá el PCP a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos para su consideración, la que podrá realizar las observaciones que estime necesarias, y finalmente aprobarlo.

- III) Aprobado el requerimiento por la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos y el PCP, la GAYF publicará, con una antelación no menor a tres (3) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas, la convocatoria en la página web de la Empresa por un plazo mínimo de dos (2) días, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. Simultáneamente invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a tres (3) posibles oferentes. En la búsqueda de precios, entre los invitados a cotizar se deberá incluir al proveedor elegido en la compra y/o contratación anterior, siempre y cuando la misma se hubiera cumplido en tiempo y forma.
- IV) Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora establecidos en el PCP para el acto de apertura y deberán presentarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con la propuesta técnica y económica, respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos, como así también de lo previsto en el presente Reglamento vigente a la fecha de la convocatoria, y el sometimiento a sus términos.

- V) Formalidades de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Ajustarse a los Pliegos del llamado, los que se considerarán aceptados por el proponente con el sólo hecho de presentar la oferta.
 - Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado.
 - Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta.
 - Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos incluidos.
 - Acreditar las condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del llamado.
- VI) Con cada oferta deberán acompañarse las constancias relativas al retiro del Pliego extendida por la Empresa y copia del recibo de pago del Pliego, en los casos que corresponda.
- VII) Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el Pliego y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o que emane de organismos públicos.
- VIII) Acta de apertura de ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas que deberá ser firmada por al menos dos (2) integrantes de la GAYF y un (1) integrante de la Gerencia de Legales y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.
El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:
 - Lugar, fecha y hora de apertura;
 - Tipo de contratación;
 - Número de Carpeta de Compra;
 - Objeto de la contratación;
 - Número de orden asignado a cada oferta;
 - Nombre de los oferentes;
 - Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:

- Lugar, fecha y hora de apertura;
- Tipo de contratación;
- Número de Carpeta de Compra;

- Objeto de la contratación;
 - Número de orden asignado a cada oferta;
 - Nombre de los oferentes;
 - Monto de las ofertas;
 - Montos y tipos de garantías acompañadas;
 - Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.
- IX) Análisis Técnico de Ofertas Técnicas (Anexo II): La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas, pudiendo consultar con los oferentes para ampliar o ratificar las características de los bienes y/o servicios a proveer antes de descalificar alguna oferta técnica. Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada expedirá en el plazo de tres (3) días, prorrogable por el mismo plazo. Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Jefatura de Compras y/o a la GAYF con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas. La Jefatura de Compras y/o la GAYF enviará un correo electrónico con acuse de recibo a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.
- X) Vista de las ofertas técnicas: Durante los tres (3) días hábiles posteriores al análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Jefatura de Compras y/o la GAYF, quien las incorporará a la Carpeta de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno.
- XI) Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el período de vistas establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de los sobres de las ofertas que hayan calificado técnicamente, invitándose a los oferentes cuyos sobres se abrirán. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.
- XII) Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos.
Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores y procederá a inhabilitarlo para contratar con EANA durante un período mínimo de nueve (9) meses. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.
- XIII) Análisis Económico de Ofertas Económicas: La GAYF elaborará un cuadro comparativo y emitirá una recomendación de adjudicación, basada en la razonabilidad del precio, la calidad del bien y/o servicio así como también sobre las demás condiciones de la oferta y determinará un orden de mérito. Deberá considerar, en forma objetiva, todos los requisitos exigidos en el punto XII.iv).
xiv) La Jefatura de Compras y/o la GAYF remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Legales para la emisión del dictamen jurídico y posterior devolución a dicha Jefatura y/o a la GAYF, dejándose debida constancia de ello.
- XV) En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Jefatura de Compras y/o la GAYF elevará la Carpeta de compra a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos, quien adjudica o rechaza la adjudicación, y la devuelve a la Jefatura mencionada y/o a la GAYF para su continuación. Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Jefatura de Compras y/o la GAYF deberá analizar las mismas, pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación de la Carpeta de compra a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos. Cuando la Jefatura de Compras y/o la GAYF no adopte las observaciones de la Gerencia de Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.
- XVI) La GAYF publicará el resultado de la adjudicación en la cartelera y/o en la página web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico a todos los oferentes calificados con el resultado de la misma.
- XVII) Impugnaciones: A partir del día siguiente a la notificación fehaciente de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA por el plazo de cinco (5) días

para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere en garantía un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la GAYF la que notificará al impugnante.

Finalizado el plazo previsto para la presentación de impugnaciones (y/o resuelta la impugnación cuando existiere), la GAYF conformará la respectiva OC y/o Contrato.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

- XVIII) La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda.
- XIX) Si perfeccionada la notificación, el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida, EANA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito, previa conformidad del mismo, y así sucesivamente. No corresponderá la aplicación de penalidades respecto del segundo o de los subsiguientes en el orden de mérito, si, en el caso, éstos no aceptan la propuesta de adjudicación que formulara EANA.

13. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA. MODO V (DE 3.500M A 7.500M).

- I) En los casos de compras o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo V, y que no correspondan a una compra y/o contratación directa por excepción (XI.4.), la GAYF procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Particulares, tomando como base las especificaciones técnicas emitidas por la Gerencia requirente y el Pliego de Condiciones Generales.
- II) Para la elaboración del PCP, la GAYF podrá solicitar asistencia a la Gerencia requirente y requerirá la conformidad de dicha Gerencia. La GAYF remitirá el PCP a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos que podrá realizar las observaciones que estime necesarias, y finalmente aprobarlo.
- III) Aprobado el requerimiento y el PCP, la GAYF publicará, con una antelación no menor a cinco (5) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas, la convocatoria en la página web de la Empresa por un plazo mínimo de dos (2) días, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. Simultáneamente invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a cinco (5) posibles oferentes. En la búsqueda de precios, entre los invitados a cotizar se deberá incluir al proveedor elegido en la compra y/o contratación anterior, siempre y cuando la misma se hubiera cumplido en tiempo y forma.
- IV) Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora establecidos en el PCP para el acto de apertura y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con las propuestas técnicas y económicas respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.
La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos, como así también de lo previsto en el presente Reglamento vigente a la fecha de la convocatoria, y el sometimiento a sus términos.
- V)
 - Formalidades de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Ajustarse a los Pliegos del llamado, los que se considerarán aceptados por el proponente con el sólo hecho de presentar la oferta.
 - Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado.

- Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta.
 - Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos incluidos.
 - Acreditar las demás condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del llamado.
- VI) Con cada oferta deberán acompañarse las constancias relativas al retiro del Pliego extendida por la Empresa y copia del recibo de pago del Pliego, en los casos que corresponda.
- VII) Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el Pliego y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o que emane de organismos públicos.
- VIII) Acta de apertura de ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas que deberá ser firmada por al menos dos (2) integrantes de la GAYF y un (1) integrante de la Gerencia de Legales y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:

- Lugar, fecha y hora de apertura;
- Tipo de contratación;
- Número de Carpeta de Compra;
- Objeto de la contratación;
- Número de orden asignado a cada oferta;
- Nombre de los oferentes;
- Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:

- Lugar, fecha y hora de apertura;
 - Tipo de contratación;
 - Número de Carpeta de Compra;
 - Objeto de la contratación;
 - Número de orden asignado a cada oferta;
 - Nombre de los oferentes;
 - Monto de las ofertas;
 - Montos y tipos de garantías acompañadas;
 - Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.
- IX) Análisis Técnico de Ofertas Técnicas (Anexo II): La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas, pudiendo consultar con los oferentes para ampliar o ratificar las características de los bienes y/o servicios a proveer antes de descalificar alguna oferta técnica. Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada se expedirá en el plazo de tres (3) días, prorrogable por el mismo plazo. Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Jefatura de Compras y/o a la GAYF con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas. La Jefatura de Compras y/o la GAYF enviará un correo electrónico con acuse de recibo a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.
- X) Vista de las ofertas técnicas: Durante los tres (3) días hábiles posteriores al análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Jefatura de Compras y/o la GAYF, quien las incorporará a la Carpeta de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno.
- XI) Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el periodo de vistas establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de

los sobres de las ofertas que hayan calificado técnicamente, invitándose a los oferentes cuyos sobres se abrirán. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.

- XII) Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos.
- Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores y procederá a inhabilitarlo para contratar con EANA durante un período mínimo de doce (12) meses. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.
- XIII) Análisis Formal y Económico. Mesa de Compras: El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, que será convocada por la Jefatura de Compras y/o por la GAYF mediante el envío de un correo electrónico a cada una de las Gerencias integrantes de la Mesa con la información relativa al proceso, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas.

La Mesa confeccionará un informe que deberá incluir los siguientes contenidos:

- Examen de aspectos formales: Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por este Reglamento y los respectivos Pliegos.
- Consideración objetiva de las ofertas económicas. En caso de considerarlo necesario, analizará los antecedentes económicos y financieros de los oferentes.
- Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos para la elección de la oferta más conveniente.

El informe de la Mesa, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá incluir un orden de mérito y emitirse dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de recepción de la Carpeta de compra, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

- XIV) La Jefatura de Compras y/o la GAYF, previa emisión del informe de la Mesa, remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Legales para la confección del dictamen jurídico y posterior devolución a dicha Jefatura y/o a la GAYF, dejándose debida constancia de ello.
- XV) En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Jefatura de Compras y/o a la GAYF elevará la Carpeta de compra a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos, adjudica o rechaza la adjudicación, y la devuelve a la Jefatura mencionada y/o a la GAYF para su continuación. Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Jefatura de Compras y/o la GAYF deberá analizar las mismas, pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación de la Carpeta de compra a la Gerencia de Área de Asuntos Corporativos. Cuando la Jefatura de Compras y/o la GAYF no adopte las observaciones de la Gerencia de Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.
- Si se tratase de una licitación, la adjudicación recaerá en la oferta admisible más conveniente económicamente, teniendo en cuenta los demás criterios que se establezcan en los Pliegos.
- En caso de tratarse de un concurso, la adjudicación recaerá primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.
- XVI) La GAYF publicará el resultado de la adjudicación en la cartelera y/o en la página web de la Empresa por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes calificados con el resultado de la misma.
- XVII) Impugnaciones: A partir del día siguiente a la notificación fehaciente de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA por el plazo de cinco (5) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.
- Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la GAYF la que notificará al impugnante. La garantía será devuelta al impugnante en caso de prosperar la impugnación planteada.

Finalizado el plazo previsto para la presentación de impugnaciones (y/o resuelta la impugnación cuando existiere), la GAYF conformará la respectiva OC y/o Contrato.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

- XVIII) La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda.
- XIX) Si perfeccionada la notificación, el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida, EANA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito, previa conformidad del mismo, y así sucesivamente. No corresponderá la aplicación de penalidades respecto del segundo o de los subsiguientes en el orden de mérito, si, en el caso, éstos no aceptan la propuesta de adjudicación que formulara EANA.

14. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRIVADA MODO VI. (DE 7.500M A 10.000M)

- I) En los casos de compras o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo VI, y no que correspondan a una compra y/o contratación directa por excepción (XI.4.), la GAYF procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Particulares, tomando como base las especificaciones técnicas emitidas por la Gerencia requirente y el Pliego de Condiciones Generales.
- II) Para la elaboración del PCP, la GAYF podrá solicitar asistencia a la Gerencia requirente y requerirá la conformidad de dicha Gerencia. La GAYF remitirá el PCP al Gerente General para su consideración, quien podrá realizar las observaciones que estime necesarias, y finalmente aprobarlo.
- III) Serán aplicables a este Modo de contratación, los puntos iii) a xviii) del título anterior, con excepción de lo establecido en el punto xv) primer párrafo, siendo el Gerente General quien apruebe o rechace la adjudicación, debiéndose además publicar la adjudicación en el Boletín Oficial por el plazo de 2 (dos) días.

15. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA. MODO VII (MÁS DE 10.000M).

- I) En los casos de compras o contrataciones cuyo valor estimado se encuentre dentro de los límites establecidos en el Modo VII, y que no correspondan a una compra y/o contratación directa por excepción (XI.4.), la GAYF procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Particulares, tomando como base las especificaciones técnicas emitidas por la Gerencia requirente y el Pliego de Condiciones Generales.
- II) Para la elaboración del PCP, la GAYF podrá solicitar asistencia a la Gerencia requirente y requerirá la conformidad de dicha Gerencia. La GAYF remitirá el PCP al Gerente General para su consideración, quien podrá realizar las observaciones que estime necesarias, y finalmente aprobarlo.
- III) Aprobado el requerimiento y el PCP, la GAYF publicará, con una antelación no menor a quince (15) días de la fecha de apertura de ofertas técnicas, la convocatoria en el Boletín Oficial de la República Argentina por el plazo de tres (3) días y en la página web de la Empresa, indicando el lugar, fecha y hora de apertura de las Ofertas Técnicas. En el primer día de publicación en el Boletín Oficial se invitará por correo electrónico con acuse de recibo, como mínimo, a cinco (5) posibles oferentes. En la búsqueda de precios, entre los invitados a cotizar se deberá incluir al proveedor elegido en la compra y /o contratación anterior, siempre y cuando la misma se hubiera cumplido en tiempo y forma.
- IV) Las ofertas serán recibidas en el lugar, fecha y hora establecidos en el PCP para el acto de

apertura y deberán encontrarse en un sobre cerrado en el que se deberá indicar el número y objeto de la compra y/o contratación. Dicho sobre contendrá, a su vez, dos sobres en su interior con las propuestas técnicas y económicas respectivamente. Las ofertas presentadas fuera de término serán devueltas sin abrir.

La sola presentación de la Oferta por parte del Oferente conformará una declaración jurada de la plena aceptación de la totalidad de las condiciones establecidas en los Pliegos, como así también de lo previsto en el presente Reglamento vigente a la fecha de la convocatoria, y el sometimiento a sus términos.

- V) Formalidades de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Ajustarse a los Pliegos del Llamado, los que se considerarán aceptados por el proponente con el sólo hecho de presentar la oferta.
 - Estar redactadas en idioma español o, en su defecto, encontrarse traducidas por traductor público matriculado.
 - Establecer el plazo de mantenimiento de la oferta, acompañando la garantía de mantenimiento de oferta.
 - Contener precios unitarios y totales y exposición de la oferta total en números y en letras (en caso de discrepancias, prevalece la oferta en letras) con IVA e impuestos incluidos.
 - Acreditar la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta así como las demás condiciones legales, técnicas y económicas exigidas en la documentación del Llamado.
- VI) Con cada oferta deberán acompañarse las constancias relativas al retiro del Pliego extendida por la Empresa y copia del recibo de pago del Pliego, en los casos que corresponda.
- VII) Toda la documentación que se acompañe deberá presentarse en la cantidad de copias que establezca el Pliego y encontrarse firmada en todas sus hojas por el representante autorizado, con excepción de aquella que se encuentre certificada por escribano público y/o que emane de organismos públicos.
- VIII) Los oferentes deberán constituir una garantía de mantenimiento de oferta por los montos y en las formas establecidas en los respectivos Pliegos.
- En caso de corresponder, la garantía de mantenimiento de oferta será devuelta al Oferente que no resulte adjudicatario y, al que resulte adjudicatario en caso de haberse cumplido con el contrato.
- IX) Acta de apertura de ofertas: De todo acto de apertura de ofertas se labrará un Acta de Apertura de Ofertas Técnicas y/o Económicas que deberá ser firmada por al menos dos (2) integrantes de la GAYF y un (1) integrante de la Gerencia de Legales y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

El Acta de Apertura de Ofertas Técnicas deberá contener:

- Lugar, fecha y hora de apertura;
- Tipo de contratación;
- Número de Carpeta de Compra;
- Objeto de la contratación;
- Número de orden asignado a cada oferta;
- Nombre de los oferentes;

Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.

- El Acta de Apertura de Ofertas Económicas deberá contener:
- Lugar, fecha y hora de apertura;
 - Tipo de contratación;
 - Número de Carpeta de Compra;
 - Objeto de la contratación;
 - Número de orden asignado a cada oferta;
 - Nombre de los oferentes;

- Monto de las ofertas;
 - Montos y tipos de garantías acompañadas;
 - Cualquier otra precisión, circunstancia o dato que se crea conveniente asentar.
- X) Análisis Técnico de Ofertas Técnicas (Anexo II): La Gerencia requirente procederá a analizar las ofertas técnicas, pudiendo consultar con los oferentes para ampliar o ratificar las características de los bienes y/o servicios a proveer antes de descalificar alguna oferta técnica. Si se requiriese asesoramiento de otras áreas de la Empresa para el análisis de las propuestas, el área consultada se expedirá en el plazo de tres (3) días, prorrogable por el mismo plazo. Una vez finalizado el análisis, la Gerencia requirente enviará un correo electrónico con acuse de recibo a la Jefatura de Compras y/o a la GAYF con el resumen de las evaluaciones técnicas efectuadas, indicando si hay ofertas descalificadas. La Jefatura de Compras y/o la GAYF enviará un correo electrónico con acuse de recibo a los oferentes indicando el resultado del análisis técnico.
- XI) Vista de las ofertas técnicas: Durante los tres (3) días hábiles posteriores al análisis técnico, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA a efectos de que formulen las observaciones que estimen corresponder. Las observaciones se fundamentarán en forma clara y precisa y serán presentadas ante la Jefatura de Compras y/o la GAYF, quien las incorporará a la Carpeta de compra, y las evaluará en caso de entenderlo así oportuno.
- XII) Apertura de Ofertas Económicas: Finalizado el periodo de vistas establecido en el punto anterior, se celebrará el acto de apertura de Ofertas Económicas en el que se procederá a la apertura de los sobres de las ofertas que hayan calificado técnicamente, invitándose a los oferentes cuyos sobres se abrirán. Los sobres con las ofertas económicas descalificadas deberán ser retirados por los oferentes descalificados dentro de los cinco (5) días, bajo apercibimiento de destrucción.
- XIII) Plazo de mantenimiento de las ofertas: Los oferentes estarán obligados a mantener sus ofertas durante el plazo que estipulen los Pliegos. Si algún Oferente retirara la oferta antes del vencimiento del plazo de mantenimiento, EANA podrá ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta e incorporará tal conducta en el Registro de Proveedores. En caso de ser necesario, se podrá solicitar la ampliación del plazo de mantenimiento de la oferta, quedando a criterio de los oferentes la concesión de la prórroga o su retiro. La ampliación del plazo de mantenimiento de oferta no otorga a los oferentes derecho a indemnización alguna.
- XIV) Análisis Formal y Económico. Mesa de Compras: El análisis de las ofertas económicas será realizado por la Mesa de Compras, la que será convocada por la Jefatura de Compras y/o por la GAYF mediante el envío de un correo electrónico a cada una de las Gerencias integrantes de la Mesa con la información relativa al proceso, con posterioridad a la elaboración de un cuadro comparativo de las ofertas económicas.

La Mesa confeccionará un informe que deberá incluir los siguientes contenidos:

- Examen de aspectos formales: Evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por este Reglamento y los respectivos Pliegos.
- Consideración objetiva de las ofertas económicas. En caso de considerarlo necesario, analizará los antecedentes económicos y financieros de los oferentes.
- Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, teniendo en cuenta el criterio de la oferta más conveniente.

El informe de la Mesa, que no tendrá carácter vinculante para la autoridad que deba adjudicar, deberá incluir un orden de mérito y emitirse dentro de los diez (10) días contados a partir de la fecha de recepción de la Carpeta de compra, prorrogables por el mismo plazo en caso de ser necesario.

- XV) La Jefatura de Compras y/o la GAYF, previa emisión del informe de la Mesa, remitirá la Carpeta de compra a la Gerencia de Legales para la confección del dictamen jurídico y posterior devolución a dicha Jefatura y/o a la GAYF, dejándose debida constancia de ello.
- XVI) En caso de que la Gerencia de Legales no formule observaciones, la Jefatura de Compras y/o la GAYF elevará la Carpeta de compra al Gerente General o al Directorio -según el monto de la

contratación-, quien adjudica o rechaza la adjudicación, y la devuelve a la Jefatura mencionada y/o a la GayF para su continuación. Si la Gerencia de Legales efectuara observaciones, la Jefatura de Compras y/o la GAYF deberá analizar las mismas, dejando constancia de ello y pudiendo incorporarlas en forma previa a la elevación de la Carpeta de compra al Gerente General o al Directorio –según el caso-. Cuando la Jefatura de Compras y/o la GAYF no adopte las observaciones de la Gerencia de Legales, deberá dejar constancia de los motivos en la Carpeta de compra.

Si se tratase de una licitación, la adjudicación recaerá en la oferta admisible más conveniente económicamente, teniendo en cuenta los demás criterios que se establezcan en los Pliegos.

En caso de tratarse de un concurso, la adjudicación recaerá primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras, según corresponda.

XVII) La GAYF publicará el resultado de la adjudicación en la cartelera y/o en la página web de la Empresa y en el Boletín Oficial por espacio de dos (2) días, y enviará un correo electrónico con acuse de recibo a todos los oferentes calificados con el resultado de la misma.

XVIII) Impugnaciones: A partir del día siguiente a la notificación fehaciente de la adjudicación, la Carpeta de compra estará a disposición de los oferentes en la sede de EANA por el plazo de cinco (5) días para que formulen las impugnaciones que estimen corresponder.

Para la presentación de impugnaciones, se requiere un certificado de depósito bancario de una suma pecuniaria equivalente al tres por ciento (3%) del monto total de la oferta, efectuado en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de EANA, la que será devuelta al impugnante en caso de prosperar el planteo.

Toda impugnación deberá ser presentada en mesa de entradas de la Empresa, quien la girará en el día a la Gerencia de Legales para su resolución en el plazo de cinco (5) días.

La resolución adoptada, que revestirá el carácter de definitiva e inapelable será remitida a la GAYF la que notificará al impugnante. La garantía será devuelta al impugnante en caso de prosperar la impugnación planteada.

Finalizado el plazo previsto para la presentación de impugnaciones (y/o resuelta la impugnación cuando existiere), la GAYF conformará la respectiva OC y/o Contrato.

En caso de resolverse la Impugnación en los términos requeridos por el impugnante, ello no generará derecho económico ni dará lugar a resarcimiento alguno.

XIX) La contratación se perfeccionará mediante la notificación fehaciente de la Orden de Compra o la firma del Contrato, según corresponda.

XX) Si perfeccionada la notificación, el adjudicatario no aceptare o rechazare la OC dentro del plazo de 2 (dos) días; no procediere a la firma del Contrato; y/o hubiera retirado su oferta, ya sea vigente o vencida, EANA podrá adjudicar al Oferente que le siga en orden de mérito, previa conformidad del mismo, y así sucesivamente. No corresponderá la aplicación de penalidades respecto del segundo o de los subsiguientes en el orden de mérito, si, en el caso, éstos no aceptan la propuesta de adjudicación que formulara EANA.

16. ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO

XVI.1. Requisitos de la Orden de Compra: La Orden de Compra (Anexo III) deberá contener las estipulaciones básicas de la compra y/o contratación, en especial:

- i) Número de Orden de Compra.
- ii) Fecha de emisión.
- iii) Número de Carpeta de compra.
- iv) Forma de pago establecida.
- v) Breve descripción del bien o de los bienes, cantidades, según el caso.
- vi) Lugar, forma y plazo de entrega.
- viii) Precio unitario y total, según corresponda.
- ix) Condiciones Generales de Contratación.

En caso de existir errores u omisiones en la Orden de Compra se salvarán en el mismo momento en que se los advirtiera, mediante la emisión de un anexo.

El Administrador de la Orden de Compra, designado por la Gerencia requirente, será el encargado de la ejecución de la OC y/o del Contrato (recepción de los bienes y/o servicios junto al Departamento de Logística, seguimiento del estricto cumplimiento de las obligaciones resultantes de la compra y/o contratación, emisión de actas de incumplimiento, etc.)

XVI.2. NIVELES DE FIRMA DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O DEL CONTRATO

La Orden de Compra, cuando no existiera un apoderado designado al efecto, deberá ser rubricada por la GAYF. Cuando fuera necesaria la firma de un Contrato, el mismo será suscripto por el Presidente del Directorio o el apoderado en el que éste delegue tal facultad, previa intervención y consulta al Directorio respecto de la persona a quien se delega la firma.

XVI.3. AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Solo se podrán efectuar ampliaciones o disminuciones de órdenes de compra o contratos que se encuentren respaldadas por la Gerencia requirente hasta un máximo del treinta y cinco por ciento (35%) de los mismos, debiendo mantenerse el precio y adecuarse los plazos respectivos, en caso de corresponder, y cuenten con la autorización correspondiente conforme a lo mencionado en el presente Reglamento.

XVI.4. PRÓRROGA DE LA ORDEN DE COMPRA O DEL CONTRATO

Las órdenes de compra o los contratos se podrán prorrogar por única vez y por un plazo igual o menor al de la OC o del Contrato a requerimiento de la Gerencia requirente. La prórroga deberá realizarse en las condiciones pactadas originariamente, excepto en cuanto al precio debiendo aplicarse el procedimiento establecido en el punto XVIII del presente Reglamento. A los efectos del ejercicio de la facultad de prorrogar la OC o el Contrato, la GAYF deberá emitir la nueva Orden de Compra o elaborarse el nuevo Contrato antes del vencimiento de la vigencia de los mismos aplicándose los niveles de aprobación establecidos en el cuadro obrante al punto VIII del presente Reglamento.

XVI.5. ORDEN DE COMPRA ABIERTA

Se utilizará la modalidad orden de compra abierta cuando no se pudiere fijar con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o contratar o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la Gerencia requirente pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración de la Orden de Compra o del Contrato. La Gerencia requirente determinará, para cada renglón el número máximo de unidades que podrán requerirse durante el lapso de vigencia de la contratación y la frecuencia aproximada con que se realizarán las solicitudes de pedido. El adjudicatario estará obligado a proveer hasta el máximo de unidades determinadas.

La solicitud de pedido será emitida por la Gerencia requirente y autorizada por la Jefatura de Compras y su notificación fehaciente al adjudicatario dará comienzo al plazo para el cumplimiento de la prestación. La no emisión de solicitudes de pedido durante el lapso de vigencia de la Orden de Compra o del Contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la Orden de Compra o en el Contrato, no generará ninguna responsabilidad para la Empresa y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

XVI.6. CONTRATO MARCO O DE CUENTA CORRIENTE

La Gerencia requirente emitirá un requerimiento de compras donde determinará un detalle de bienes y/o servicios con cantidades y precios estimados para la elaboración del Pliego o pedido de presupuestos. Los oferentes deberán cotizar conociendo el plazo y monto máximo de contratación habida cuenta que las cantidades como el detalle de bienes y/o servicios a adquirir o contratar son estimativos y podrán ser ampliados.

Este Contrato marco se ejecutará mediante solicitudes de pedido en las que se detallarán las condiciones y términos específicos de las cantidades a adquirir, no existiendo obligación por parte de la Empresa de requerir una cantidad determinada. Los términos y condiciones de este Contrato marco o de cuenta corriente regirán y se considerarán incorporados a las respectivas solicitudes de pedido.

XVII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez firmado el Contrato o recepcionada la Orden de Compra por parte del adjudicatario, la iniciación y realización de los trabajos, servicios y/o provisión de bienes quedan sujetos a lo establecido en los mismos.

La Gerencia de Administración y Finanzas conservará la Carpeta de compra por la que tramitó el procedimiento de selección como así también las pólizas en caso que hubieran sido requeridas en los Pliegos, remitiéndose a la Gerencia requirente, encargada de fiscalizar el bien o servicio contratado, copias del Pliego y de la Orden de Compra o del Contrato.

XVIII. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

En caso que la OC o el Contrato, cuyo plazo de ejecución sea superior a los doce (12) meses, se torne excesivamente oneroso por una alteración extraordinaria de las circunstancias existentes al tiempo de su celebración sobrevenida por causas ajenas a las Partes, éstas podrán redeterminar los precios. La redeterminación de precios, en caso de corresponder, se efectuará únicamente sobre aquellos renglones en los que se haya producido la alteración extraordinaria, y deberá contar con los niveles de aprobación previstos al punto VIII el presente Reglamento.

Durante el proceso de negociación, las Partes estarán obligadas al estricto cumplimiento de sus obligaciones.

En caso de no llegarse a un acuerdo sobre la redeterminación de precios, las Partes igualmente estarán obligadas a dar cumplimiento total y efectivo a las obligaciones resultantes de la OC o el Contrato hasta su finalización, más la Empresa no podrá hacer uso de la opción de prórroga.

XIX. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO. PAGOS

Previo a realizar el pago correspondiente será necesario que el Gerente requirente o el Administrador de la Orden de Compra o la autoridad designada por Cuentas a Pagar de EANA, firme la conformidad del servicio brindado o del bien recibido. Esta conformidad será efectuada mediante el formulario de recepción (Anexo IV) emitido por la Empresa en donde conste la entrega del bien o la prestación del servicio. Las facturas serán presentadas una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción. La presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicados por el Pliego de Condiciones Particulares determinará el comienzo del plazo fijado para el pago.

XX. GARANTÍAS

XX.1. INTERESES POR DEPÓSITOS EN GARANTÍA.

EANA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía. Los intereses que devengaren los mismos pertenecen a sus depositantes, en la medida que se hubiere dado cumplimiento al objeto que dio origen a la constitución de la garantía. Todos los gastos en que haya incurrido el Oferente para la constitución de las garantías serán a su exclusivo costo y cargo.

XX.2. CONTRAGARANTÍA

Corresponderá requerir garantía en las formas establecidas en los respectivos Pliegos por el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto de fondos en los casos que así se estableciera.

XX.3. EXCEPCIÓN A LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS

No será necesario presentar garantías en las contrataciones de avisos publicitarios, adquisiciones de publicaciones con organismos o entidades del Estado Nacional, Provincial, Municipal, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, empresas con participación total o mayoritaria del Estado Nacional, Universidades o Instituciones educativas estatales, contrataciones de artistas o profesionales y cuando la Empresa, de forma debidamente fundada, lo estime conveniente en las contrataciones directas.

21. SANCIONES

Los Pliegos establecerán las causas que originan la aplicación de las sanciones que correspondiere a los oferentes o adjudicatarios.

Las sanciones no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente documentado por el interesado y aceptado por EANA. La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos contraídos por parte de los oferentes o adjudicatarios, deberá ser puesta en conocimiento de EANA dentro de los tres (3) días de producida o desde que cesaren sus efectos. Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

22. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O CUESTIONES DE OPORTUNIDAD, MÉRITO O CONVENIENCIA

En caso de rescisión por caso fortuito o fuerza mayor, ambas partes delimitarán su responsabilidad de acuerdo con el concepto y alcance de los artículos 1.733 y concordantes del Código Civil y Comercial de la Nación, quedando expresamente establecido que el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza que le hubiera ocasionado la rescisión y tampoco por lucro cesante aún en caso que la rescisión sea imputable a EANA.

Con anterioridad a la conformación de la Orden de Compra o firma del Contrato, la autoridad que aprobó la compra y/o la contratación podrá dejar sin efecto la misma por cuestiones de mérito, oportunidad o conveniencia. En este caso el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna en concepto de pérdidas o gastos de cualquier naturaleza que le hubiera ocasionado la rescisión, ni por lucro cesante.

23. VICIOS REDHIBITORIOS Y DE LA GARANTÍA DE EVICCIÓN

La conformidad definitiva no libera al proveedor de las responsabilidades emergentes de los vicios redhibitorios y de la garantía de evicción.

CLAUSULA TRANSITORIA: AMBITO DE APLICACIÓN TEMPORAL: El presente documento será de aplicación a todos los procedimientos de compras y contrataciones de EANA S.E. en los que no se haya iniciado la etapa de convocatoria a participar y no se hayan cursado invitaciones a cotizar o, no se hayan solicitado presupuestos formales en los casos de contrataciones directas.

ANEXO I REQUERIMIENTO DE COMPRAS

REQUERIMIENTO DE COMPRAS (RC)							
Número de RC	/2016	Número de Expte.		Fecha:			
Gcia. Requirente							
OBJETO:							
Centro de Costos							
Administrador de la OC							
BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS							
Rg N.º	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe Total (con IVA)			
				Unitario	Total		
1							
2							
TOTAL						\$0,00	
Observaciones:							
Prioridad	Justificación del Requerimiento y la Prioridad*						
Baja							
Normal							
Media							
Alta							<input checked="" type="checkbox"/>
*Recuerde que en caso de requerir una Compra o Contratación Directa por excepción deberá acompañar un informe que fundamente dicha modalidad.							
Entrega							
Rg	Tipo	Fecha	Unidad	Cantidad	Lugar de Entrega	Observaciones	
Características del Bien/Servicio (marque con una "X")							
Nuevos		<input checked="" type="checkbox"/>				Reacondicionados	
Usados						Reciclados	
Puede adjuntar como Anexo otras características detalladas del Bien o Servicio, calidad exigida, normas de calidad o							
Firma y Aclaración Gte. Requirente		Firma y Aclaración Gte.		Firma y Aclaración Autoridad según Nivel de			
Fecha		Fecha		Fecha			
Presupuestado: Sí No		Firma Jefe de Presupuesto:			Comprador		
		Fecha:					

ANEXO II ANÁLISIS TÉCNICO DE OFERTAS TÉCNICA

RECOMENDACIÓN TÉCNICA				
Tipo y Número Concurso/Compulsas/Licitación:				
Objeto del Concurso/Compulsas/Licitación:				
Gerencia (Unidad Requirente):				
Nota: La Evaluación Técnica debe resultar en dos condiciones "Cumple Técnicamente" o "No Cumple Técnicamente" (borrar lo que no corresponda) para desarrollar el alcance de trabajo solicitado en la licitación. De no cumplir técnicamente aclarar razón o razones de descalificación. De existir una preferencia técnica asociada a un proveedor, explicar y justificar la misma.				
Oferente N° 1				
Oferente N° 2				
Oferente N° 3				
Elaborada por:		Aprobada por:		
Cargo:		Cargo:		
Departamento :		Departamento :		
Fecha :		Fecha :		
Firma		Firma		

ANEXO III ORDEN DE COMPRA

 NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA				ORDEN DE COMPRA	
Av. Rivadavia 578, 5° Piso				N°	
4320-2269				FECHA	
30-71515195-9				ATS	
Expediente N°	Gerencia Requirente			Requerimiento de Compra (RC) N°	
Procedimiento	Modo				N°
Centro de Costos	Aprobación Adjudicación:		Fecha	Autoridad	
PERSONA FÍSICA O JURÍDICA ADJUDICADA					
Denominación					CUIT
Domicilio					
Localidad	Provincia		País		
Teléfono				Correo Electrónico	
BIENES Y/O SERVICIOS ADJUDICADOS					
Renglón N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total
1					\$ -
2					
n					
Total					\$ -
Son PESOS					
Forma de Pago					
Lugar de Entrega					
Plazo de Entrega/Ejecución					
Administrador de la OC					

CONDICIONES GENERALES

Términos y condiciones aplicables a la presente orden de compra (OC) de Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado ("EANA") y el Prestador/Vendedor ("el Proveedor"), quien conjuntamente con EANA se denominará como ("Las Partes"):

- 1.- Acuerdo Total: La OC constituirá un acuerdo obligatorio entre EANA y el Proveedor. La aceptación de la OC implica la aceptación de sus términos y condiciones. Cualquier negociación previa, propuesta, presupuesto, oferta, cotización queda sustituida por el presente documento. Cualquier término y/o condición provista por el Proveedor que resulte contraria a los términos de esta OC no tendrá validez ni permitirá excepcionarse del cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- 2.- Modificaciones: La presente OC no será modificada y resultará documento obligatorio durante toda su vigencia, a excepción que EANA emita una nueva OC que la modifique. Asimismo, el Proveedor acepta que EANA en cualquier momento y mediante notificación escrita, previa conformidad del Proveedor, modifique los términos de la presente OC, incrementando o disminuyendo los servicios y/o productos adquiridos. Todo cambio se considerará aceptado por el proveedor, a menos que notifique en forma fehaciente lo contrario dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la fecha de notificación de la OC.
- 3.- Precio. Pago: El precio establecido en ésta orden de compra será fijo y no podrá modificarse sino por otra OC emitida por EANA. El precio o tarifa incluida en la presente OC incluye el IVA y cualquier otro impuesto que pudiera corresponder. El proveedor deberá emitir las facturas respectivas indicando como referencia la presente OC, por lo que el importe que pagará EANA resultará el que se corresponda con la misma. Cualquier cargo adicional, que resulte distinto a los importes previstos en la OC no será reconocido por EANA a menos que hubiese resultado previamente aceptado por escrito por ésta última. El precio se pagará de acuerdo a lo previsto en "Forma de Pago" y, si no se hubiera determinado el plazo, dentro de los 30 (treinta) días a partir de la recepción de la factura y la certificación conforme, a menos que la misma haya sido impugnada y/o rechazada en forma previa por EANA. Dicha impugnación y/o rechazo podrá ser efectuada por carta simple, correo electrónico y/o carta documento; ello a elección de EANA.
- 4.- Registro del Proveedor: El Proveedor se encuentra registrado en el Registro de Proveedores de EANA SE y será responsabilidad del Proveedor mantener dicha información actualizada, mediante la presentación de toda nueva documentación que modifique los datos registrados, e incluye toda exención impositiva que pudiera corresponder. EANA SE retiene Impuesto a las ganancias, por lo que retendrá los montos correspondientes a todo proveedor que no haya presentado constancia de exención.
- 5.- Presentación de la Factura: Aquellos proveedores que se encuentren alcanzados por el régimen de emisión de facturas electrónicas, deberán cargar su factura en nuestro portal www.cobranzas.com/eana, donde además podrá realizar el seguimiento de la misma y/o de su cuenta corriente y efectuar eventuales consultas. Los proveedores que no emitan factura electrónica deberán enviar la factura en ORIGINAL a CUENTAS A PAGAR, Av. Rivadavia 578, Piso 5°. EANA no se hará responsable por facturas o demoras en su liquidación en caso de haberlas recibido por otro medio.
- 6.- Moneda de pago: Las OC emitidas en pesos, serán canceladas en pesos. Las OC emitidas en moneda extranjera serán canceladas en pesos al tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día inmediatamente anterior del efectivo pago. Posteriormente, el Proveedor deberá presentar una Nota de Débito o de Crédito (según corresponda), por la diferencia que se hubiera producido entre el tipo de cambio utilizado para la emisión de la factura y el correspondiente al tipo de cambio del día hábil anterior al efectivo pago.
- 7.- Plazos: Los servicios y/o las compras serán prestadas y/o entregadas en los términos pactados en Plazo de Entrega y/o Ejecución de la presente OC. Cualquier modificación y/o atraso será imputable al proveedor y dará derecho a EANA a la aplicación de sanciones y/o rescindir la OC o contrato con culpa del Proveedor.
- 8.- Garantía: El Proveedor garantiza que la provisión se efectúa en el más estricto cumplimiento de normas legales y principios éticos. La prestación del servicio y/o venta de bienes no infringe normas de ningún tipo, incluyendo entre otras las normas profesionales, fiscales, laborales, previsionales, derechos marcarios, patentes –la enumeración anterior resulta meramente ejemplificativa-. Asimismo el Proveedor garantiza que los bienes y/o servicios objeto de la OC resultan aptos para su destino y libres de todo defecto y falla. Los bienes objeto de la OC no resultan peligrosos para terceros; en caso que los mismos generen daños a EANA y/o a terceros, el Proveedor se obliga a indemnizar y mantener indemne a EANA y/o al tercero en los más amplios términos.
- 9.- Recepción de bienes y/o servicios: A los efectos del inicio, seguimiento, certificación y todo otro procedimiento relacionado con la prestación objeto de la presente OC, el Proveedor deberá comunicarse con el ADMINISTRADOR DE LA OC. La recepción de bienes y/o servicios no implicará conformidad con los mismos. En atención a ello, la recepción no implicará eximir de responsabilidad al proveedor ni renuncia de derecho alguno.
- 10.- Personal: El Proveedor prestará el servicio y/o efectuará la provisión con su propio y exclusivo personal. En atención a ello se obliga a mantener indemne a EANA en sus más amplios términos por cualquier reclamo presente, pasado, futuro o eventual que sus dependientes –bajo cualquier forma de contratación y por cualquier concepto- le efectúen a EANA. Mensualmente el Proveedor deberá remitir a EANA la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales correspondientes a su personal.
- 11.- Ausencia de Representación: La relación entre las partes resulta comercial. En función de ello, la misma no constituye sociedad, contrato de colaboración, joint venture ni ninguna otra forma asociativa. En función de ello ninguna de las partes ejercerá derecho de representación sobre la otra.
- 12.- Derecho de retención: En caso de constatarse incumplimientos a normas y/o disposiciones legales y/o resoluciones judiciales vinculadas con las obligaciones emergentes a la presente OC y/o que causen un perjuicio directo o indirecto, presente o eventual a EANA, ésta última queda desde ya autorizada a ejercer derecho de retención sobre las sumas pendientes de pago, hasta tanto la situación se regularice y/o se garantice suficientemente a criterio de EANA respecto a que las consecuencias de dicho incumplimiento no le generarán daño alguno.
- 13.- Confidencialidad: El Proveedor se obliga a no revelar ningún tipo de información que reciba de EANA a ningún tercero distinto de las personas vinculadas en forma directa con la prestación del servicio y/o la provisión de los bienes objeto de la OC. Finalizada la relación entre las partes la confidencialidad resultará aplicable por el término de 5 (cinco) años.
- 14.- Cesión: El proveedor no podrá ceder la presente OC sin mediar consentimiento previo otorgado en forma fehaciente por EANA. EANA podrá ceder la presente OC a sus subsidiarias y vinculadas sin que para ello medie necesidad de conformidad escrita por parte del Proveedor.
- 15.- Terminación. Rescisión: Las obligaciones emergentes de la presente OC se considerarán extinguidas una vez cumplidas íntegramente las mismas. En cuanto al Proveedor, una vez entregados los bienes y/o prestado el servicio y mediando conformidad con los mismos por parte de EANA. Sin perjuicio de ello, subsistirán las garantías que normativa o contractualmente resulten aplicables. Las obligaciones emergentes de la presente OC podrán ser rescindidas por el Proveedor, únicamente si mediara un atraso en el cumplimiento del pago por parte de EANA de más de 90 (noventa) días de la fecha que surge del anverso de la presente OC, debiendo para ello intimar a regularizar la situación en un plazo máximo de 30 (treinta) días. EANA podrá rescindir el presente por razones de conveniencia o sin mediar invocación de causa alguna, mediante notificación escrita al Proveedor y sin que ello genere al Proveedor derecho a indemnización alguna. La notificación indicará el alcance del suministro de los bienes y/o servicios que se hayan completado y la fecha a partir de la cual la terminación entrará en vigor. Los bienes y/o servicios que estén listos para su envío o prestación, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción por el Proveedor de la notificación de la rescisión, serán adquiridos por EANA en las condiciones y a precios establecidos en la OC. Con respecto a los demás bienes y/o servicios, EANA podrá optar entre: a) Requerir que se complete y entregue cualquier fracción de los bienes y/o servicios en las condiciones y a los precios establecidos en la OC; y/o, b) cancelar la entrega del resto y pagar al Proveedor en las condiciones y a los precios establecidos en la OC por los bienes y/o servicios parcialmente terminados y/o ejecutados.
- 16.- Ley aplicable. Jurisdicción: Los derechos y obligaciones emergentes de la presente OC se interpretarán y ejecutarán conforme las normas de la República Argentina. Las partes establecen la jurisdicción de los Tribunales de la Capital Federal, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que resulte aplicable.

ANEXO IV CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

EANA NAVEGACIÓN AÉREA ARGENTINA		 Ministerio de Transporte Presidencia de la Nación		N°						
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN				FECHA ____/____/____						
Se procede a dejar constancia de la conformidad de recepción referente a los ítems (Renglones) incluidos en la Orden de Compra N° _____, correspondiente a entrega de elementos / prestación de servicios según detalle:										
PROVEEDOR										
CUIT										
TIPO/ FACTURA N°										
AEROPUERTO										
ITEM CANTIDADES (PARCIALES/ TOTALES)	DETALLE	VALOR \$								
OBSERVACIONES										
CONSTANCIA DE INCUMPLIMIENTO										
Se deja constancia del incumplimiento referente a los ítems (Renglones) incluidos en la Orden de Compra y a sus especificaciones técnicas.										
OBSERVACIONES										
Firmando al pie de la presente las autoridades designadas oportunamente										
	<table border="1"> <tr><td>Autorización</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Administrador OC/ Jefe de ANS</td></tr> </table>	Autorización		Administrador OC/ Jefe de ANS	<table border="1"> <tr><td>Autorización</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>Uso Interno/ Administración Central</td></tr> </table>	Autorización		Uso Interno/ Administración Central		
Autorización										
Administrador OC/ Jefe de ANS										
Autorización										
Uso Interno/ Administración Central										
Sr. Proveedor, indique este número de conforme en nuestro portal y acompañe su factura a proveedores@eana.com.ar										
<small>ORIGINAL: para el Proveedor. DUPLICADO: GdA. Adm.-Rnac. TRIPLICADO: Aeropuerto Origen</small>										

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TARJETAS CORPORATIVAS

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO Y ALCANCE
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DETALLES DEL PROCEDIMIENTO
6. JERARQUÍA DE AUTORIZACIONES
7. FLUJO GRAMAS
8. FORMULARIO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer los lineamientos básicos y rutinas detalladas que permiten asegurar:

- 1.1.1. La adecuada autorización del otorgamiento de las tarjetas de crédito corporativas solicitadas
- 1.1.2. El correcto uso de las mismas, en relación con los conceptos e importes para los cuales deben ser utilizadas

1.2. ALCANCE

Este documento se aplica a toda la empresa.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

GRRHH	Gerencia de Recursos Humanos
CAP	Cuentas a Pagar
GA y F	Gerencia de Administración y Finanzas
OP	Orden de Pago
TSO	Tesorería

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3.1. INTERNOS

- 3.1.1. Jerarquía de Autorizaciones
- 3.1.2. Formulario Administrativo de titulares de Tarjetas

3.2. EXTERNOS

No se hace referencia a documentos externos

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Presidente.
 - 4.1.1. Aprobar y cumplir el presente procedimiento.
- 4.2. Vice Presidente y Directores.
 - 4.2.1. Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 4.3. Gerentes, Gerentes Regionales, Jefes de Departamento y Jefe de Centro de Control.
- 4.3.1. Asegurar que se cumplan los requisitos del presente procedimiento que involucren su área de responsabilidad.
- 4.4. Sector Solicitante.
 - 4.4.1. Respetar los plazos establecidos para la presentación del formulario "RENDICIÓN DE FONDOS POR GASTOS CON TARJETA".
- 4.5. Cuentas a Pagar
 - 4.5.1. Verificar que quienes presenten el formulario "RENDICIÓN DE FONDOS POR GASTOS CON TARJETA" sean los titulares de las tarjetas corporativas.
 - 4.5.2. Verificar que los gastos incluidos en los formularios de rendición individuales coincidan con los incluidos en el resumen general de la empresa.
 - 4.5.3. Enviar el formulario a tesorería.
- 4.6. Tesorería.
 - 4.6.1. Realizar la registración contable en el sistema.
 - 4.6.2. Generar la Orden de Pago y Archivar.

5. DETALLES DEL PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1. Cuando la naturaleza de las actividades a desempeñar lo requiera (Por ejemplo: Trabajos especiales a llevarse a cabo en las regiones, compromisos laborales, gastos de movilidad debidamente autorizados, etc.), los gastos originados por las mismas pueden ser cancelados a través de la utilización de la tarjeta de crédito corporativa. La misma es personal e intransferible y debe ser utilizada únicamente para cancelar gastos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- 5.1.2. No está permitido utilizar la tarjeta de crédito corporativa para compras de bienes de uso.
- 5.1.3. No está permitido utilizar la tarjeta de crédito corporativa para gastos personales, salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas.
- 5.1.4. El monto límite de crédito habilitado de la tarjeta es el sueldo mensual del usuario.
- 5.1.5. Al momento de incurrir en un gasto, si se encuentra involucrado más de un Gerente, corresponde que abone la persona de mayor jerarquía.
- 5.1.6. En caso de canalizarse a través de la tarjeta gastos generados en ocasión de cumplir con tareas que deban desarrollarse en puntos distintos al lugar de trabajo, los mismos deberán efectuarse con los límites y bajo las condiciones establecidas en los Decretos 969/15 y 280/1995 (modif. 761/2010), conforme los términos establecidos en la Resolución EANA 04/16.

5.2. METODOLOGÍA

ALTA

- 5.2.1. El otorgamiento de tarjetas de crédito corporativas, se limita al Gerente General, Gerentes de Área, Gerentes Regionales, Gerentes, Auditor Interno y/o Jefes. El otorgamiento a persona que ocupe una función distinta de las anteriormente detalladas, deberá encontrarse debidamente justificado y autorizado en forma expresa y por vía de excepción.
- 5.2.2. La persona que, por su función en la empresa y la naturaleza de los gastos en los que incurre, considere necesario contar con una tarjeta de crédito corporativa, lo comunica, vía mail, al Gerente del área o en los casos que no exista línea gerencial, se dirigirá a su director, por la misma vía.
- 5.2.3. El mail mencionado debe detallar mínima mente lo siguiente:
 - 5.2.3.1. nombre y apellido del solicitante
 - 5.2.3.2. motivos de la solicitud
 - 5.2.3.3. el mail debe ser impreso y aprobado por el Gerente y remitido a GAYF
- 5.2.4. Una vez que la GAYF aprueba el otorgamiento de la tarjeta de crédito corporativa, la GRRHH gestiona ante la compañía emisora de tarjetas de crédito o la entidad financiera, según corresponda.
- 5.2.5. Al recibir la tarjeta de crédito la GRRHH debe:
 - 5.2.4.1. entregar la tarjeta al usuario
 - 5.2.4.2. gestionar la conformidad de su recepción mediante firma del solicitante o acuse de recibo recibido por mail
 - 5.2.4.3. archivar Nota firmada, anteriormente mencionada
 - 5.2.4.4. dar el alta en la planilla de "Altas/Bajas" de tarjetas corporativas
- 5.2.6. GAYF gestiona el débito automático de la tarjeta de crédito corporativa.

RENDICIÓN

- 5.2.6. CAP recibe mensualmente los formularios de "RENDICIÓN DE FONDOS POR GASTOS CON TARJETA" y revisa la razonabilidad del mismo.
- 5.2.7. Cada usuario de la tarjeta de crédito corporativa confecciona el formulario de "RENDICIÓN DE FONDOS POR GASTOS CON TARJETA" y adjunta los comprobantes de respaldo.
- 5.2.8. en caso de existir "GASTOS PROPIOS", los cuales sólo deben realizarse en forma excepcional y debidamente justificada, el solicitante concurre a TSO, donde debe abonar el importe y obtiene un recibo que emite la empresa, que adjunta a la documentación a remitir.
- 5.2.9. Gestiona la aprobación de los gastos realizados ante el autorizante designado de acuerdo con el Manual de Autorizaciones, quien a su vez analiza la razonabilidad de los gastos incurridos.
- 5.2.10. Luego el usuario entrega la documentación a CAP, dentro de los 5 días posteriores al cierre de la tarjeta, o en caso de encontrarse en comisión o licencia, el día hábil posterior a su retorno a su

puesto de trabajo, cuando ya hayan pasado los 5 días de cierre de la tarjeta.

- 5.2.11. CAP recibe de cada usuario el formulario de gastos debidamente autorizados junto con los comprobantes de respaldo y procede de acuerdo con lo siguiente:
 - 5.2.11.1. verifica que los nombres de los usuarios estén incluidos en el “resumen detallado de los gastos por empleado” recibido
 - 5.2.11.2. verifica que los gastos incluidos en los formularios de “RENDICIÓN DE FONDOS POR GASTOS CON TARJETA” individuales, coincidan con los incluidos en el resumen general de la empresa.
- 5.2.12. CAP pasa a TSO.
- 5.2.13. TSO realiza la registración contable en el sistema y genera la OP.
- 5.2.14. TSO archiva el legajo definitivamente.

BAJA

- 5.2.15. Cuando se produzca la desvinculación de un empleado usuario de tarjeta de crédito corporativa o por algún motivo se solicite la discontinuidad en el uso de dicha tarjeta, GRRHH debe notificar a la compañía emisora para que proceda a la baja de la misma.

6. JERARQUÍA DE AUTORIZACIONES

- 1° Autoriza el Gerente de Asuntos Corporativos y/o Gerente General.
- 2° El Gerente de Asuntos Corporativos es autorizado por el Gerente General.
- 3° El Gerente General es autorizado por el GAyF.

7. JERARQUÍA DE AUTORIZACIONES



1. OBJETIVO

RENDICIÓN DE TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA		
SOLICITANTE	GAYF	
	CAP	TSO
INCIÓ		
<p>Si excepcional y justificadamente realizó gastos propios debe saldar el mismo en TSO y recibirá un recibo que adjuntará al formulario a remitir a CAP</p> <p>Adjunta los comprobantes de respaldo y confecciona el formulario de RENDICIÓN DE FONDO POR GASTOS CON TARJETA</p> <p>Gestiona la aprobación de los gastos realizados y remite toda la documentación a CAP</p>	<p>Recibe mensualmente el resumen detallado de gastos por socio y recibe de cada usuarios el formulario de gastos debidamente autorizado</p> <p>Verifica la información de los formularios de cada usuario con el resumen general y pasa a la TSO</p>	<p>Realiza la registración contable para proceder a su cancelación y genera la OP</p> <p>Archiva definitivamente</p>
		FIN

PROTOCOLO DE COMUNICACION *REGLAMENTO MARCO*

VERSION 1.0

SUMARIO

1. OBJETIVO
2. APLICACIÓN - RESPONSABILIDAD
3. COMUNICACIONES INTERNAS
4. COMUNICACIONES EXTERNAS
5. INCUMPLIMIENTO

El objetivo del presente Reglamento Marco del Protocolo de Comunicación (en adelante, el Protocolo) es fijar las pautas generales para las comunicaciones e intercambios de información, tanto internas de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (en adelante, EANA) como así también de aquellas comunicaciones e intercambios de información desde EANA para con la comunidad, otras instituciones, entidades y clientes.

Ello, sin perjuicio de aquellos reglamentos específicos que existan o pudieran existir en el futuro y que resulten aplicables y complementarios para determinadas áreas.

2. APLICACIÓN - RESPONSABILIDAD

El cumplimiento del Protocolo es obligatorio, sin excepción, para todos los empleados de EANA.

Los Gerentes de área son los responsables de comunicar el presente Protocolo al personal que integra la gerencia respectiva, como así también, velar por su cumplimiento.

3. COMUNICACIONES INTERNAS

Las comunicaciones internas son aquellas que se suceden entre empleados de EANA, ya sea entre Departamentos y/o Gerencias. Los canales de comunicación autorizados a tales fines son los siguientes:

WHATSAPP:

Este tipo de medio de comunicación debe ser utilizado para el intercambio de información no sensible ni confidencial y/o que no requiera autorización de ningún tipo, ni se trate de una notificación formal, y que no precise registro alguno a ningún efecto. Resulta un medio de comunicación informal.

EMAIL CORPORATIVO:

Debe ser utilizado para toda información relacionada con tareas diarias, reportes, respuesta a consultas, requerimientos, envío de documentos digitales, envíos/requerimientos de información, instrucciones para la realización de una tarea, autorización de cualquier tipo y/o cualquier otra comunicación e intercambio de información formal que requiera o pueda requerir registro. El email corporativo debe utilizarse, además, en cumplimiento con lo dispuesto por el Manual de Normas y/o Políticas Internas de EANA.

Para el envío de un email corporativo deberán considerarse las pautas que a continuación se detallan.

- Campo "Para": debe completarse la dirección de email de la persona a quien está dirigido directamente el email.
- Campo "CC": debe incluirse la dirección de email de la persona que queremos que esté al tanto de lo que se comunica, pero no es el destinatario directo del email. El destinatario "en copia" de un email, no deberá responder el mismo a menos que tenga opinión en contrario o información adicional que aportar. Sin perjuicio de ello, quien reciba un email "en copia", se encontrará notificado del contenido del mismo.
- Campo "Asunto": debe detallarse brevemente el motivo por el cual se está enviando el email (8 palabras o menos).
- Campo "CCO": se trata de la herramienta que permite incluir a un destinatario en "copia oculta" sin que se revele que está incluido entre los destinatarios del correo en cuestión.
- Redacción del mensaje: debe tenerse presente que se trata de un email laboral, por ello, deben mantenerse las formalidades, utilizando correctamente la ortografía, los signos de puntuación, los verbos y respetando las normas de estilo (Ejemplo, no escribir en mayúscula sostenida). Asimismo, debe detallarse de manera clara y breve el objetivo del email.
- Firma: Debe incluirse la firma pre-establecida por EANA para el email corporativo, incluyendo nombre completo del remitente, Gerencia a la cual pertenece y cargo en caso de corresponder.
- Tiempo de respuesta de los emails corporativos: se debe confirmar recepción dentro de las 24 horas de recibido el mismo, sin perjuicio de evacuar la consulta y/o cumplir con la tarea que haya sido requerida (la cual puede demorar más de 24 horas según la tarea asignada). Ello, a fin de evitar que se reenvíe la información o que haya incertidumbre en la persona que lo envió.

- Los e-mails corporativos deben responderse sobre el historial del mensaje original.

Por cualquier duda, aclaración y/o información adicional que sea necesaria en este sentido, se recomienda consultar al Departamento de Capacitación.

NOTAS EANA INTERNAS

Las notas internas deben ser utilizadas, en principio, en el caso de requerimientos específicos de una Gerencia a otra u otro tipo de tarea extraordinaria que debe ser aprobada, o bien, para la remisión de A tales fines, debe tenerse presente el procedimiento interno de cada Gerencia para la realización de la nota interna, su numeración, formato y autorización que corresponda.

4. COMUNICACIONES EXTERNAS

Las comunicaciones externas son aquellas que se mantienen con instituciones, organismos, la comunidad y/o terceros, ajenos a EANA.

- 4.1. Emails corporativos: El Jefe Directo de quien envía el email debe estar incluido en copia (referida anteriormente como campo "CC"), sin perjuicio de que, por la importancia y/o complejidad del tema de que se trate, el Gerente del área deba estar también incluido en copia y/o autorizar el envío del email previamente.

Por otro lado, cualquier empleado de EANA que reciba una comunicación de una organización, cliente, organismo, etc. externo a EANA, deberá reenviarlo de inmediato a su Jefe Directo y, tratándose de un tema importante y/o complejo, reportarlo asimismo al Gerente del área correspondiente.

- 4.2. Nota EANA dirigida a organismos externos: En caso de tratarse de una Nota EANA dirigida a organismos externos, la misma deberá respetar las pautas de formato y estilo pre-establecidas por EANA. (Anexo I). Las intimaciones o notificaciones cursadas por Organismos Públicos y/o Dependencias Judiciales, deberán indefectiblemente ser remitidas a la Gerencia de Legales de EANA, a fin que ésta brinde respuesta conforme el procedimiento que en la especie aplica. Asimismo, y sin excepción, toda comunicación deberá contar con el visado del Secretario General de EANA.

- 4.3. Documentación remitida por terceros a EANA: Toda la documentación remitida por un tercero (organismo, institución, Ministerio, etc.) a EANA debe ser ingresada a través de Secretaría General, mediante la Recepción ubicada en el Piso 5°, sin perjuicio del destinatario de dicha documentación. Ello, sin excepción.

Toda aquella solicitud que requiera respuesta por parte de EANA, deberá ser respondida al organismo remitente en un plazo no mayor a 15 días hábiles de recibida la misma, salvo que la nota especifique el plazo de respuesta.

La documentación ingresada por Secretaría General deberá ser remitida de inmediato a la Gerencia que corresponda a la mayor brevedad posible, siempre dentro de las 12 horas de recibida.

Por cualquier duda, aclaración y/o información adicional que sea necesaria en este sentido, se recomienda consultar a Secretaría General.

5. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del Protocolo podrá ser susceptible de las sanciones disciplinarias que EANA estime correspondan.

1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD. PRINCIPIOS Y ALCANCE.

POLÍTICA DE INTEGRIDAD EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

VERSION 1.0

SUMARIO

1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD. PRINCIPIOS Y ALCANCE
2. DEBERES DE LOS PROVEEDORES Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS
3. CONFLICTOS DE INTERÉS
4. CONSECUENCIAS. SANCIONES
5. ANEXO. DECLARACIÓN JURADA

- 1.1. La EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA SOCIEDAD DEL ESTADO (EANA S.E.) asume la responsabilidad de ajustar su gestión de compras y contrataciones a los principios de concurrencia e igualdad, economía, eficiencia y eficacia, libre competencia, publicidad y difusión, razonabilidad, sustentabilidad, transparencia, anticorrupción, integridad y trato igualitario. Por este motivo, requerimos que los proveedores acompañen este compromiso, desempeñándose en todo momento con los más altos estándares de honestidad, equidad e integridad comercial, asegurando un cumplimiento pleno y responsable de la presente política.
La aceptación de la Política de Integridad de EANA, es un requisito previo e indispensable en todos los contratos que EANA suscriba con sus Proveedores.
- 1.2. A los efectos de esta política son definidos como procedimientos de selección los trámites destinados a elegir a un proveedor a fin de celebrar y ejecutar un contrato, en los términos del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado, del Pliego de Condiciones Generales para la compra y/o contratación de bienes y servicios de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado y del Pliego de Condiciones Generales para la contratación de obras de la Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado.
- 1.3. A los efectos de esta política es definido como Proveedor toda persona humana o jurídica que toma a su cargo la responsabilidad de ejecutar la totalidad del suministro de los bienes o de la prestación de los servicios o de las obras a EANA, mediante el pago de un precio pactado, conforme la Orden de Compra y/o el Contrato.

2. DEBERES DE LOS PROVEEDORES Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS.

2.1. DEBERES.

Los proveedores deberán comportarse en todas las etapas de acuerdo a las siguientes exigencias:

- 2.1.a) Ajustar en todo momento su conducta a principios éticos y cumplir con las reglas comerciales aplicables en su vinculación con EANA y sus integrantes, lo cual incluye el conocimiento, consideración y respeto por el ordenamiento jurídico aplicable, obligándose expresamente a respetar la prohibición del trabajo infantil y el trabajo forzoso, y a proporcionar a sus trabajadores condiciones laborales dignas. Asimismo se compromete a respetar, cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, así como la normativa relativa a la propiedad intelectual.

Abstenerse de realizar directa o indirectamente cualquiera de los comportamientos definidos como prácticas prohibidas, asegurando al respecto una supervisión interna adecuada y suficiente de la conducta que lleven adelante sus empleados, Directivos, Funcionarios y representantes en las relaciones e intercambios que entablen con integrantes de EANA.

No establecer relaciones comerciales, financieras o de cualquier índole económica con integrantes de EANA o sociedades vinculadas a ellos que puedan determinar la existencia de alguna clase de conflicto de interés, siquiera aparente.

Efectuar todas las consultas, pedidos de aclaración, observaciones, solicitudes y propuestas de índole comercial o económica, por escrito o mediante correo electrónico, dirigiéndose únicamente a la persona o gerencia que al efecto resulte competente.

No utilizar indebidamente información confidencial de la sociedad, ni utilizar información que hubiese llegado a su conocimiento en forma indebida.

Denunciar ante la Gerencia de Legales cualquier irregularidad, ilícito o circunstancia contraria a la ética pública o la transparencia institucional de la que tome conocimiento en el marco de su participación en los procedimientos de compras y contrataciones, mediante nota dirigida al Sr. Gerente de Legales de EANA SE, Rivadavia 578 piso 5°, Ciudad de Buenos Aires, o mediante correo electrónico a la dirección: legales@eana.com.ar.

2.2. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

A los fines del punto anterior, éstas comprenden actos de: (a) prácticas de corrupción; (b) prácticas fraudulentas; (c) prácticas anticompetitivas o colusorias y (d) prácticas obstructivas, las cuales se definen a continuación:

- A) Prácticas de corrupción ofrecer o dar por sí o a través de terceros sumas de dinero, dádivas o cualquier ventaja, favor, gratificación a Funcionarios o empleados de EANA o a sus familiares directos con el fin de obtener un trato favorable o influir a fin que aquellos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.
- B) Prácticas fraudulentas: falsear, tergiversar u ocultar hechos o circunstancias para engañar a EANA, sus Funcionarios o empleados con el propósito de obtener un beneficio o eludir el cumplimiento de una obligación;
- C) Prácticas anticompetitivas o colusorias: limitar, restringir, falsear o distorsionar la competencia o el acceso al mercado mediante el abuso de posición dominante, la aplicación de políticas de dumping, acuerdos entre proveedores realizados con la intención de alcanzar un propósito inapropiado contrario a los principios de concurrencia y competencia, incluyendo prácticas tales como coordinación de posturas, acuerdos para la fijación de precios, reparto de zonas o mercados o cualquier otra actividad similar de naturaleza contraria a lo previsto en la Ley 25.156;
- D) Prácticas obstructivas: destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente información o elementos documentales significativos para los análisis, evaluaciones y, en su caso, investigaciones que deban ser llevados adelante en EANA en relación al proceso de selección, o de cualquier otra manera impedir o dificultar esa tarea.

3. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considerará que existe una situación de conflicto de interés cuando las actividades o relaciones con terceros de los integrantes de EANA involucrados directa o indirectamente en la actividad de selección de contratistas afectan o puedan afectar la objetividad de las decisiones funcionales a su cargo. Los proveedores deben evitar por todos los medios incurrir en situaciones que puedan determinar la existencia de esa clase de conflictos. Se considerarán –entre otros- indicios de que existen tales conflictos cuando:

- A) Integrantes de EANA, familiares directos suyos o personas vinculadas comercial o profesionalmente a aquellos resulten titulares de una porción significativa de la tenencia accionaria del proveedor.
- B) Integrantes de EANA, familiares directos suyos o personas comercial vinculadas o profesionalmente a aquellos participen de actividades de dirección, administración, representación, control o asesoramiento en el proveedor, o de alguna manera integren su nómina de personal.
- C) Integrantes de EANA, familiares directos suyos o personas vinculadas comercial o profesionalmente a aquellos presten servicios, suministren bienes o sean, de alguna manera, directa o indirectamente, proveedores del proveedor.
- D) Integrantes de EANA, familiares directos suyos o personas vinculadas comercial o profesionalmente relacionadas a aquellos sean acreedores o deudores del proveedor.

4. CONSECUENCIAS. SANCIONES

Los proveedores, tanto al retirar o descargar de la página web de EANA los Pliegos Licitatorios como al presentar ofertas declaran y garantizan el pleno conocimiento de la presente política y su conformidad con ella, y se obligan expresamente a respetar y hacer respetar sus previsiones. A tal fin, rubricarán el documento que como Anexo se adjunta.

La violación de los deberes previstos en la presente política o la comisión de alguna de las prácticas prohibidas dará lugar a:

- A) El rechazo de la oferta y pérdida de la garantía respectiva en cualquier estado de la licitación o la rescisión de pleno derecho del contrato con culpa del oferente o proveedor.
- B) La aplicación de apercibimiento, suspensión o inhabilitación para contratar con EANA según el caso.
- C) La realización, cuando así corresponda, de la denuncia penal correspondiente. La comunicación que corresponda al respectivo Colegio Profesional, Cámara o Asociación que realice la actividad de superintendencia, supervisión, o similar, del correcto desempeño ético de sus miembros.

ANEXO

“DECLARACIÓN JURADA”

Buenos Aires, __ de _____ de 20__.

Por medio del presente, declaro bajo juramento que he leído el documento “Política de integridad en la Selección de Proveedores de Empresa Argentina de Navegación Aérea Sociedad del Estado (EANA SE). Comprendo que estoy obligado a cumplir en un todo con los lineamientos descriptos en dicho documento y me comprometo a denunciar cualquier violación o incumplimiento sobre dicha política mediante los canales allí establecidos.

FIRMA

EMPRESA:
ACLARACIÓN:
DNI:
DOMICILIO:

MANUAL DE NORMAS Y/O POLÍTICAS INTERNAS

VERSION 1.0

Agradeceremos, tengan a bien, leer cuidadosamente las normas que rigen en nuestra Empresa; las mismas han sido creadas para el buen desenvolvimiento de nuestras tareas y para hacer más fácil la comunicación con el área de Recursos Humanos:

- ART. 1º** Todo el personal de la Empresa, queda obligado, a firmar un ejemplar del presente Manual de Normas y/o Políticas Internas para notificarse de sus disposiciones, que acepta en todo de conformidad.
- ART. 2º** El personal queda obligado a manifestar por escrito, en los formularios que existen a tal fin, su domicilio real, revistiendo la misma el carácter de declaración jurada. Todo cambio de domicilio deberá ser informado por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de las 24 Hs. de producido, de no hacerlo se considerarán válidas todas las notificaciones que se realicen en el último domicilio registrado en la empresa.
- ART. 3º** El personal debe cumplir el horario de trabajo asignado, y deberá registrar el mismo en los sistemas de control informáticos que la Empresa disponga.
- ART. 4º** El horario de trabajo es de 9 horas diarias, con una hora al promediar la jornada para el almuerzo.
- ART. 5º** Cada responsable de área podrá administrar la jornada de trabajo de los empleados a su cargo, asegurando la disponibilidad de personal entre las 9 y las 18 horas.
- ART. 6º** A los efectos de mantener las normas de convivencia en el lugar de trabajo, en toda la interacción del personal debe primar el respeto hacia el prójimo y los buenos modales. Mantener los espacios de uso común ordenados y limpios es también una necesidad para la buena convivencia.
- ART. 7º** Ante la ausencia al puesto de trabajo, cualquiera fuese su índole, el empleado deberá dar aviso de inmediato a la Empresa por vía telefónica a los TEL.4320-3932/3933/3936 del Área de Recursos Humanos. Y en caso de tratarse de un accidente o enfermedad inculpable, deberá presentar en el plazo de 48hs., por sí o por terceros, certificado médico original, con firma, sello y matricula del profesional que lo otorga, el que deberá contener la fecha, la patología o dolencia, la fecha de acaecimiento del hecho o exteriorización de la enfermedad, si la misma impide prestar todo tipo de tareas, el lugar donde se encuentra y la fecha probable de alta. Todo ello sin perjuicio del derecho al control médico que tiene la empresa en los términos del art. 210 de la Ley de Contrato de Trabajo.-.
- ART. 8º** Ante un Accidente de Trabajo e Itinere - entre el lugar de trabajo y domicilio del empleado- deberá comunicarse de inmediato a GALENO ART al 0800-333-1400 y a Recursos Humanos al 4320-3932/3933/3936. La Empresa no aceptará responsabilidad alguna de accidentes no denunciados por quienes los hayan sufrido.
- ART. 9º** Cada empleado es responsable de los útiles e instalaciones confiadas a su custodia o para su utilización en la labor que se les asigna, debiendo velar por el buen estado de conservación de los mismos.
- ART. 10º** Las personas asignadas a puestos de responsabilidad sobre un grupo de trabajo, son las encargadas de la organización del trabajo, de la asignación de tareas y del control del cumplimiento de las reglas normativas que componen las relaciones laborales.
- ART. 11º** El personal deberá respetar las normas de higiene y seguridad que están preestablecidas por la Ley y que la Empresa debe cumplir.
- ART. 12º** El personal debe concurrir a trabajar con vestimenta adecuada a la actividad e imagen de la Empresa. Si la Empresa decidiera la necesidad de la utilización y asignación de uniformes, el personal deberá conservarlo en perfecto estado, y deberá usarlo dentro de la jornada de trabajo asignada.
- ART. 13º** Dentro del ámbito de trabajo la reproducción de música no está permitida.
- ART. 14º** Está expresamente prohibido fumar dentro del edificio de trabajo.
- ART. 15º** El personal se notifica y presta conformidad respecto a que no se encuentra autorizado el uso de Internet y/o la red y/o del correo electrónico para fines privados y distintos a cuestiones laborales de la Empresa, y se recuerda que el uso de computadoras y redes para acceder a Wi-Fi y de Internet debe ser utilizado necesariamente para fines

relacionados con los trabajos de la Empresa y que, cualquier uso distinto significa una trasgresión al presente y por ende un incumplimiento en la conducta a seguir por los integrantes de la Empresa, y que dichas transgresiones podrían derivar en una inconducta que puede resultar en acciones disciplinarias.

Asimismo, el personal está obligado a utilizar la Red y el mail de la Empresa de manera correcta y razonable, estando en particular obligado a (i) utilizar Internet de conformidad con la ley, la moral, las buenas costumbres y el orden público, así como de acuerdo a este documento, (ii) abstenerse de utilizar la Red con fines o efectos ilícitos, contrarios a lo establecido en este documento, lesivos de los derechos e intereses de la Empresa y/o de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar la Red o impedir la normal utilización.

Sin que la enumeración siguiente se entienda en ningún caso como limitativa, queda prohibido para el personal utilizar Internet y/o la Red directa o indirectamente, para:

- Violar cualquier ley aplicable ya sea internacional, nacional o provincial, y cualquiera fuese su naturaleza;
- Enviar o transmitir material pornográfico u obsceno;
- Transmitir, distribuir, o almacenar cualquier tipo de información, datos o materiales que violen leyes o regulaciones internacionales, nacionales o provinciales;
- Enviar o transmitir información cuyo contenido sea, directa o indirectamente, trasgresor, profano, abusivo, difamatorio y/o fraudulento, o que revele asuntos privados o personales que afecten a persona alguna, o que violen los derechos de los demás, así como tampoco enviar o transmitir material alguno que el usuario no tenga derecho a
- Transmitir con arreglo a la ley (ya sea de Copyright, marca registrada, secreto comercial o profesional o industrial, patentes u otros derechos de la propiedad de la compañía y/o terceros) o con arreglo a relaciones contractuales o fiduciarias (tales como los contratos de no divulgación).
- Utilizar los servicios utilizando un nombre falso, erróneo o inexistente, ya sea como persona física o jurídica;
- Intentar la violación de los sistemas de autenticación, verificación de identidad y seguridad del servidor, redes o cuentas de usuarios, esto incluye, y no se limita a, tratar de acceder a datos no destinados al usuario, intentar ingresar en el servidor o cuentas sin contar con la expresa autorización para hacerlo, o intentar probar la seguridad de nuestras redes, utilizando cualquier tipo de herramientas o software informático, intentar interrupciones en las comunicaciones de Internet, tales como alterar información de ruteo, sobrecargar deliberadamente un servicio, efectuar ataques informáticos a otras computadoras sobre Internet, entre otros;
- Utilizar cualquier programa, comando o grupo de comandos, o enviar mensajes de cualquier tipo, destinados a interferir con la sesión establecida por un usuario en cualquier punto de Internet; efectuar cualquier tipo de monitoreo que implique la interceptación de información no destinados al usuario;
- Enviar o transmitir archivos que contengan virus u otras características destructivas que puedan afectar de manera adversa el funcionamiento de una computadora ajena;
- Obtener o intentar obtener informaciones, mensajes, gráficos, dibujos, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, cualquier clase de material accesible a través de internet (en adelante, "Los Contenidos") empleando para ello medios o procedimientos distintos de los que, según los casos, se hayan puesto a su disposición a este efecto, o se hayan indicado en las páginas web donde se encuentren Los Contenidos o, en general, de los que se empleen habitualmente en Internet a este efecto siempre que no entrañen un riesgo de daño o inutilización de Internet, de la Información y/o de Los Contenidos.
- La violación de cualquier secreto u información confidencial, secreta o reservada, obtenida a través de la Red se considera falta grave en los términos y con el alcance de la ley 24766.

- Transmitir información reservada de la Empresa tal como, y sin que ello sea limitativo, listado de clientes, costos, procesos, medidas de seguridad, etc.

Teniendo en cuenta que a través del correo electrónico se puede causar un gran perjuicio a la Empresa y/o a terceros y poner en peligro la seguridad aérea y la vida y bienes de usuarios y bienes, ya que se puede acceder y transferir a terceros información sensible o reservada de la Empresa o vulnerar sus sistemas de seguridad y control o ingresar a los sistemas información errónea, virus u otros programas nocivos, o utilizar el mismo con fines prohibidos o ilegales, es que se acuerda que la Empresa puede acceder y verificar la casilla y/o el sistema de mail asignados con fines de control. En tal sentido se acuerda que la Empresa debe comunicar al usuario, y a la entidad sindical, en caso de corresponder, que se procederá acceder a la casilla de mail que le hubiere asignado a un trabajador de la Empresa, indicando el día y la hora en que se procederá al acceso con indicación de los representantes de la Empresa que efectuarán la tarea. Dicho acto puede ser presenciado, por el usuario, la entidad sindical y por dos personas como testigos del acto. Se labrará un acta de lo actuado y de los contenidos relevados y verificados.

Declaro haber recibido una copia del Manual de Normas y/o Políticas Internas de la Empresa:

Firme de conformidad

Aclaración de la firma

NºDNI

