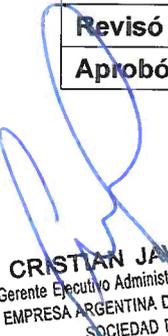


# PR-GEAF-028

## Procedimiento de Incumplimiento

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES

CIRCUITO DE FIRMAS		
<b>Elaboró</b>	<b>Lytton Cabrera</b> , Gerencia Ejecutiva de Administración, Legal y Financiera, EANA S.E.	
<b>Revisó</b>	<b>Luciano Palma</b> , Gerencia Ejecutiva de Administración, Legal y Financiera, EANA S.E.	
<b>Revisó</b>	<b>Natalia Laurito</b> , Gerente de Compras, EANA S.E.	
<b>Revisó</b>	<b>Verónica Encinas</b> , Gerente de Legales, EANA S.E.	
<b>Revisó</b>	<b>Francisco Vattuone</b> , Gerente de Administración y Finanzas, EANA S.E.	
<b>Aprobó</b>	<b>Cristian Arnau</b> , Gerente Ejecutivo de Administración y Finanzas, EANA S.E.	

  
**CRISTIAN JAVIER ARNAU**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. PRELIMINARES .....	4
5.1. CONTEXTO .....	4
5.2. DEFINICIONES .....	4
6. DESARROLLO .....	5
6.1. RECEPCION .....	5
6.2. RESOLUCIÓN .....	6
6.2.1. CONTENIDO DEL ACTA DE RESOLUCIÓN .....	6
6.2.2. MULTAS .....	6
6.2.3. GARANTÍA .....	7
6.3. VALIDACIÓN E INSTRUCCIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6.4. CASO PARTICULAR .....	8
6.5. TIEMPOS DE GESTIÓN .....	8
6.6. PROVEEDOR .....	9
7. SISTEMA INFORMÁTICO .....	9
8. PROCESOS .....	10
8.1. INCUMPLIMIENTOS .....	10
8.2. INCUMPLIMIENTO = CASO PARTICULAR .....	11
9. REFERENCIAS .....	12

  
**CRISTIAN JAVIER ARNAO**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## 1. OBJETIVO

Definir los criterios y establecer la metodología necesaria para la gestión de las Actas de Incumplimientos en EANA S.E. debido a no conformidades generados por parte de los administradores de las OC

## 2. ALCANCE

Este documento tiene alcance sobre la recepción de todas las compras de bienes, servicios u obras contratados por EANA mediante el procedimiento de compras y contrataciones.

El presente documento involucra toda aquella área que participa de la gestión de Actas de Incumplimiento desde su instancia de recepción y análisis hasta su etapa de validación.

## 3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

OC	Orden de Compra/ Documento Equivalente
NC	Nota de Crédito
PCG	Pliego de Condiciones Generales
PCP	Pliego de Condiciones Particulares
ET	Especificaciones Técnicas
GDE	Gestión Documental Electrónica

## 4. RESPONSABILIDADES

Quién	Qué
<b>Gerente Ejecutivo de Administración y Finanzas</b>	a) Revisar y aprobar el Procedimiento de Incumplimientos. b) Revisar y aprobar la sanción resuelta por la Gerencia de Legales.
<b>Gerente de Administración y Finanzas</b>	a) Revisar el Procedimiento de Incumplimiento b) Controlar y aprobar las operaciones realizadas por el Responsable de Cuentas a Pagar respecto a lo designado por la Gerencia de Legales.
<b>Gerente de Legales</b>	a) Revisar el Procedimiento de Incumplimiento. b) Emitir una recomendación a la autoridad competente acerca de la sanción a aplicar sobre el proveedor sobre un incumplimiento. c) Elaborar proyecto de resolución.
<b>Gerente de Compras</b>	a) Revisar el Procedimiento de Incumplimiento. b) Comunicar y ejecutar la resolución de la Gerencia

	ejecutiva, administrativa, legal y financiera..
<b>Gerencia Requiere/Administrador de la Orden de Compra (OC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar factura y realizar conforme digital.</li> <li>b) Realizar el Acta de Incumplimiento.</li> </ul>
<b>Responsable de Cuentas a Pagar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Focalizar la recepción de las Conformes Digitales y de Actas de Incumplimiento.</li> </ul>

## 5. PRELIMINARES

### 5.1. CONTEXTO

Teniendo en consideración todos los procesos que componen la compra de bienes, servicios o debido a contratación de obras en EANA, es importante analizar aquella situación particular donde la recepción no está conforme con las especificaciones acordadas previamente con el proveedor.

Debido a la diversidad de proyectos, recursos y operaciones que EANA tiene en consideración para poder llevar adelante la prestación de los servicios de navegación aérea, es fundamental desarrollar un protocolo que tenga en consideración y respete las necesidades particulares de cada área, como también la articulación entre las mismas.

Para el presente procedimiento tendremos como referencia el procedimiento de compras y contrataciones, aprobado mediante la Resolución EANA N°5/2019 del 7 de junio de 2019 y modificada por Resolución EANA N°6/2019 del 11 de octubre de 2019 y sus sucesivas modificaciones.

### 5.2. DEFINICIONES

**Gerencia Requiere y/o Administrador de la O. C.:** responsable del consumo o uso de bienes y/o servicios o contratación de obras recepcionado oportunamente.

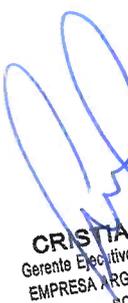
**Conforme Digital:** Documento virtual gestionado a través del Share Point de la compañía que reemplaza a la Constancia de Recepción en su versión papel y que tiene la misma finalidad.

**Acta de incumplimiento:** Documento formal y legal emitido por la Gerencia Requiere y/o Administrador de la O.C. donde se especifica en detalle las no conformidades encontradas en la recepción de bienes, servicios o contrataciones de obra.

**Sanción:** es una decisión tomada por una autoridad competente, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma vigente.

**Apercibimiento:** sanción que implica generar una advertencia al proveedor que incurra en incorrecciones que no llegaran a constituir hechos dolosos o al que, reiteradamente y sin causa debidamente injustificada, no cumpliera con sus obligaciones contractuales.

**Multa:** Sanción de tipo económico que implica el pago en dinero como consecuencia de un incumplimiento.

  
**CRISTIAN JAVIER ARRIOLA**  
Gerente Ejecutivo Administrativo y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## 6. DESARROLLO

### 6.1. RECEPCION

Cada **Gerencia Requirente**, mediante el **Administrador de la Orden de Compra** designado como responsable de verificar y darle conformidad al bien y/o servicio o contratación de obras, hará uso del **Conforme Digital** para registrar la aprobación o no de los mismos.

Por otro lado, el **Conforme Digital** es un documento necesario y excluyente en la gestión del **Procedimiento de Cuentas a Pagar**. Por tal motivo, todo argumento que haga referencia a una inconformidad manifestado en el **Conforme Digital**, será causa suficiente para inhabilitar la gestión del pago de la factura asociada. De esta manera se procederá a suspender el pago de la factura o documento equivalente pendiente por parte de EANA respecto a ese proveedor afectadas por el incumplimiento, hasta tanto se cuantifique el efecto del mismo.

En caso de existir una Incumplimientos, la Gerencia Requirente, mediante el Administrador de la O.C. asignado, deberá adjuntar el **Acta** en el conforme digital, el mismo nominado en cero, comunicando al proveedor y al Responsable de Cuentas a Pagar oportunamente vía mail en un plazo no mayor a 24 horas

El Responsable de Cuentas a Pagar relevará la información de los conformes digitales y, en caso de evidenciar acta de incumplimientos, remitirá la información a la **Gerencia de Compras**.

❖ Documentos:

- OC /Documento Equivalente
- Factura /Documento Equivalente
- Conforme Digital
- **Acta de Incumplimiento**

No se remitirá información alguna a la Gerencia de Compras si **no** se encuentra Adjunta al **Acta de Incumplimiento**. En tal caso, el Responsable de Cuentas a Pagar reclamará a la Gerencia Requirente la correcta carga del Conforme Digital.

La Gerencia de Compras analizará la información y adicionará los antecedentes correspondientes a la contratación y antecedentes de sanciones previas del Proveedor, en caso de ser necesario. La información será remitida a la Gerencia de Asuntos Legales para su consideración.

❖ Documentos:

- OC /Documento Equivalente
- Factura /Documento Equivalente
- Conforme Digital
- Acta de Incumplimiento
- **Pliego de Contratación** (de corresponder) o especificaciones técnicas
- **Antecedentes de desempeño del proveedor** (de corresponder)

  
**CRISTIAN JAVIER ARNAU**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## 6.2. Recomendación no vinculante.

La Gerencia de Asuntos Legales analizará la no conformidad en función de los términos de la OC, y de acuerdo a sus competencias recomendará **sanciones posibles** en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, las Circulares emitidas, el Pliego de Condiciones Generales, el Pliego de Condiciones Particulares, las especificaciones técnicas, la Orden de Compra y/o el contrato según corresponda, y remitirá una opinión legal sobre la sanción o penalidad aplicable y un proyecto de **Acta de Resolución** a la Gerencia Ejecutiva Administrativa, Legal y Financiera.

En caso de ser necesario, la Gerencia de Legales podrá formular consultas y/o requerir asistencia de la Gerencia requirente y/o a otras áreas de la Empresa.

Según la normativa aplicable, los distintos tipos de sanciones o penalidades, que podemos encontrar son:

- Multa
- Apercibimiento
- Suspensión del proveedor en el Registro de Proveedores
- Inhabilitación al Proveedor para contratar con EANA en forma definitiva
- Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato
- Rescisión del contrato por culpa del adjudicatario

El presente punto aplica para todo aquello que corresponda con lo detallado en el Reglamento de Compras y Contrataciones, el PCG, el PCP, ET y la OC respectivamente. Caso contrario, dirigirse al punto 6.4.

### 6.2.1. CONTENIDO DEL PROYECTO DE ACTA DE RESOLUCIÓN

Mínimamente en el proyecto de Acta de la Resolución, elaborado por la Gerencia de Legales, deberá contener los siguientes puntos.

- Análisis pormenorizado del bien, servicio o contratación de obra
- Detalle del incumplimiento
- Referencia a antecedentes sobre otros incumplimientos del proveedor, si los tuviera, o proveedores de servicios similares si los hubiere.
- Recomendación acerca de la sanción a aplicar
- En caso de corresponder, su monto y el modo de ejecución
- Plazos a considerar

### 6.2.2. MULTAS

Las multas que se apliquen se afectarán conforme el siguiente orden y modalidad:

- a) En primer lugar, se afectarán los pagos de las facturas inmediatas posteriores a la registración del Acta de Incumplimiento y, también, se verán afectadas aquellos pagos pendientes correspondientes a facturas anteriores, en caso de que no se hayan abonado. Esto aplica para todos los contratos del cual se encuentra directamente afectado, como también otros contratos pertenecientes al mismo proveedor.

  
**CRISTIAN JAVIER ARCA**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiera  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AEREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

b) De no existir facturas pendientes, el proveedor quedará obligado a depositar el importe pertinente en la cuenta de la EANA, dentro de los 15 (quince) días de notificación de la aplicación de la sanción, salvo que se disponga un plazo mayor.

c) En caso de no efectuarse el depósito, se procederá a ejecutar la correspondiente garantía de las contrataciones que así lo requiera.

### 6.2.3.GARANTÍA

El presente punto aplica únicamente a la Pérdida de la garantía de Cumplimiento de Contrato.

a) **Fianza bancaria:** Se procede a ejecutar el aval correspondiente y su posterior depósito en la cuenta de EANA que corresponda.

b) **Póliza de seguro de caución:** Previa constitución en mora del proveedor, cursará una nota a la Compañía de Seguros que emitió la póliza de seguro de caución indicando los motivos del incumplimiento, monto que corresponde descontar y número de EANA SE donde debe ingresar lo deducido, acompañada por copia certificada del seguro de caución oportunamente presentado por el proveedor y de la disposición sancionatoria que impone la penalidad en donde se ordene la ejecución de la garantía.

La compañía debe resolver lo requerido dentro del plazo de treinta (30) días hábiles. Para el caso, deberá continuar vigente el resto de la póliza hasta el cumplimiento total del contrato

En caso de rechazo por la Compañía de Seguros, se remitirá el caso a la Gerencia de Legales y Transparencia Corporativa.

c) **Cheque certificado:** Al momento de constituir la garantía de esta forma, el proveedor debió concurrir a la Casa Matriz del Banco que determinó EANA, depositando el monto correspondiente a la constitución de su garantía.

En el supuesto de algún incumplimiento contractual que motive la pérdida parcial o total de la garantía, la Gerencia de Compras confeccionará una nota dirigida a Tesorería, informando la situación. El pedido se efectúa adjuntando copia certificada de la disposición sancionatoria que impone la penalidad en donde se ordene la ejecución de la garantía.

#### ❖ Documentos:

- OC /Documento Equivalente
- Factura /Documento Equivalente
- Conforme Digital
- Acta de Incumplimiento
- Pliego de Contratación
- Antecedentes de Desempeño del Proveedor
- Acta de Resolución

  
**CRISTIAN JAVIER ARANA**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## 7. ACTA DE RESOLUCIÓN

La Gerencia Ejecutiva Administrativa, Legal y Financiera, en función de las posibles sanciones recomendadas por la Gerencia de Legales, aplicará la sanción que considere pertinente mediante el Acta de Resolución correspondiente.

La medida, será comunicada a los involucrados inmediatos para que continúen con el proceso y adopten las acciones necesarias para la efectiva aplicación de la sanción en el ámbito de sus competencias.

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Compras
- Gerencia de Legales

La Gerencia de Compras se comunicará con el proveedor correspondiente para notificar la resolución, según corresponda. Por otro lado, la Gerencia de Compras deberá registrar la sanción dispuesta en los Antecedentes de Desempeño del Proveedor.

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Responsable de Cuentas a Pagar, gestionará el reclamo de la NC según sea el caso.

### 7.1. CASO PARTICULAR

Este punto pretende poner de manifiesto cómo proceder cuando en el Pliego de Contratación, las Especificaciones Técnicas o en la OC no está contemplada la no conformidad o no contenga una clara explicación sobre como accionar frente al evento acontecido.

El punto 6.2. deberá ser reemplazado por una reunión de las 3 (tres) gerencias involucradas:

- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia de Compras
- Gerencia de Legales

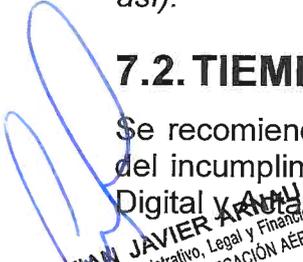
La Gerencia de Legales liderará la reunión y, en conjunto, las 3 (tres) gerencias deberán proponer una solución al Acta de Incumplimiento y elevarla a la Gerencia Ejecutiva de Administración, Legales y Finanzas para su resolución.

El proceso de lo anteriormente descrito se encuentra en el punto 8.2.

*Es importante dotar a las contrataciones del abanico de sanciones que después podríamos querer aplicar, porque lo que no esté escrito en la OC o en el Pliego de Contratación, aceptada por el proveedor, no se va a poder aplicar (Revisar si es así).*

### 7.2. TIEMPOS DE GESTIÓN

Se recomienda que el circuito de recepción, resolución y validación de la gestión del incumplimiento no exceda los 10 (diez) días desde la recepción del Conforme Digital y Acta de Incumplimiento.

  
**CRISTIAN JAVIER ARANA**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

### 7.3. PROVEEDOR

Se considera que el Proveedor fue notificado el día posterior al envío vía mail del Acta de Resolución por parte del administrador de la OC o la Gerencia Requirente como está especificado en el punto 6.1. Sin perjuicio de ello, deberá notificarse por otro medio fehaciente en caso que así estuviere previsto.

Contra la sanción dispuesta, el Proveedor podrá presentar su descargo por escrito dentro de los 2 días, posterior a su notificación, ante la Gerencia de Compras. El Gerente Ejecutivo de Administración, Legales y Finanzas evaluará la admisibilidad del descargo, pudiendo rechazarlo in limine o admitirlo parcial o totalmente, previa intervención de la gerencia de legales, en caso de considerarlo pertinente.

Para el caso de multas, el proveedor deberá respetar lo detallado en el punto 6.2.2. apartado b).

### 8. SISTEMA INFORMÁTICO

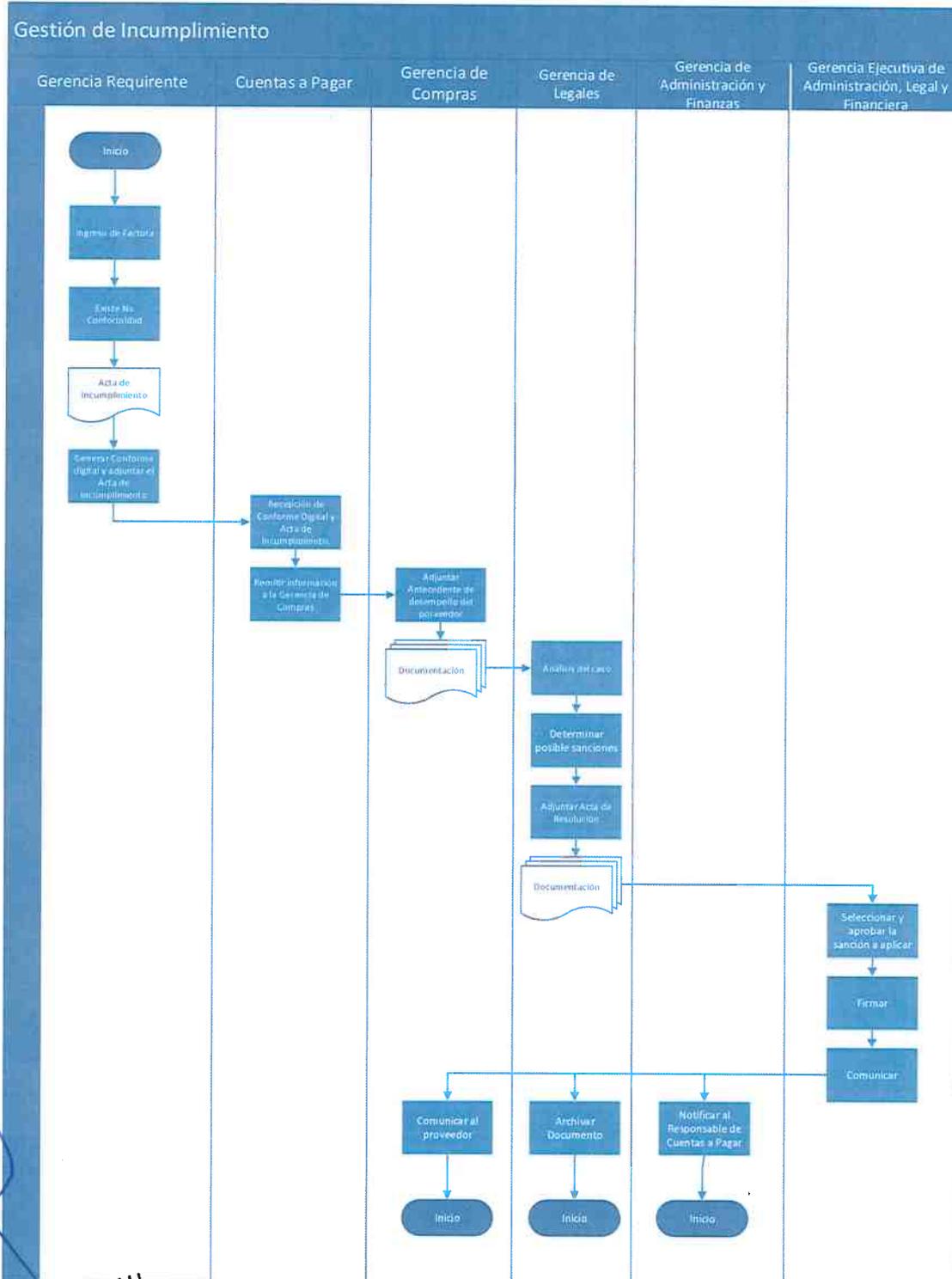
Toda acción referida al presente procedimiento podrá contemplar el uso de un sistema informático para el registro, modificaciones y seguimiento del mismo.



**CRISTIAN JAVIER ARNAU**  
Gerente Ejecutivo, Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

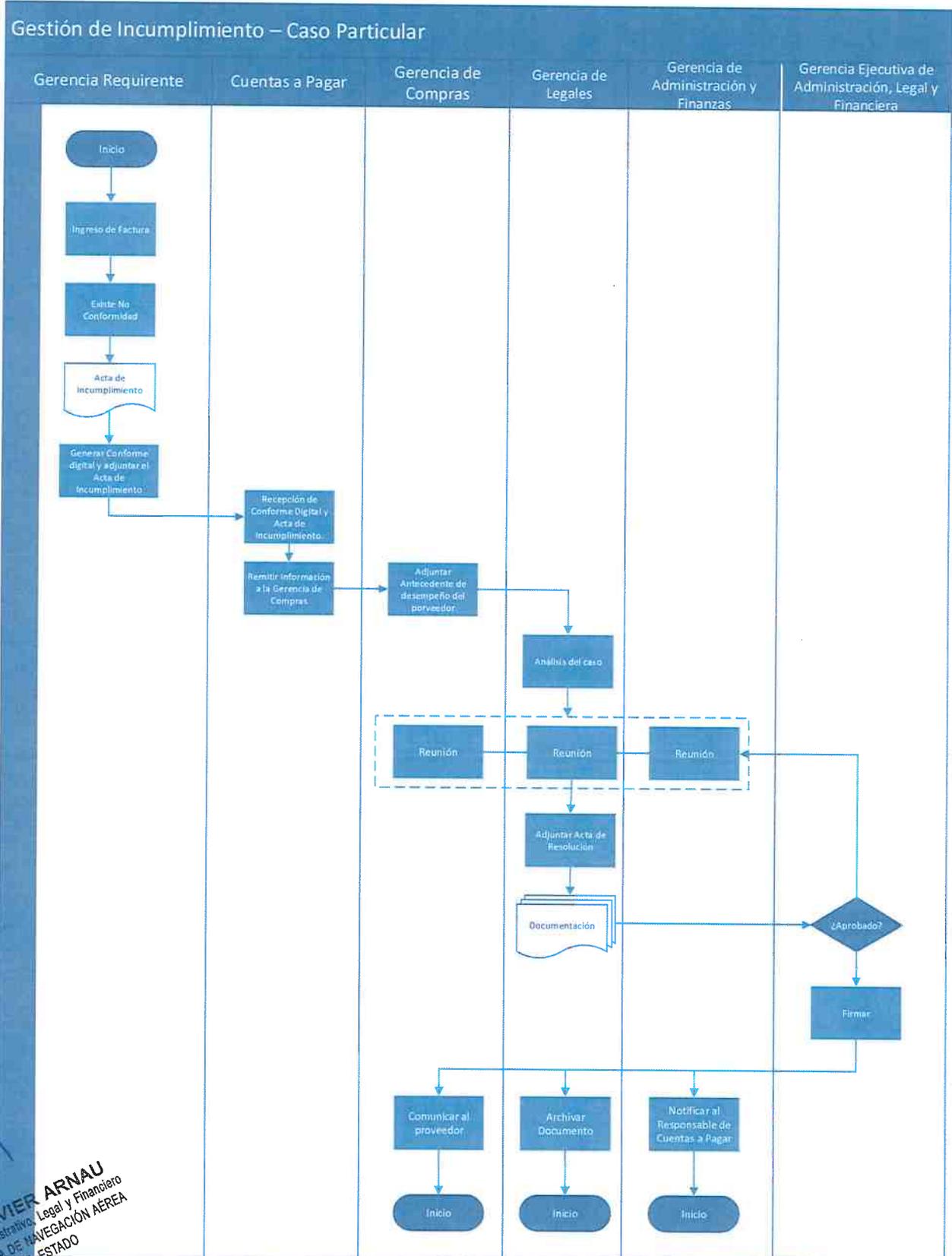
## 9. PROCESOS

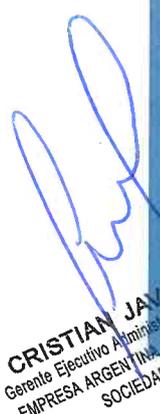
### 9.1. INCUMPLIMIENTOS



**CRISTIAN JAVIER ARNAU**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO

## 9.2. INCUMPLIMIENTOS



  
**CRISTIAN JAVIER ARNAÚ**  
 Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
 EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
 SOCIEDAD DEL ESTADO

## 10. REFERENCIAS

- 1- PR-GCSA-001 Procedimiento de Gestión de la Información Documentada
- 2- Documento de Conforme Digital
- 3- PR GEAF 004 Cuentas a Pagar r0
- 4- PR GCOM 001 Reglamento de Compras y Contrataciones
- 5- PR GCOM 002 Pliego de Condiciones Generales para la Compra de Servicios
- 6- PR GCOM 003 Pliego de Condiciones Generales para la Contratación de Obras
- 7- PR GCOM 003 Elaboración Participativa de Pliegos de Condiciones Particulares y/o Especificaciones Técnicas en los Procedimientos de Compulsa de Precios y Licitación/Concurso privado y público (Modo IV y III inclusive).

  
**CRISTIAN JAVIER ARNAU**  
Gerente Ejecutivo Administrativo, Legal y Financiero  
EMPRESA ARGENTINA DE NAVEGACIÓN AÉREA  
SOCIEDAD DEL ESTADO