

FECHA: 08/11/2017

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

PAGINAS INCLUIDA CARATULA: 21

A: NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

A LA ATENCION DE: \_\_\_\_\_

DE: NOMBRE: PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS / LICITACIONES

GERENCIA: ABASTECIMIENTO

**REF: Licitación Abreviada sin Pliego N° 1400633800**

**Contratación del servicio de asistencia a los buques tanques y barcasas tanques que operan en el amarradero de Planta Paysandú y asistencia en tareas de mantenimiento de dicho amarradero, por un monto de hasta \$ 1:200.000,00 exento de I.V.A.**

Estimados señores:

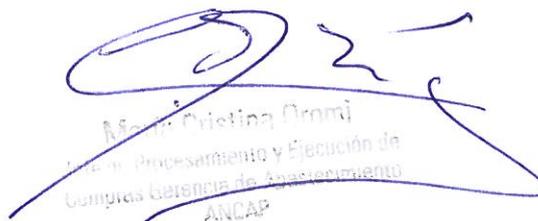
Esta Administración convoca la licitación de la referencia, por cuyo motivo nos es grato invitarles a participar, de acuerdo con las bases adjuntas.

El Pliego de Condiciones **no tiene costo** y se podrá consultar en la página web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

La apertura de las propuestas se realizará el día **23 de noviembre de 2017 a las 10:00 horas**, en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento - Humboldt 3900 - La Teja.

Sin otro particular, nos es grato saludarles muy atentamente,  
lg

  
**María Alicia Izquierdo**  
Supervisor  
Gerencia Abastecimiento  
Servicios Compartidos  
ANCAP

  
María Cristina Orami  
Gerencia de Procesamiento y Ejecución de Compras  
Gerencia de Abastecimiento  
ANCAP

LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

**BASES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LOS BUQUES TANQUES Y CONVOY DE BARCAZAS QUE OPERAN EN EL AMARRADERO DE PLANTA PAYSANDÚ Y ASISTENCIA EN TAREAS DE MANTENIMIENTO DEL AMARRADERO.**

**RECEPCIÓN Y APERTURAS DE PROPUESTAS**

**DÍA: 23 de noviembre de 2017**

**HORA: 10:00**

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS**

**DIRECCIÓN: Humboldt 3900 – La Teja**

**Tel. 00598-2-1931 / Fax 1931 int. 3119 o 3134**

**Correo electrónico: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)**

**ÍNDICE**

**CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

- I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN
- I.2 – CARACTERÍSTICAS DE LAS EMBARCACIONES
- I.3 – CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO
- I.4 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- I.5 – DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
- I.6 - CONSULTAS

**CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**

- II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- II.2 – RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
- II.3 - ACLARACIONES
- II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA
- II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR
- II.6 – MODIFICACIONES O VARIANTES

**CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

- III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍA
- III.2 – COTIZACIÓN
- III.3 - TRIBUTACIÓN
- III.4 – VARIACIONES DE PRECIOS
- III.5 – CONDICIONES DE PAGO
- III.6 – MULTAS Y PENALIDADES
- III.7 - COMPARACION
- III.8 – ADJUDICACIÓN
- III.9 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

**CAPÍTULO IV - RELACIONES CONTRATISTA - A.N.C.A.P.**

- IV.1 – RESPONSABLE DEL SERVICIO DE A.N.C.A.P.

**CAPÍTULO V - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

- V.1- REGLAMENTACIONES INTERNAS
- V.2 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

### **CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

#### **I.1- OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Abreviada para la contratación del servicio de asistencia a los buques tanques y barcasas tanques que operan en el amarradero de Planta Paysandú y asistencia en tareas de mantenimiento de dicho amarradero, por un monto de hasta \$ 1:200.000,00 (pesos uruguayos: un millón doscientos mil) exento de IVA, con opción a renovación por hasta igual importe.

El monto indicado precedentemente se estima sea utilizado en un año.

Si durante la vigencia contractual ANCAP no hiciese uso de la totalidad de los servicios por no existir una efectiva demanda, no contraerá por ello ninguna obligación, eximiéndose de toda responsabilidad y no pudiendo por lo tanto el adjudicatario presentar reclamación o pedir indemnización alguna, extremos éstos que conocen y aceptan los oferentes

#### **I.2 – CARACTERÍSTICA DE LAS EMBARCACIONES.**

El servicio se realizará mediante una embarcación que deberá contar con:

- .Motor diésel
- .Escape protegido con arresta chispas o tipo húmedo
- .Eslora mínima: 7 m (en estructura original) \*
- .Manga mínima: 2,5 (en estructura original) \*
- .Casco robusto
- .Facilidades que permitan transportar 5 pasajeros como mínimo y la tripulación
- .Con defensa en proa que permita realizar tareas de empuje.
- .Potencia mínima de máquina: 140 H.P.
- .Buena maniobrabilidad y condiciones evolutivas.
- .Buena estabilidad y buena reserva de flotabilidad.
- .Elementos estructurales para la seguridad de los tripulantes que la operen
- .Equipo VHF fijo con capacidad de operación en los canales marinos
- .Equipo VHF portátil alternativo a prueba de explosión con capacidad de operación en los canales marinos

#### **(\*) En caso de observarse reformas en el casco original deberán presentarse los informes técnicos avalados por un Ing. Naval.**

La embarcación será tripulada como mínimo por un patrón con la habilitación necesaria para navegar en el área y cumplir los requisitos establecidos por la Prefectura Nacional Naval, más dos tripulantes los cuales participarán activamente en las tareas de amarre.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

Los tripulantes deberán estar a la orden de ANCAP, para los servicios que se indican más adelante y tener la embarcación sustituta que pueda cumplir el mismo servicio, en caso de avería de la embarcación titular.

### **LANCHA PRINCIPAL**

- a) Deberá estar registrada en la PNN lo que se acreditará presentando la constancia respectiva.
- b) Se deberá indicar nombre y número de matrícula, número de motor o sus características. Luego de abiertas las ofertas no se podrá cambiar de lancha, salvo que la misma sufra un siniestro mayor que impida su navegación, debiéndose comprobar tal extremo.-
- c) Deberá ser propiedad del oferente, o tener un arrendamiento vigente al momento de la oferta, por el período de la contratación.  
También se aceptan modalidades de Leasing o una promesa de compraventa debidamente registrada, extremos que se deberán acreditar.
- d) El casco y el motor no podrán modificarse después de presentada la oferta.  
Solo se aceptarán cambios menores referidos a mamparos estancos, tamaño de la cabina y colocación de gancho de remolque.

### **LANCHA AUXILIAR (SUSTITUTA)**

Deberá estar disponible a la fecha de apertura de la presente licitación y estar registrada en PNN, lo que se acreditará presentando la constancia respectiva.

Podrá ser contratada por el adjudicatario, o ser de su propiedad. En el primer caso deberá presentar documentación vigente que acredite la disponibilidad de la misma, ante cualquier eventualidad. En el segundo supuesto, certificado notarial que acredite su propiedad.

La embarcación sustituta deberá utilizarse durante el tiempo que insuma la reparación de la avería sufrida durante la operación de amarre (u otros), de la lancha principal, por lo cual la empresa adjudicataria deberá tomar los recaudos necesarios para suministrar la misma en forma inmediata.

**El no contar con la lancha principal y auxiliar al momento de la apertura de las ofertas, así como también lo requerido para las mismas, impedirá la consideración de la propuesta, para lo cual los oferentes deberán acreditar con la documentación respectiva el cumplimiento en tiempo y forma de lo allí establecido.**

### **I.3 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

El servicio principal consiste en asistir a los buques y barcasas tanques en las maniobras de amarre, aproximación y enganche de los boyarines de los manguerotes y desamarre en el amarradero de Planta Paysandú.

El patrón será el único interviniente en el amarre que coordine con el patrón (Capitán) del

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

petrolero\_(Barcos –Barcazas) durante la operación.

### **I.4 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**FLOTABILIDAD:** la reserva será tal que en caso de inundarse el mayor de los compartimientos de la lancha, la misma deberá permanecer flotando con francobordo y estabilidad positiva tal como se indica en la ordenanza Marítima N° 70.

**PROPULSIÓN:** permitirá maniobrar en forma eficiente y segura con los cabos de amarre, aún con corrientes de 4 nudos. Para ello el oferente deberá probar que la potencia requerida para enfrentar la corriente antedicha con una marcha de 2 nudos respecto a tierra, sea del 60% de la potencia máxima continua del motor propulsor.

El motor, caja, eje propulsor y demás mecanismos relacionados deberán estar física y acústicamente aislados de la tripulación y pasajeros. El nivel sonoro en la lancha permitirá la comunicación fluida entre el patrón y los operarios durante la operación de amarre con voz normal y con el petrolero a través de una radio VHF sin ningún accesorio sonoro. El nivel máximo de ruido en la cubierta en marcha con el motor al 80% de las RPM será de 75 db.

**GANCHO DISPARADOR:** para cabos de accionamiento manual. Se recuerda que la posición del gancho debe ser tal que se cumplan los requisitos de estabilidad antes citados.

**PATRÓN:** deberá poder maniobrar la lancha con la rueda de cabillas y los mandos del motor instalado en su cabina, conservando en todo momento la mejor visibilidad posible y sin que los movimientos que deba realizar para la maniobra menoscaben la misma.

### **I.5 - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

El servicio principal consiste en asistir a los buques tanques y/o barcazas en las maniobras de amarre, aproximación y enganche del boyarín del manguerote y desamarre en el amarradero de Planta Paysandú. -

Las tareas de amarre y desamarre se realizarán siempre entre la salida y puesta del sol, de acuerdo con lo dispuesto por la PNN.

Las tareas de apoyo se coordinarán de acuerdo a las necesidades que puedan surgir en las operaciones. El tiempo entre operación de amarre y desamarre dependerá del volumen que transporte el buque o convoy, estimándose que el mismo se situará entre 12 y 36 horas en una operación normal.

El servicio mencionado se brindará únicamente con personal de la empresa contratada.

ANCAP procurará anticipar el requerimiento del servicio con una antelación de 24 horas. Por razones adversas del tiempo o altura del río, podrá verse imposibilitado de indicar la hora de inicio de la operación, en cuyo caso sólo anticipará el día en que probablemente se utilizará el servicio.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

Salvo lo expresamente indicado en el pliego, no se generarán más costos para ANCAP y se encontrarán incluidos dentro del valor cotizado para cada ítem el pago de todas las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal. Independientemente de lo anterior, es obligación del Contratista cumplir con las compensaciones extraordinarias o cualquier tipo de beneficio que el contratista tuviere que retribuirle a su personal de acuerdo a los convenios y normativas vigentes.-

### **I.6 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900), a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 10 (diez) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 5 (cinco) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de la Licitación, se deberá plantear con una anticipación mínima de 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

## **CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se deberán presentar en original y una copia en formato papel y además una copia en soporte digital (CD o DVD) en formato pdf, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 25MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed
- Que el contenido de tipo texto pueda ser accedido con el buscador (que no sea una imagen)
- Que no tenga restricciones de acceso (por ejemplo contraseña)

Las ofertas deberán estar firmadas por el representante o responsable de la firma proveedora.

**El contenido de la propuesta en formato digital deberá coincidir en su totalidad con el contenido de la oferta en formato papel.**

En caso de diferencias entre la versión en formato papel y la versión digital, prevalecerá la versión en papel.

### **Requisitos para la presentación de las ofertas:**

- Las ofertas originales no podrán estar cosidas o con rulo u otro sistema similar de armado de las mismas que impida remover las hojas con facilidad.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

- No podrán contener hojas separadoras, hojas que contengan solo el título del contenido del apéndice y deberán estar numeradas correlativamente al pie de la página.
- Se escribirán en hoja simple y en forma vertical (no apaisada), no admitiéndose fondos en color tanto en títulos como en textos.
- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados y se deberá escribir solo una cara de la hoja.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar en la copia en CD la planilla de precios en formato Excel, idéntica a la incluida en la oferta original, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en Power Point de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

### **II.2 - RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las ofertas podrán presentarse personalmente en el lugar, fecha y hora habilitada al efecto o enviarse por correo postal o correo electrónico, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar, y medio establecidos para la recepción de propuestas.

Cualquiera sea la forma en que se envíe la oferta, se deberá escribir en lugar visible el Número de Licitación, fecha, hora y Y deberá estar firmada.

### **II.3 - ACLARACIONES**

Una vez cumplido el acto de apertura no se admitirá que los proponentes presenten modificaciones ni ampliaciones a las ofertas.

Sólo la Administración podrá solicitar las aclaraciones que a su exclusivo juicio estime necesarias

### **II.4 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo de validez de oferta no podrá ser inferior a 60 (sesenta) días calendario.

Vencido el mismo, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de 30 (treinta) días calendario, salvo que mediare comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

**El plazo mínimo de validez de oferta establecido para el presente procedimiento es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.**

### **II.5 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

#### **II.5.1 – Antecedentes**

## **LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800**

Se requiere que las firmas oferentes posean antecedentes en este tipo de servicios en los últimos 3 (tres) años.

Se deberá indicar firma, persona de contacto, correo electrónico u otro medio de comunicación.

**No se considerarán las ofertas que no cumplan con lo requerido en el presente punto.-**

### **II.6 - MODIFICACIONES O VARIANTES**

En caso que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en las presentes bases, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes", conforme a lo establecido en el artículo 63 del TOCAF. Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizado, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas en las bases. No se considerarán modificaciones, apartamientos o variantes las referidas a aspectos que estén consignados en el pliego como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

## **CAPÍTULO III – CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1- DEPÓSITOS DE GARANTÍA**

No corresponden garantías para la presente contratación.

### **III.2 - COTIZACIÓN**

Se cotizará en pesos uruguayos, exento de IVA, de acuerdo con lo siguiente:

- Costo mensual por estar a la orden.
- Costo de operación de amarre y desamarre.
- Costo por servicio de asistencia entre el " barco / barcaza " y el muelle de Planta durante la operación de descarga u otro motivo relacionado con la misma que determine la permanencia de la embarcación en el amarradero, así como también en tareas de mantenimiento de dicho amarradero. Este ítem deberá cotizarse por hora y por franja, hasta 6 hs., 12 hs. 24 hs y 36 hs. Superadas las 36 horas se tomará ésta última franja.

### **III.3 - TRIBUTACIÓN**

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

No se aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo,

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

poniéndolo de cargo de ANCAP.

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos N° 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.4 – VARIACIONES DE PRECIOS**

Para evaluar las variaciones en el costo de los trabajos en función de las variaciones que se produzcan en los jornales, costo de vida y materiales, se aplicará la siguiente fórmula de ajuste de precios:

$$P = P_o \left( \frac{0,30 \text{ CV}}{C_vo} + \frac{0,40 \text{ M}}{M_o} + \frac{0,30 \text{ D}}{D_o} \right)$$

#### **Dónde:**

- P = Valor actualizado del trabajo realizado
- P<sub>o</sub> = Valor a precios de Licitación del trabajo realizado.
- CV = Índice del costo de vida según el Instituto de Estadísticas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, correspondiente al último día del mes anterior a la realización del trabajo.
- C<sub>vo</sub> = Ídem anterior, al último mes anterior a la fecha de la Licitación.
- D = Nivel de la Mano de Obra, determinada por Consejo de Salarios Grupo 8, Sub grupo 1 correspondiente al penúltimo mes de realización de la obra.
- D<sub>o</sub> = Ídem anterior, correspondiente al penúltimo mes de la fecha de apertura de la Licitación.
- D = Precio del dólar interbancario comprador al cierre del mes anterior a la facturación.
- D<sub>o</sub> = Precio del dólar interbancario comprador al último día del mes anterior a la fecha de apertura de la licitación.

**No se aceptará otra fórmula de ajuste de precios.**

### **III.5 - CONDICIONES DE PAGO**

Se facturará en forma mensual por estar a la orden y los servicios de amarres realizados, los cuales se abonarán de la siguiente manera:

Si en el mes se produjera un solo amarre, se pagará el importe indicado como precio por el adjudicatario.

Si se hacen dos amarres en el mes, la cifra total a pagar será el importe sumado de ambos amarres multiplicado por el factor 0,9.

Si se hacen tres amarres en el mes, la cifra total a pagar será el importe sumado de los tres amarres, multiplicado por el factor 0,8.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

Si se hacen cuatro amarres en el mes, la cifra total a pagar será el importe sumado de los cuatro amarres, multiplicado por el factor 0,8.

Si se hacen cinco o más amarres en el mes, la cifra total a pagar será el importe sumado de los cinco amarres, multiplicado por el factor 0,7.

Se pagará en forma mensual por el servicio realizado.

En base a ello, la empresa presentará 2 facturas:

1) Por el monto básico, donde se indicará el mes del servicio prestado.

El detalle de cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente.

2) Por el ajuste paramétrico correspondiente, que dirá: "Ajuste paramétrico correspondiente a la Factura N°....., mes del Servicio ....."

Se deberá adjuntar los valores utilizados para el ajuste de precios, a fin de detectar cualquier diferencia que pueda existir con los cálculos efectuados por ANCAP.

En el caso de las facturas básicas, se presentarán un original y tres copias. En el caso de las facturas de ajuste, sólo original.

En ambos casos se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° ..... - Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

Las facturas por el monto básico deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

Además será obligatorio que las empresas presenten en el área respectiva fotocopias de las facturas básicas y de ajuste (con planilla complementaria).

Las facturas de ajuste paramétrico correspondientes (incluida cualquier planilla complementaria), se presentarán en el área de Ajuste de Precios, Edificio Central de ANCAP - 2° piso.

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

La Administración no será responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de las facturas originadas por errores en las mismas y rechazos.

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán dentro de los 30 días de recibida la factura y 45 días para los ajustes de precio.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria, en el BROU tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes) y a otros Bancos que estén registrados en el RUPE 2 veces por semana (martes y jueves).

**El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan las presentes bases:**

- **DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS**
- **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA.**

### **III.6 - MULTAS Y PENALIDADES**

Cada vez que la embarcación sea requerida y no pueda cumplir el servicio, o enviar otra en su remplazo, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al costo del servicio no cumplido.

En caso de reiterados incumplimientos ANCAP podrá rescindir unilateralmente el contrato

**La no aceptación de esta forma de penalidad será motivo de rechazo de la oferta.**

### **III.7 – COMPARACIÓN**

A los efectos de la comparación de las ofertas se sumarán los siguientes valores:

- Costo mensual a la orden x 12.
- Costo de operación de hasta 30 amarres y desamarres sin apoyo del personal de ANCAP.
- Costo de hasta 800 horas por servicio de asistencia y mantenimiento distribuidas en cada una de las franjas cotizadas a: 100 horas las 3 primeras franjas y 500 hs. para la última.

### **III.8 - ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará a la oferta de menor precio comparativo que cumpla con los requisitos de las presentes Bases.

### **III.9 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS**

A efectos de realizar el debido contralor de estar al día las empresas con la Dirección General Impositiva y con el Banco de Previsión Social, ANCAP verificará dicho extremo on line previo a efectuar el pago de las facturas correspondientes.

## **CAPÍTULO IV – RELACIONES CONTRATISTA - ANCAP**

### **IV.1 – RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ANCAP**

ANCAP designará un funcionario que actuará como responsable del servicio

El contratista deberá cumplir las órdenes emanadas del funcionario responsable del servicio.

En los casos de discrepancia entre el representante del contratista y el funcionario responsable del servicio, se estará a lo que éste último resuelva.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

Las relaciones entre el contratista y la Administración, serán solamente a través del funcionario responsable del servicio.

### **CAPÍTULO V – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

#### **V.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

La firma adjudicataria deberá cumplir con las siguientes Normas:

- **MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS**
- **USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**
- **GESTIÓN AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP**

Las mismas se podrán consultar en nuestra página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas")

La empresa adjudicataria deberá contar con un Servicio de emergencia médico móvil para su personal, informando a ANCAP el nombre de la misma antes del comienzo de dicha contratación.

#### **V.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.**

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), reglamentado por decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de fecha 21 de mayo de 2013, en forma previa a la apertura de ofertas. Para que sus ofertas sean aceptadas los oferentes deben encontrarse registrados en el R.U.P.E., en alguno de los siguientes estados: "en ingreso", "en ingreso (Siif)" o "activo".

**A efectos de la adjudicación el oferente que resulte seleccionado deberá haber completado su inscripción y encontrarse en estado "activo".**

En caso de actuar por representación, quién deberá estar inscripto en el Registro es la firma representada, que es la oferente en el caso.

Se recomienda gestionar la inscripción con la antelación suficiente a efectos de evitar eventuales inconvenientes.

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del R.U.P.E. a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816 o 2817 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy).

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A

**LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800**

tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy).

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado (A.C.C.E), a cuyo cargo se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Teléfono ACCE: (+598) 2604 5360. Lunes a domingos de 8 a 21 hs.

Página web ACCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

**-o-o-o-o-**

**SIGUEN:** Disposiciones Laborales y Procedimiento de Control de Pagos  
Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza

**ANEXO****DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DE PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y TRIBUTOS, PARA EL PAGO DE FACTURAS A CONTRATISTAS****1. - OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

1.1.- El adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 114/982.

1.2.- Cumplimiento de las disposiciones sobre laudos y Convenios Laborales vigentes, en materia de categorías de labor, pagos y complemento de horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencia, viáticos y en general todo beneficio que mejora las condiciones establecidas por la legislación Laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los Convenios Internacionales y sus reglamentaciones.

1.3.-Retribuciones al personal

1.3.1 -La adjudicataria quedará obligada a pagar a su personal, los Laudos y Convenios Laborales correspondientes a la rama de actividad y en caso de no haberlos, o ser inferior, por lo menos y con adecuación a las distintas categorías laborales \$ 12.487 (pesos uruguayos doce mil cuatrocientos ochenta y siete) nominales mensuales o su equivalente resultante de dividir dicho importe entre 22 para determinar el jornal diario, o entre 176 para determinar el salario por hora. El mínimo de \$ 12.487 es por todo concepto y es un valor al 1 de diciembre de 2012 y su adecuación posterior se realizará de acuerdo a los laudos resultantes de los Grupos correspondientes de los Consejos de Salarios

Dicha remuneración incluye beneficios que corresponde abonar en virtud del Convenio Colectivo vigente.

En caso de omisión de dicha declaración en la oferta por parte del proponente, se entenderá que este acepta el referido requisito y queda comprometido al total cumplimiento del mismo.

Su inobservancia dará lugar a la rescisión del contrato

1.3.2.- Para el caso de que el Laudo o Convenio Colectivo para la correspondiente actividad se dictare durante la ejecución del contrato y fuera mayor que el mínimo establecido en el numeral 1.3.1., el adjudicatario deberá ajustar los salarios según lo establecido en el Laudo. En caso de que fuera menor que lo establecido en el numeral 1.3.1., se continuará remunerando al personal de acuerdo con lo establecido en dicho numeral.

1.3.3. – El adjudicatario deberá pagar a sus trabajadores de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de efectuar los adelantos que pudieran corresponder a criterio de la empresa contratada o el régimen que en tal sentido la misma hubiere acordado con dichos trabajadores dentro del período mensual, pudiendo en este último caso la Administración exigir el cumplimiento del referido régimen so pena de incumplimiento contractual, y con las características que determina esta cláusula.

En caso de comprobación de atrasos, se avisará al Adjudicatario por escrito para que efectúe los pagos dentro de los tres días hábiles subsiguientes, y si no lo hiciera la Administración se reserva la facultad de pagar de oficio los salarios adeudados, pudiendo descontar su importe de las sumas que el Adjudicatario tenga que percibir por razón del contrato que origina dicho incumplimiento, de otros que pueda tener con el organismo contratante, de cualquier otro crédito o de la garantía contractual; todo ello sin perjuicio del derecho de repetir civilmente, en su caso.

El adjudicatario desde ya consiente expresamente que la Administración pueda efectuar la paga que corresponda en razón o concepto de salarios.

Si la Administración hiciera uso de la expresada facultad de pagar por un plazo de dos meses – continuos o discontinuos – sin que el adjudicatario reanudara regularmente el pago de los salarios, la misma se reserva el derecho de rescindir administrativa y unilateralmente el contrato.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

La Administración podrá exigir del Adjudicatario los comprobantes necesarios para verificar las fechas en que hayan sido pagados los salarios del personal ocupado en las tareas a su cargo, o que sean suministrados al Ente todos los datos, documentos y/o información que le sea requerido y necesario para la realización de los pagos por el contratante, so pena de rescisión establecida en el párrafo inmediato anterior.

El extremo de que eventualmente la Administración no ejerza alguna o algunas oportunidades estos derechos, no implica renunciar a ejercerlos en el futuro.

Además de lo que la presente cláusula establece, la misma puede eventualmente interpretarse como complementaria y/o concordante de otras estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones que rigen esta licitación y que tiendan, directa o indirectamente, a la regulación de la situación que dicha cláusula prevé.

1.4 Tendrá contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, vigente por toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en esta contratación, acorde al tipo de tarea que éste va a realizar.

1.5.- Deberá cumplir con todas las normas relativas a condiciones de salud, seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores empleados y además con las siguientes:

- a) NORMA GENERAL SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS.
- b) NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- c) NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- d) DECLARACION JURADA DE EMPRESAS CONTRATADAS

1.6.- Los oferentes deberán tener presente los siguientes convenios internacionales de trabajo: OIT N° 95, relativo a la "Protección del Salario", OIT N° 87, "Convenio relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación" y el OIT N° 98, "Convenio relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicación y de negociación colectiva". Su inobservancia dará lugar a la pertinente comunicación al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

### **2.- CONTROLES A EFECTUARSE POR ANCAP**

La Administración controlará el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario.

A tales efectos se deberá presentar al Director de Obra o a la Jefatura del área a que esté asignado el servicio, la siguiente documentación:

2.1.- Planilla de contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social , con inclusión de la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.

2.2. - Nómina de los trabajadores asignados al contrato con los datos:

- Nombre completo
- Número de Cédula de Identidad
- Dirección
- Cargo que va a desempeñar
- **Deberá presentar declaración jurada realizada por todos los empleados asignados a la presente contratación informando si poseen o no algún vínculo de parentesco con algún funcionario de Ancap (art. 239 Código Penal).**

2.3. - Declaración mensual a Historia Laboral del BPS y fotocopia del recibo de pago al BPS

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

2.4.- Documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral. Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura, junto con la factura y documentación exigida, a efectos de que se autorice el pago de la factura del mes.

2.5.- Póliza de Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

Cada mes se verificará que el personal afectado a las tareas, se encuentra asegurado por la Póliza del Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales en la clave de riesgo que corresponda a las tareas, presentando a tales efectos: copia de dicha póliza y factura al día de la misma y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota.

2.6.- El Director de Obra o Jefatura del área a que esté asignado el servicio en su caso, en coordinación con el área de Seguridad Industrial de ANCAP, controlará las medidas de seguridad industrial que debe seguir la contratada para con los trabajos y sus dependientes, así como la provisión en tiempo y forma de los elementos de seguridad personal necesarios para cada trabajo.

2.7.- ANCAP se reserva el derecho de exigir a la empresa contratada la documentación que acredite el pago de salarios y demás rubros emergentes de la relación laboral, los recaudos que justifiquen que está al día en el pago de la póliza contra accidentes de trabajo así como las contribuciones de seguridad social, como condición previa al pago de los servicios prestados. Las empresas deberán comprometerse a comunicar al organismo contratante, en caso que éste se lo requiera, los datos personales de los trabajadores afectados a la prestación del servicio a efectos de que se puedan realizar los controles correspondientes.

### **3 - ACCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

3.1 - El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo) habilitarán a ANCAP a proceder a la retención de los créditos que la empresa contratada tuviere a su favor (sean provenientes de la presente contratación o de cualquier otro origen) , y destinar dichos montos al pago de los créditos laborales que se les adeudaren a los trabajadores de la empresa contratada, al pago de adeudos por obligaciones previsionales o adeudos al BSE por el seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, sin perjuicio de poder proceder a la rescisión unilateral del vínculo por parte de ANCAP.

3.2 - La Administración queda facultada también para ejecutar la Garantía de Contrato de la empresa contratada en caso de incumplimiento de sus obligaciones laborales, previsionales o del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y afectarla al pago de dichos rubros adeudados, sin perjuicio de la rescisión del contrato y demás afectaciones que corresponda realizar.

3.3 - La Administración podrá destinar la Garantía de Contrato a efectos del cobro de las multas que impusiese o para el reembolso de los gastos en que incurriese ante cualquier tipo de incumplimiento de la empresa contratada.

3.4 - La Administración quedará facultada también a retener la Garantía de Contrato en tanto la empresa contratada no acredite en debida forma el cumplimiento de todas sus obligaciones.

3.5 - En cumplimiento de lo establecido por las leyes 18.099 y 18.251, y sin perjuicio de las estipulaciones contenidas en este pliego de condiciones, se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de las obligaciones que establecen las mencionadas leyes, sea formulada por los trabajadores, por la entidad previsional o por el BSE, queda pactado que los únicos, exclusivos y definitivos responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, serán las empresas contratadas

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

ANCAP podrá llegado el caso y sin perjuicio de las facultades ya referidas, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

### **4 - ANTECEDENTES**

El oferente deberá proporcionar los antecedentes del personal que va a designar para prestar funciones en el marco de esta contratación, destacándose que ANCAP evaluará el hecho de que la empresa oferente ofrezca tomar aquellos empleados que se hallen prestando servicios en ANCAP (cuyo desempeño haya sido evaluado a satisfacción), de modo de mejor aprovechar la experiencia adquirida en las distintas labores.

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE ANCAP**

### **1 - AL INICIO DEL CONTRATO**

Deberá presentar ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales del Banco de Seguros del Estado, acorde al tipo de tarea a realizar, vigente para toda la duración del contrato, amparando al personal que interviene en la contratación (el original le será devuelto una vez verificada la fotocopia).
- b) Original y fotocopia de la Planilla de inscripción del personal de la contratista que interviene en el contrato, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (el original le será devuelto luego de verificación).
- c) Original y copia de la Tarjeta de inscripción en el Banco de Previsión Social (el original le será devuelto luego de la correspondiente verificación) y copia del último recibo de pago efectuado.

### **2 – A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **2.1 – Mensualmente junto con la factura**

Deberá presentar, mensualmente junto con la factura, ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área que contrata los trabajos o Área designada por la Administración a tales efectos, la siguiente documentación:

- a) Factura al día de la Póliza del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y si se pagara en cuotas, los recibos de pago de cada cuota a la fecha, certificando que el personal afectado a las tareas se encuentra amparado por la misma.
- b) Planilla de Contralor de Trabajo autorizada por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y la nómina de los trabajadores afectados a la tarea contratada, la que deberá mantenerse actualizada.
- c) Recibos de sueldos del personal, firmados, correspondientes al mes inmediato anterior al que se factura.

Se controlará por parte de ANCAP el estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Contratista con su personal y con los Organismos de control y aportes. En caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de la empresa contratista se rechazará la factura presentada.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones señaladas precedentemente (normativa legal y contralor respectivo), habilitarán a ANCAP a proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

### 2.2 - En forma trimestral

Deberá presentar en las oficinas de Contralor de Personal la nómina de personal en actividad en dependencias de Ancap. Cuando los empleados de la adjudicataria hayan cesado sus actividades en la empresa, esta queda obligada a retener y reintegrar a Ancap el carné identificador (tarjeta magnética) que habilita el ingreso a las instalaciones de los empleados.

### **3 - FACTURAS**

Se presentará una factura por liquidación de trabajos a valores de oferta (básico) y otra por el ajuste paramétrico cuando corresponda.

#### 3.1 - CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

- **FACTURAS (básicas y de ajuste)**

Original y tres copias (pueden ser fotocopias).

1) Nombre, dirección, teléfono, RUT, de la empresa emisora.

2) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años.

3) Fecha de la factura.

4) Dirigidas a ANCAP y / o Área que corresponda, RUC 210475730011.

5) Mes o período de realización de los trabajos.

6) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra.

- **FACTURAS DE AJUSTE;**

En hoja adjunta: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste. (ORIGINAL Y DOS COPIAS).

En las facturas de ajuste indicar el N° de factura básica a que corresponde indicando el mes o período de realización de los trabajos.

#### 3.2 - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

Toda factura incorrectamente presentada podrá ser **rechazada** y devuelta para su corrección (enmiendas, pedido de compra equivocada, falta de copias, antigüedad de la fecha de factura mayor a lo admitido, presentación distinta a la cotización, etc.). La nueva factura corregida tendrá nueva fecha, en un todo de acuerdo al punto 3) del apartado "Condiciones de presentación".

La Administración no se hará responsable por las demoras que pudieran surgir en los pagos de facturas originadas por errores en las mismas y rechazos. Asimismo podrán ser rechazadas las facturas cuando no se acompañen de la documentación solicitada en el punto 2 precedente.

Las facturas se presentarán ante el Director de Obra, Encargado, Jefe del área contratante o al Área designada por ANCAP a estos efectos, quien las remitirá una vez aprobadas y autorizadas al área contable que corresponda.

## LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800

### **INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**

#### **Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que no sean emisores de CFE deberán regirse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

**1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.

**2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.

**3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP).

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.

El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número, Fecha de emisión, Moneda, Total de la Factura, Impuesto de la Factura, Monto sin impuestos y Número de Recepción.

**4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:

**a.** Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.

**b.** Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.

**5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:

**a.** Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 6 del presente procedimiento).

**b.** Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.

**6) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura

La no realización de las gestiones antes mencionadas por parte de los proveedores de ANCAP, impedirá el pago a los mismos.

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores a raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas (ubicada en el Edificio ANCAP – Av. Libertador y Paysandú), dispondrá de puestos de trabajo que se dedicarán a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

#### **Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

**LICITACIÓN ABREVIADA N° 1400633800**

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que sean emisores de CFE deberán registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

**1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.

**2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.

**3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores.

Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios.

Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.

El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la Factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número y Número de Recepción.

**4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:

**a.** Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un "Nuevo número de Recepción" (ver punto 5 del presente procedimiento).

**b.** Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores.

La e-nota de crédito deberá incluir en el campo "Número de Identificación de Compra" serie y número de la factura contra la que se emite el comprobante.

**5) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

La no realización de las gestiones antes mencionadas por parte de los proveedores de ANCAP, impedirá el pago a los mismos.
--

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas dispondrá de puestos de trabajo que se dedican a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 253570/0

Montevideo, 10 de noviembre de 2017