

**BASES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA COMPRA DE CALZADO  
DE SEGURIDAD**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**RECEPCIÓN Y APERTURAS DE PROPUESTAS**

**DÍA: 04 de setiembre de 2019 HORA: 14:00**

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS  
DIRECCIÓN: Humboldt 3900 – La Teja**

**La presentación de las ofertas se podrá realizar, personalmente o correo electrónico  
a la dirección: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto: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 .....	3
I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	3
I.2 – ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIÓN.....	3
I.3 - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....	4
I.4 - MUESTRAS.....	5
I.5 - CONSULTAS.....	5
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS .....	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	6
II.2 - ACLARACIONES.....	7
II.3 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	7
II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	7
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	7
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍA .....	7
III.2 - COTIZACIÓN .....	7
III.3 - AJUSTE DE PRECIOS.....	8
III.4 - CONDICIONES DE PAGO.....	9
III.5 - PRESENTACIÓN DE FACTURAS.....	9
III.6 - ENTREGA .....	9
III.7 - RECEPCIÓN .....	10
III.8 - MULTAS Y PENALIDADES.....	10
III.9 - RETENCIÓN EN LOS PAGOS.....	11
III.10 - COMPARACIÓN DE OFERTAS .....	11
III.11 - ADJUDICACIÓN.....	11
III.12 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....	11
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	12
IV.1 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE.....	12

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

### **I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras, llama a Licitación Abreviada sin pliego para la compra de calzado de seguridad para ANCAP, por un monto de hasta \$ 1:000.000,00 (pesos uruguayos un millón) más I.V.A., con opción a renovación por igual monto y de acuerdo con las especificaciones y condiciones de las presentes Bases.

### **I.2 – ESPECIFICACIONES Y DESCRIPCIÓN**

#### **Ítem 1 – Botines de trabajo (sin puntera)** Matrícula: 1118214

Pares de botines de trabajo sin puntera, de color negro, con capellada en cuero y suela antideslizante inyectada de poliuretano. Con plantilla con tratamiento antimicrobios (antimicótico y antibacterial). Resistente a hidrocarburos y derivados. Al talle.

Deberán cumplir con la norma UNIT-ISO 20347:2012.

#### **Ítem 2 – Botines de seguridad con puntera** Matrícula: 1118213

Pares de botines de seguridad con puntera de composite, de color negro, con capellada en cuero y suela antideslizante inyectada de poliuretano. Con plantilla con tratamiento antimicrobios (antimicótico y antibacterial). Resistente a hidrocarburos y derivados. Al talle.

Deberán cumplir con la norma UNIT-ISO 20345:2012.

#### **Ítem 3 – Zapatos de seguridad para electricista** Matrícula: 1118215

Pares de zapatos de seguridad color negro, con puntera de composite. Suela antideslizante en poliuretano, preferentemente de bidensidad, inyectada directamente a la capellada. Cuero hidrofugado con plantillas antimicóticas. Modelo para electricista.

Se especificará el voltaje para el cual está certificado.

Deberán cumplir con las normas UNIT-ISO 20345:2012 y UNIT 734:2016

#### **Ítem 4 – Zapato de trabajo con suela antideslizante** Matrícula: 1124512

Pares de zapatos de trabajo (sin puntera), de color negro, con capellada en cuero y suela inyectada de poliuretano o similar. Con plantilla con tratamiento antimicrobios (antimicótico y antibacterial). Resistente a hidrocarburos y derivados. Al talle.

Deberán cumplir con la norma UNIT-ISO 20347:2012.

#### **Ítem 5 – Botas de PVC con puntera** Matrícula: 1121080

Pares de botas de PVC caña alta, con puntera de seguridad. Con plantilla con tratamiento antimicrobios (antimicótico y antibacterial). Resistente a hidrocarburos y derivados. Al talle.

Deberán cumplir con la norma UNIT-ISO 20345:2012

**Ítem 6 – Botas de soldador** Matrícula: 1123625

Pares de botas de seguridad, media caña para soldador, con puntera de seguridad. Suela antideslizante en poliuretano, preferentemente de bidensidad, inyectada directamente a la capellada. Cuero hidrofugado con plantillas antimicóticas. Cuero y costuras resistentes a chispas provenientes de la soldadura. Resistente a hidrocarburos y derivados.

Deberán cumplir con la normas UNIT-ISO 20345:2012

**ANCAP podrá considerar artículos que sin cumplir estrictamente con lo solicitado y a través del análisis de las ofertas y las muestras de mejor calidad resulten de interés para la Administración, así como también aquellos que presenten variaciones ligeras en su construcción o en sus materiales.**

**Garantía y vida útil:** Se deberá especificar el tipo de garantía ofrecida al producto y se establecerá la vida útil del calzado almacenado.

**Marcado e identificación:** preferentemente el calzado llevará la sigla ANCAP con caracteres de 1,5 cm. de ancho, en color contrastante e indeleble en la caña, en el costado externo. Eventualmente se podrán recibir entregas parciales sin el marcado correspondiente a solicitud de ANCAP, de acuerdo con sus necesidades.

Todo el calzado tendrá la identificación respectiva y las mismas no variarán de lugar entre un par y otro.

**Identificación en el envase:** deberá ubicarse la identificación del número del botín (de acuerdo a la numeración europea) y la fecha de fabricación del mismo en un lugar visible.

**I.3 - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

Se deberá presentar un certificado de cumplimiento de la normativa técnica solicitada para cada tipo de calzado ofrecido, **el cual será requisito de admisibilidad para considerar la oferta.** Dichos certificados deberán ser expedidos por un laboratorio independiente de reconocido prestigio. En estos deberá constar el cumplimiento de las normas UNIT correspondientes, u otras normas técnicas de fabricación y ensayos, nacionales o internacionales, reconocidas, que garanticen calidad igual o superior a la requerida en las especificaciones establecidas en las presentes Bases.

Por lo tanto se podrá admitir a solo criterio de ANCAP otras normas que garanticen calidad igual o superior a las UNIT requeridas. En este caso deberá especificarse cuáles cumplen (número, título,

país), adjuntarse copia de dichas normas y realizar detalle resumen de los requisitos que aprueban para los distintos tipos de calzados solicitados.

De contar con las Actas de Ensayo, con los resultados allí consignados se adjuntarán a la oferta y **serán considerados al momento de la adjudicación en el factor "Calidad - Normas y ensayos"** (punto III.10 de las presentes Bases).

**Además, será obligatorio** presentar junto con la oferta la ficha técnica de cada uno de los artículos ofrecidos conteniendo información que avale el cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados. No se tendrá en cuenta aquella información que no esté claramente identificada y vinculada con el artículo ofrecido.

#### **I.4 - MUESTRAS**

Se deberá presentar muestra de todos los artículos ofrecidos, 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 de lunes a viernes, identificando al ítem que corresponde, a los efectos de la realización de pruebas.

La muestra será de ambos pies de modo que pueda ser utilizado por un usuario para comprobaciones en campo, preferentemente el número de calzado será 42.

**El no cumplimiento de lo requerido en el presente punto será motivo de rechazo de la oferta.**

Las muestras correspondientes a los productos adjudicados no serán devueltas y serán considerados parte del suministro.

Eventualmente ANCAP podrá abonar el valor cotizado del producto correspondiente a las muestras no adjudicadas, en caso de que las mismas queden inutilizables como consecuencia de las pruebas.

#### **I.5 - 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**

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.
- 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 *PowerPoint* de la empresa, modelos de certificados u otra documentación similar a menos que se haya solicitado expresamente.

Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

**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.

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.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR****II.4.1 - Antecedentes**

Se deberán presentar antecedentes en este tipo de suministros, ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada, estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y materiales entregados.

**La no presentación de antecedentes será motivo de rechazo de la oferta.**

**CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES****III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍA**

No corresponden depósitos de garantías para la presente licitación.

**III.2 - COTIZACIÓN**

La cotización se deberá realizar en condición puesto en Depósito de Planta La Teja, en pesos uruguayos, estableciendo el precio unitario para cada ítem de acuerdo con la siguiente:

**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Ítem	Descripción	Cantidad Ficta	Precio unitario	Precio total
1	Botines de trabajo (sin puntera)	500		
2	Botines de seguridad (con puntera)	1500		
3	Zapato de electricista	130		
4	Zapato de trabajo	40		
5	Botas de PVC con puntera	40		
6	Botas de soldador	50		

**Las cantidades son estimadas y sólo a los efectos de la comparación de las ofertas**

Se deberá desglosar el importe del Impuesto al Valor Agregado. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en los precios cotizados.

**III.3 - AJUSTE DE PRECIOS**

Las únicas fórmulas de ajuste de precios serán las establecidas en este Numeral, **no aceptándose propuestas que las varíen:**

**MERCADERÍA NACIONAL**

$$P_n = P_o (20 \% U\$S_n / U\$S_o + 40 \% IPC_n / IPC_o + 40\% S_n / S_o)$$

dónde:

$P_n$  = precio actualizado.

$P_o$  = precio de la oferta.

$U\$S_n$  = cotización del dólar interbancario (B.C.U.) correspondiente al primer día hábil del mes de realizado el suministro.

$U\$S_o$  = Ídem, correspondiente al día anterior al de la fecha de apertura de la licitación;

$IPC_n$  = Índice de precios al consumo (Costo de Vida) del Instituto Nacional de Estadística correspondiente al mes anterior al de la fecha de realizado el suministro.

$IPC_o$  = ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la licitación.

$S_n$  = Laudo a la fecha de realizado el suministro que se infiere del Convenio Colectivo del Grupo 5.

$S_o$  = Ídem a la fecha de apertura de la licitación.

**MERCADERÍA IMPORTADA**

$$P_n = P_o (70 \% U\$S_n / U\$S_o + 20 \% IPC_n / IPC_o + 10\% S_n / S_o)$$

dónde:

$P_n$  = precio actualizado.

$P_o$  = precio de la oferta.

$U\$S_n$  = cotización del dólar interbancario (B.C.U.) correspondiente al primer día hábil del mes de realizado el suministro.

$U\$S_o$  = ídem, correspondiente al día anterior al de la fecha de apertura de la licitación.

$IPC_n$  = Índice de precios al consumo (Costo de Vida) del Instituto Nacional de Estadística correspondiente al mes anterior al de la fecha de realizado el suministro.

$IPC_o$  = ídem, correspondiente al mes anterior al de la fecha de apertura de la licitación.

$S_n$  = Laudo a la fecha de realizado el suministro que se infiere del Convenio Colectivo del Grupo 5.

$S_o$  = Ídem a la fecha de apertura de la licitación.

#### **III.4 - CONDICIONES DE PAGO**

El pago se efectuará a los 30 (treinta) días corridos de fecha de presentación de factura. Las facturas de ajuste se pagarán dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días de fecha de presentación de la misma.

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, dos veces por semana (martes y jueves).

**El Contratista deberá ajustarse a los siguientes anexos que acompañan el presente pliego:**

**- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA**

#### **III.5 - PRESENTACIÓN DE FACTURAS**

**El adjudicatario deberá presentar facturas separadas por precio básico y por el precio que surge del ajuste paramétrico.**

Las facturas de ajuste deben cumplir las siguientes características:

- 1) Indicar N° de factura básica.
- 2) Indicar N° de Pedido de Compra.
- 3) Indicar mes de la entrega

Cada factura de ajuste deberá corresponder a una factura básica.

#### **III.6 - ENTREGA**

**Las entregas serán parciales, no menores a 50 pares para los 3 primeros ítems, y no menores a 20 pares para los 3 últimos, de acuerdo con las necesidades de la Administración.**

Las solicitudes deberán ser cumplidas en un plazo máximo de 45 (cuarenta y cinco) días calendario, las mismas se realizarán por correo electrónico, para lo cual deberán indicar la dirección respectiva, la persona de contacto representante de la empresa, informando teléfono y celular correspondiente.

La entrega de los artículos se efectuará en forma prolija y adecuada, de forma de evitar toda responsabilidad por deterioro.

Los artículos entregados tendrán fecha de fabricación, como máximo, 8 meses previos a la entrega.

El adjudicatario deberá sustituir todo artículo que mereciera observaciones.

ANCAP se reserva el derecho de exigir la certificación de la partida, tomando como base mínima las Normas UNIT exigidas. Para el caso de que ANCAP entienda que existe un incumplimiento en la calidad del calzado y recurra a la certificación de la partida, el costo de la misma será por cuenta del adjudicatario en caso de comprobarse dicho incumplimiento.

**No se considerarán ofertas que no cumplan con lo especificado en el presente punto.**

### **III.7 - RECEPCIÓN**

En el acto de la recepción se verificará que la mercadería que se entrega corresponda a la calidad de la muestra adjudicada.

En caso de no ajustarse no se recibirá la mercadería.

Tal rechazo no exonera a la firma adjudicataria de lo establecido en el numeral III.7 (Multas) y se considerará que la mercadería aún no ha sido entregada. El plazo de entrega de la mercadería no se interrumpe por este hecho.

### **III.8 - MULTAS Y PENALIDADES**

Por cada día de atraso en la entrega de la mercadería, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 3 % (tres por ciento) sobre el importe de lo no entregado.

Cuando ello configure un incumplimiento total y/o definitivo del suministro, además de la multa prevista en el inciso anterior, la Administración podrá reclamar los daños y perjuicios que considere hasta su reparación integral.

A tales efectos y a título enunciativo, se podrá considerar por esta Administración incumplimiento total y/o definitivo cuando el adjudicatario no cumpla con el suministro, ya sea porque no entrega la mercadería o entrega algo diverso a lo pactado, o que comenzado el cumplimiento del mismo se suspenda la entrega sin justificación.

Configurada la causal de incumplimiento al amparo de lo previsto en el artículo anterior, ANCAP podrá rescindir unilateralmente el contrato (sin derecho a reclamo por la parte incumplidora) y ejercer la potestad de efectivizar la multa sin perjuicio de los daños y perjuicios que pudieran irrogarse. Dicha posibilidad será evaluada por la Administración y adoptada en forma discrecional, por lo que el no ejercicio de este derecho en alguna/s partidas no implica renuncia a su ejercicio futuro.

**La no aceptación de esta cláusula implicará el rechazo de la oferta.**

**III.9 - RETENCIÓN EN LOS PAGOS**

ANCAP podrá retener de los pagos los importes que pudieran corresponder a multas o descuentos.

**III.10 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta el precio cotizado para cada ítem, las cantidades establecidas en la Planilla de cotización del punto III.2) Cotización, y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010.

**III.11 - ADJUDICACIÓN**

Para la adjudicación de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes factores con su correspondiente ponderación:

- **Calidad – 60 puntos**

- Confección (10)
- Materiales (15)
- Normas y ensayos (15)
- Aceptación por parte del personal (15)
- Mejoras respecto a los requerimientos básicos (5)

- **Precio total comparativo - 40 puntos**

- Se asignarán 40 puntos a la empresa de menor precio comparativo y se prorratearán proporcionalmente los restantes.

La adjudicación se realizará por ítem hasta 2 (dos) proveedores que obtengan los mejores puntajes dentro de los factores de adjudicación.

El monto se repartirá proporcionalmente a los puntajes obtenidos.

**III.12 - 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 - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES****IV.1 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPE**

Se recuerda a los señores oferentes que para participar en este procedimiento deberán encontrarse inscriptos en el REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), 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 RUPE, 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 RUPE 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](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 tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a [gestoresrupe@ancap.com.uy](mailto:gestoresrupe@ancap.com.uy) y [acreedores@ancap.com.uy](mailto: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](http://www.comprasestatales.gub.uy)

**SIGUE: - Instructivo para la recepción y pago de facturas crédito de proveedores de plaza**

**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 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) **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):**

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.