**BASES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA COMPRA ANUAL 2019
DE PAPEL HIGIENICO Y PAPEL TOALLA PARA LAS PLANTAS DE LA TEJA Y MANGA**

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURAS DE PROPUESTAS

Día: 07 DE SETIEMBRE DE 2018

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**

Cuando se remitan ofertas a través de un sistema de comunicación no personal se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por A.N.C.A.P. en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecido para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA LICITACIÓN

I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN

I.2 – ESPECIFICACIONES

I.3 – CONSULTAS

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

II.2 - ACLARACIONES

II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

III.2 – ANTECEDENTES DE LAS FIRMAS PROVEEDORAS

III.3 – COMPARACIÓN

III.4 – ADJUDICACIÓN

III.5 – ENTREGA

III.6 - MULTAS

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

V.1 – REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN**I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La Gerencia Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Abreviada sin Pliego para la compra de papel toalla y papel higiénico, de acuerdo con las especificaciones y Condiciones Generales que se adjuntan.

I.2 - ESPECIFICACIONES

Ítem 1 – 41.000 rollos de papel higiénico, hoja simple, gofrada y pre cortada de calidad apropiada que asegure suavidad y absorción de color blanco, dimensiones: ancho, 10cm., largo de 40 metros c/u. gramaje 19,5grs./m², envasado en paquetes de 4 unidades, en fundas de entre 30 y 50 paquetes.

Ítem 2 – 3.000 rollos de papel higiénico de 500 metros en papel no reciclado, de buena calidad, de color blanco, gofrado, preferentemente pre cortado, de textura suave, absorbente y resistente, gramaje aprox. 19, 5grs./m² para dispensador de 26 cm con buje central de 7.5 cm de diámetro y 9.5 cm de ancho (máximo ambas medidas).

Ítem 3 – 8.000 paquetes de 1000 hojas de toallas de papel, intercaladas (envase de 4 fajos de 250 hojas), dimensiones 20 x 24 cm, aproximadamente de 30 grs/m², plegado transversalmente, compuesto 100% de fibras naturales de buena calidad que asegure suavidad y absorción.

EL TRANSPORTE Y ACONDICIONAMIENTO SERÁ DE CARGO DE LA FIRMA ADJUDICATARIA.

MUESTRA

Las muestras podrán presentarse hasta el mismo día de apertura en PLANTA LA TEJA (Humboldt 3900) en el área Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento en el horario de 9 a 16 horas.

No se aceptarán muestras entregadas con posterioridad a la fecha de apertura, lo cual implicará el rechazo del o los renglones correspondientes.

I.3 - 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, 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**

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.
- 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 - 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.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

La cotización deberá ser por mercadería entrega en las distintas Plantas en moneda nacional, estableciendo el precio unitario por ítem, el oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

III.2 - ANTECEDENTES DE LAS FIRMAS PROVEEDORAS

La Administración tendrá en cuenta los antecedentes de las firmas proveedoras o de sus integrantes en cuanto a su relación comercial con la misma, pudiendo ser motivo de rechazo de sus propuesta las constancias desfavorables que existan, independientemente de los precios y demás condiciones ofrecidas.

Se deberá presentar antecedentes de este tipo de suministro.

De haberlo efectuado para ANCAP se deberán mencionar, indicando número de procedimiento y fecha

Se considerará para la evaluación del proveedor en caso de haber sido adjudicatario anteriormente y se valorará la calidad del producto.

III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrán en cuenta los precios unitarios por las cantidades indicadas para cada ítem.

III.4 - ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes factores por orden de prelación:

- Precio Comparativo 70 puntos
- Calidad en base a cumplimiento de las especificaciones de cada ítem 30 puntos

III.5 - ENTREGA

Las entregas se realizarán durante el transcurso del año 2019

PLANTA LA TEJA:

Para el ítem 1 serán 2 (dos) entregas de 20.000 rollos en los meses de marzo y agosto.

Para el ítem 2 serán 3 (tres) entregas de 1.000 rollos en los meses de marzo, julio y octubre.

Para el ítem 3 serán 2 (dos) entregas de 4.000 fajos de papel toalla en los meses de marzo y agosto.

PLANTA MANGA: 1 sola entrega marzo del 2019.

ANCAP podrá solicitar adelantar las entregas de acuerdo con sus necesidades.

A continuación se detalla la cantidad de ítem por Planta:

Ítem	Descripción	Manga	La Teja	Total
1	Rollos de papel higiénico, hoja simple, gofrada y pre cortada de calidad apropiada que asegure suavidad y absorción de color blanco, dimensiones: ancho, 10cm., largo de 40 metros c/u. gramaje 19,5grs./m2, envasado en paquetes de 4 unidades, en fundas de entre 30 y 50 paquetes.	1000	40000	41000
2	Rollos de papel higiénico de 500 metros en papel no reciclado, de buena calidad, de color blanco, gofrado, preferentemente pre cortado, de textura suave, absorbente y resistente, gramaje aprox. 19, 5grs./m2 para dispensador de 26 cm con buje central de 7.5 cm de diámetro y 9.5 cm de ancho (máximo ambas medidas).		3000	3000
3	Paquetes de 1000 hojas de toallas de papel intercaladas (envase de 4 fajos de 250 hojas), dimensiones 20 x 24 cm, aproximadamente de 30 grs/m2, plegado transversalmente, compuesto 100% de fibras naturales de buena calidad que asegure suavidad y absorción.		8000	8000

III.6 - MULTAS

Por cada día de atraso en la entrega del objeto o de partes del mismo que impidan su uso, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 3% (por ciento) sobre el importe de lo no entregado en tiempo.

Igual multa se aplicará en caso que la firma no proceda en plazo con la puesta en marcha (no podrá fijarse otro tipo de penalidad por parte del usuario)

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**IV.1 - 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 ÚNICO 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, 2817 o 2825 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: 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 tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy y acreedores@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 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

Gerencia de Abastecimiento
Expediente N° 254626/0
Montevideo, 16 agosto de 2018

CONDICIONES GENERALES

1) FORMA DE PRESENTACIÓN

Las cotizaciones se presentarán en original en formato papel y una copia en medio digital en formato PDF (CD o DVD).

No serán tenidos en cuenta los precios tachados o enmendados.

2) RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas podrán presentarse personalmente en el lugar, fecha y hora habilitada al efecto o enviarse por correo postal, correo electrónico, fax, 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 **Número de referencia de la compra, fecha, hora y lugar** fijados para su recepción.

3) CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en la moneda cotizada y en la forma en que los proponentes lo indiquen en sus propuestas y acepte ANCAP (Giro, Transferencia, Carta de Crédito, etc.).

En caso de que el pago se exija mediante la apertura de carta de crédito y ésta, con posterioridad a su emisión hubiera de modificarse o prorrogarse en su vigencia por causas no imputables a ANCAP, los gastos que por ello se originen serán de cargo del adjudicatario, asimismo serán de su cargo los gastos bancarios en el país del beneficiario.

ANCAP efectuará el pago en el plazo estipulado siempre que cuente con la documentación necesaria para la tramitación de la correspondiente orden de pago.

En los suministros de plaza ANCAP dará preferencia a las ofertas con pago a 30 (treinta) días. Como alternativa se considerarán los pagos contado que serán efectuados dentro de los 5 (cinco) días hábiles u 8 (ocho) días calendario contados a partir de la entrega del suministro o finalizado los servicios contratados realizándose los cargos financieros al momento de comparar las propuestas. El adjudicatario deberá indicar a nombre de quién se extenderá el cheque y presentar certificado habilitante para el pago.

No se tramitarán facturas de proveedores que no contengan la constancia de que se encuentren al día en el pago del Impuesto al Valor Agregado a la fecha de emisión.

Los pagos a proveedores se realizarán a través de transferencia bancaria en el BROU 3 (tres) veces por semana o por cheque únicamente los días jueves de cada semana.

4) 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 reconocidos 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, poniéndolo de cargo de ANCAP.

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A., según lo dispuesto en los Decretos N°s 528/2003 y 34/2004.

Los servicios técnicos prestados en el Uruguay y facturados por personas físicas o jurídicas del exterior, están gravados con el Impuesto a la Renta de NO RESIDENTES (I.R.N.R.) y el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), constituyéndose ANCAP en agente de retención de los mismos (artículos 2° y 54° del Título 4 del Texto Ordenado 1996 y artículo 118 del Decreto 840/998; artículo 1° del Título 10 del Texto ordenado 1996, respectivamente).

Teniendo en cuenta que ANCAP actuará como agente de retención de los impuestos a tributar en Uruguay para las empresas extranjeras, éstas deberán indicar en la propuesta el porcentaje de los trabajos que se realizará en el territorio uruguayo e incluir certificado de la autoridad competente de su país donde se establezca si los servicios técnicos están gravados en el país del domicilio del titular y si existe crédito fiscal por el gravamen abonado en nuestro país. En caso que no se expida la certificación referida, la misma podrá ser suplida por informe de auditoría privada del país del titular debidamente legalizada y traducida en su caso.

5) MODIFICACIONES, ALTERNATIVAS O VARIANTES

Podrán presentarse modificaciones, alternativas o variantes, inclusive sin presentar la propuesta básica, si se indica expresamente.

Las propuestas que se aparten de las condiciones indicadas en las bases podrán ser consideradas por ANCAP cuando, a su sólo juicio, el o los apartamientos no se refieran a aspectos fundamentales y no vulneren la igualdad de los proponentes.

6) COTIZACIÓN

Para propuestas condición plaza se deberá tener en cuenta que el precio cotizado no deberá incluir el I.V.A., el cual será establecido en forma separada, de no indicarse el mismo se entenderá que está incluido.

En el caso de propuestas de equipos a importar por ANCAP deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que la cotización incluya dentro del precio ofertado todos los gastos que pudieran corresponder en origen para la exportación.
- Que se proporcione la siguiente información a los efectos de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por las autoridades bancarias nacionales:
 - a) Descripción de los artículos cotizados de cada ítem con su respectivo código A.E.C.(ARANCEL EXTERNO COMUN).
 - b) Cantidad de unidades.
 - c) Peso neto de cada artículo.
 - d) Precio unitario de cada artículo.
 - e) Se deberá establecer en forma separada los valores de la mercadería, del flete y gastos hasta CFR Montevideo cuando corresponda, debiéndose determinar los indicadores realizados en la propuesta. ANCAP tomará a su cargo el seguro de la mercadería y las tasas consulares a abonarse, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias vigentes, por lo que no debe incluirse cargo alguno en los precios por dichos conceptos.

7) AJUSTE DE PRECIOS

7.1 - Las propuestas podrán formularse a precio fijo o contener precios variables los que deberán ajustarse a la fórmula siguiente:

$$P1 = P0 (aA1/A0 + bB1/B0 + \dots + mM1/M0 + n)$$

Dónde:

P0 = monto de la propuesta

P1 = monto actualizado de la propuesta

a, b, ..., m, n = coeficientes de incidencia de los parámetros.

La suma de dichos coeficientes deberá ser igual a uno

n = coeficiente que representa el componente de la oferta cuyo precio no está sujeto a ajuste.

A, B,M = Parámetros o índices de los principales componentes de los costos del oferente.

Los parámetros con subíndice 0 toman el valor vigente al último día hábil o mes anterior a la fecha de apertura de la oferta, y los parámetros con subíndice 1 toman, para suministros, el valor vigente al día o mes anterior a la fecha de la entrega total o parcial de los bienes y, para la prestación de servicios, el promedio ponderado del valor del parámetro en el período de facturación.

- 7.2 - Cuando la entrega se realice dentro del plazo contractual, el ajuste del precio se calculará a entrega real.
- 7.3 - Si la referida entrega se realizara fuera de dicho plazo por razones imputables al proveedor o a sus subcontratistas, el ajuste de precio se calculará tomando como fecha de entrega la contractualmente convenida. Sin embargo, si esto implica una erogación mayor para la Administración, se ajustará a entrega real.
- 7.4 - Las variaciones que se produzcan respecto a los valores de los parámetros utilizados deberán ser probadas por documentos emanados de las mismas fuentes utilizadas en la propuesta original, no aceptándose aumento alguno si dicha información no fuera proporcionada. Para el caso que las Informaciones no pudieran obtenerse de las fuentes originales, podrán proporcionarse de otras similares que respondan a la confianza de ANCAP.
- 7.5 - No se considerarán propuestas que determinen precios variables, referidos a factores de costos designados en forma genérica, vaga o confusa.
- 7.6 - En el caso de suministros o servicios no tarifados las eventuales fórmulas de variación de precios que presenten los oferentes, no podrán llevar a aquellos a un nivel superior al precio de mercado del mismo o producto semejante de dicho oferente.

8) REPRESENTANTE DE FIRMAS EXTRANJERAS

A efectos de la representación de firmas extranjeras, los oferentes deberán tener presente lo previsto en la

Ley N° 16.497 y en el correspondiente al Decreto Reglamentario del Poder Ejecutivo (Dec. N° 369/994).

9) INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.)

Para que las propuestas de los oferentes sean consideradas deberán estar inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (R.U.P.E.), debiéndose encontrar a efectos de la adjudicación en estado "activo".

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN 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.
 - c. **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:
 - d. 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).
 - e. 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.
- 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 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):

A partir de los próximos meses, en fecha que se comunicará con suficiente antelación, los proveedores de ANCAP que 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) 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.