

## LICITACIÓN PÚBLICA

**ODOO N° 2024/43**

**OBJETO: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, PAGO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS COMBINADOS DE RECAUDACIÓN Y PAGO, SERVICIO DE FIRMA CONTRATO USUARIO PERSONA Y PRESTAMOS SOCIALES, PARA EL BANCO DE PREVISIÓN SOCIAL EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.**

**LUGAR DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS:**

**PAGINA WEB DE COMPRAS ESTATALES**

**[www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)**

<b>1</b>	<b>CAPITULO I – DEL OBJETO Y DE LOS REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJETO .....	4
1.2	TERMINOLOGÍA A UTILIZARSE EN EL PRESENTE PLIEGO .....	4
1.3	DESCRIPCIÓN .....	4
1.3.1	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO LICITADO .....	5
<b>2</b>	<b>CAPITULO II – DE LA NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>10</b>
2.1	NORMAS QUE RIGEN EL LLAMADO .....	10
2.2	CONSULTAS AL PLIEGO DE CONDICIONES Y SOLICITUD DE PRÓRROGA .....	11
2.3	COMUNICACIONES DEL B.P.S.....	11
2.4	NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	11
2.5	ACEPTACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL PLIEGO DE CONDICIONES – ART. 25 DEL TOCAF .....	12
2.6	CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL .....	12
<b>3</b>	<b>CAPITULO III – DE LA OFERTA Y DEL OFERENTE.....</b>	<b>12</b>
3.1	DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS .....	12
3.2	CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS, SEGÚN EL ART: 65 DEL TOCAF.....	13
3.3	APERTURA DE OFERTAS .....	14
3.4	DE LA VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS .....	14
3.5	PRESENTACIÓN DE OFERTAS ALTERNATIVAS .....	14
3.6	CONSORCIO .....	14
3.7	SUBCONTRATOS .....	15
<b>4</b>	<b>CAPITULO IV – DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y DE LA ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>15</b>
4.1	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	15
4.2	ADJUDICACIÓN .....	15
4.3	MEJORAMIENTO DE OFERTAS Y NEGOCIACIONES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
<b>5</b>	<b>CAPITULO V – DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.....</b>	<b>16</b>
5.1	OBLIGACIONES FISCALES .....	16
5.2	TRIBUTOS.....	16
5.3	DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO, DE CARÁCTER FORMAL .....	16
5.4	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	16
5.4.1	DEFINICIÓN .....	16
5.4.2	PROPIEDAD INTELECTUAL - TITULARIDAD.....	17
5.4.3	DISPOSICIONES RELATIVAS A SOFTWARE Y BASES DE DATOS .....	17
5.4.4	OTRAS CREACIONES INTELECTUALES E INDUSTRIALES Y/U OBRAS DERIVADAS O COMPUESTAS.....	18
5.4.5	DEBER DE COLABORACIÓN.....	18
5.4.6	ORIGINALIDAD, VIOLACIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS Y EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD .....	18
5.4.7	USO DE PROPIEDAD INTELECTUAL POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.- .....	19
5.5	RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO .....	20
5.6	CONFIDENCIALIDAD.....	21
5.7	PUBLICIDAD .....	21
<b>6</b>	<b>CAPITULO VI – DEL PLAZO CONTRACTUAL Y DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>21</b>
6.1	PLAZO CONTRACTUAL .....	21
6.2	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	21
6.3	INTERVENCIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS .....	22
6.4	CESIÓN DE CONTRATO .....	22
6.5	FORMA DE FACTURACIÓN Y PAGO .....	22
<b>7</b>	<b>CAPITULO VII – DE LAS INCORPORACIONES DE NUEVOS AGENTES DE COBRANZA.....</b>	<b>22</b>
<b>8</b>	<b>CAPITULO VIII – DE LOS INCUMPLIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>22</b>
8.1	MORA .....	22
8.2	PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN .....	22
8.3	PENALIDADES .....	23
8.4	INCUMPLIMIENTOS .....	23

SANCIONES EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8.5 RESCISIÓN CONTRACTUAL.....	24
8.6 EFECTOS RESCISIÓN CONTRACTUAL.....	25
8.7 DESISTIMIENTO UNILATERAL.....	25
8.8 EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES Y OTRAS PARTIDAS INDEMNIZATORIAS.....	25
8.9 DISPOSICIÓN GENERAL.....	26
<b>9 CAPITULO IX – DE LAS GARANTÍAS (OBLIGATORIO).....</b>	<b>26</b>
9.1 DEPÓSITO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.....	26
9.2 DEPÓSITO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	26
9.3 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA.....	27
9.4 DE LOS PLAZOS.....	27
9.5 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA.....	27
<b>10 CAPITULO X –DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN.....</b>	<b>27</b>

# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

## 1 CAPITULO I – Del Objeto y de los Requerimientos

### 1.1 Objeto

El presente llamado tiene por objeto la contratación de servicios descentralizados de recaudación de tributos, pago de prestaciones y servicios combinados de recaudación y pagos y servicio de firma contrato usuario persona, para el Banco de Previsión Social (en adelante BPS) en locales de instituciones, empresas de plaza y entidades gremiales empresariales con personería jurídica, en régimen carente de exclusividad y abierto, con cobertura nacional, regional o metropolitana, con exclusión de las entidades bancarias.

### 1.2 Terminología a utilizarse en el presente pliego

**AGENTE DESCENTRALIZADO o CONTRATISTA:** Se entenderá por Agente o Contratista y así será denominada en adelante a aquellas empresas que resulten adjudicatarias.-

**AGENCIA, SUCURSAL O FILIAL:** Se entenderá por tal, aquella dependencia, que realiza sus tareas en relación de dependencia laboral con la empresa adjudicataria, siendo un desmembramiento de la misma.-

**SUB AGENTE:** Se entenderá por tal, aquella dependencia que funciona en la modalidad de sub-contratación u otra modalidad contractual, en régimen de actividad realizada por terceros, no realizando la misma por medio de personal directo del Agente Descentralizado.-

### 1.3 Descripción

Por ende y de acuerdo a lo referido, la presente licitación cubriría los siguientes renglones:

**RENGLÓN 1: Recaudación de Tributos.**

**RENGLÓN 2: Pago de Prestaciones\*.**

**RENGLÓN 3: Servicio de firma contrato usuario persona.**

**RENGLÓN 4: Servicio de emisión de solicitudes de préstamos sociales.**

**RENGLÓN 5: Servicio de impresión de recibos en papel A4\*.**

Los oferentes podrán cotizar una o varias de las modalidades señaladas, lo cual será especificado claramente en su oferta.

\*Quienes coticen al renglón 2 automáticamente se comprometen al renglón 5 y viceversa.

#### **Nuevas actividades:**

El Banco de Previsión Social, se reserva el derecho durante la ejecución del contrato, de incorporar nuevas actividades (por ejemplo imprimir código verificador incorporado en el talón de pago), a ser realizadas por los Agentes Descentralizados que por su naturaleza no impliquen un costo adicional.

### **1.3.1 Características del servicio licitado**

En el presente llamado se prevé la contratación y prestación del servicio en la siguiente modalidad operativa:

#### **1.3.1.1 Cobro de Tributos y/o Pago de Prestaciones en Ventanilla**

La prestación del servicio a los afiliados contribuyentes y beneficiarios del B.P.S., se cumplirá en locales a entero cargo del Agente Descentralizado, cuya nómina se pondrá a consideración del Banco para su habilitación.

Sin perjuicio de lo indicado el agente podrá contar con locales virtuales previa autorización del BPS, a través de los cuales únicamente se realizará la recaudación de tributos.

El oferente especificará la modalidad de atención del servicio por el que presenta su oferta, los locales (características y ubicación) con que cuenta para cada tipo de servicio ofertado y el soporte e infraestructura en materia de tecnología informática que destinará a esta actividad.

Las actividades objeto del llamado estarán bajo supervisión y contralor de las auditorías de servicio y financieras contables que disponga el B.P.S. o los organismos estatales de control del mismo.

Para los beneficiarios que opten por el servicio, en ningún caso se podrá generar gasto alguno por concepto de comisión, reintegros o similar, a su cargo. Aquellos beneficiarios que opten por el cobro de la prestación mediante el servicio licitado, podrán en cualquier momento realizar la opción al sistema de pago en ventanilla del Banco de Previsión Social, cualquier otro agente descentralizado, IEDE o entidad bancaria a su elección.

#### **Regulación operativa**

El desarrollo de las operaciones estará regulado por calendarios que fijará el B.P.S. para cada tipo de servicio, indicándose la fecha de inicio y de vencimiento. Las comunicaciones se librarán por los medios de prensa habituales sin perjuicio de habilitar otros mecanismos de información al cliente.

Los contribuyentes y beneficiarios se ajustarán a los plazos que establezca el B.P.S. en los respectivos calendarios de recaudación de tributos y pago de prestaciones, obligándose el contratista al cobro y pagos de los importes que correspondan dentro del plazo de vencimiento.

El horario de atención será continuo, de lunes a viernes, y en régimen de ocho horas como mínimo. Deberá ser permanente, con adecuada publicidad y uniforme para todos los locales de un mismo Agente Descentralizado. El B.P.S. podrá aceptar otros horarios siempre que sean de interés del servicio y de los clientes y no se oponga a los controles que se determinen por el organismo. El agente podrá establecer el funcionamiento en días inhábiles o en forma diferencial para temporada turística o por eventos especiales, a fin de mejorar la disponibilidad para los afiliados.

El B.P.S. podrá efectuar acuerdos complementarios con el/los contratistas a efectos de extender a sus afiliados los servicios de información corporativos en locales especialmente habilitados.

#### **Manejo de los fondos**

- **Por Recaudación de Tributos**

Dentro del horario de la Banca Oficial del segundo día hábil posterior al cobro de aportes, el contratista deberá transferir los importes percibidos en las cuentas bancarias que previamente haya determinado y comunicado el B.P.S. en oportunidad de establecerse el acuerdo operativo.

El B.P.S. podrá ordenar en cualquier momento, transferir a sus cuentas, de los fondos en poder del contratista o de los fondos correspondientes a cualquiera de sus locales habilitados, justificando posteriormente las circunstancias que dieron lugar a la medida.

El contratista será responsable por el extravío de toda documentación que deba ser presentada ante el B.P.S. como aval de lo recaudado. Sin perjuicio de las acciones requeridas para identificar las partidas involucradas y los clientes afectados, se repetirán al contratista los perjuicios acaecidos como consecuencia del hecho.

- **Por Pago de Prestaciones**

El pago de prestaciones se realizará por medio de dos modalidades:

Transferencia previa de fondos. Esta modalidad se utilizará en los casos de pago regular de prestaciones, donde los beneficiarios tienen un agente predefinido para el cobro. En este caso, el B.P.S. habilitará los fondos para pagos de prestaciones emitiendo las transferencias o acreditaciones en la cuenta bancaria comunicada por el contratista. El BPS efectuará una transferencia global para todos los locales de un mismo contratista, siendo responsabilidad de éste la discriminación y distribución interna de los fondos, conforme a los requerimientos del servicio.

La habilitación de fondos se concretará con una antelación no inferior a las 48 horas hábiles de prevista la iniciación del servicio al cual serán afectados los fondos. El B.P.S. podrá establecer remesas parciales a su exclusivo criterio.

Salvo excepciones, que por razones de mejor servicio determine el B.P.S., no se realizarán transferencias de fondos con anterioridad al primer día hábil de cada mes.

Transferencia posterior de fondos. Esta modalidad se utilizará para pagos de prestaciones de beneficiarios, que aún no seleccionan un agente. En esta modalidad, el pago será cubierto con fondos propios del agente, siendo reintegrado por BPS en forma diferida, al día siguiente de informado el pago.

El contratista será responsable por el correcto manejo de toda documentación que deba ser presentada ante el B.P.S. como aval de las transacciones de pago efectuadas, pudiendo solicitar el B.P.S. en todo momento, la información requerida para la constatación del correcto desempeño del servicio en cualquiera de los locales habilitados.

Los pagos efectuados a otra persona que no sea el titular o su representante legal, cuando deriven en perjuicio económico para el B.P.S., serán exigibles al contratista por reintegro del monto correspondiente, a su exclusivo cargo. En tal caso, el B.P.S. habilitará las acciones de cobro que emprenda el contratista de manera expresa en cada oportunidad. La reiteración de este tipo de incidentes podrá dar lugar a la rescisión del contrato en forma unilateral por parte del B.P.S

El contratista se obliga a efectuar el análisis del flujo de fondos, de manera de prever la solicitud de depósito respectiva con la debida antelación de manera tal que no se produzca la suspensión del servicio por dicho motivo. Ante tal circunstancia, hecha la solicitud de fondos ante el B.P.S., éste habilitará los fondos correspondientes dentro de las 24 horas de la solicitud hecha de conformidad a lo que establezca el acuerdo operativo respectivo.

El B.P.S., sin perjuicio de los depósitos previstos en los cronogramas de pagos, podrá ordenar, en cualquier momento, depositar los fondos en poder del contratista o en particular de alguno de los locales habilitados.

### **Manejo especial de fondos**

El B.P.S. podrá formalizar acuerdos especiales para el tratamiento de los fondos, en los casos en que el contratista cumpla la doble calidad de pagador y recaudador, de manera de procurar optimizar el manejo financiero de las partidas consideradas.

Las propuestas que se presenten en esta modalidad deberán contemplar la operativa definida para cada uno de los dos servicios y deberán establecer condiciones económicas mejoradas respecto a los servicios de recaudación y pago cotizados de forma independiente.-

## **Rendición de Cuentas**

Los contratistas están obligados a rendir cuenta por las operaciones de recaudación y pagos informando al B.P.S. dentro de los plazos y condiciones que fije el B.P.S. en el acuerdo operativo que establezca con cada Contratista. Con carácter general se deberá asegurar la remisión del dinero y de la información respaldante en el medio de transmisión y/o remisión que se acuerde, dentro de las 48 horas de percibidos los fondos en el caso del servicio de cobranza y dentro de las 48 horas siguientes al cierre de pagos para el servicio de pago de prestaciones.

La información será recogida en formularios o mecanismos alternativos y en las condiciones y términos que se acuerden en particular.

Ante situaciones de fuerza mayor tales como huelgas o paros que impidan cumplir con los servicios y/o realizar las rendiciones de cuentas previstas, puesto en conocimiento el organismo, las acciones se reanudarán indefectiblemente el primer día hábil siguiente al término de esa situación.

### **1.3.1.2 Contrato usuario persona**

El servicio a proporcionar incluye la gestión de la solicitud de los usuarios personales, de los afiliados, que permite el uso de la totalidad de los servicios en línea del organismo. Se incluye a los fines de detallar este servicio, anexo técnico.

### **1.3.1.3 Emisión de solicitudes de préstamos sociales**

El servicio a proporcionar posibilita que el usuario, personalmente o mediante apoderado, pueda realizar el trámite de Solicitud de Préstamo ante una "Red de Cobranzas" (Agente descentralizado o Sub-Agente, en sus respectivas agencias, sucursales o filiales) tal como si lo hiciera ante una dependencia de BPS, acercando de este modo el trámite al usuario.

Se incluye a los fines de detallar este servicio, anexo técnico.

### **1.3.1.4 Servicio de impresión de recibos en papel A4**

Ante la presentación del titular, apoderado o representante legal mediante presentación de documento de identidad para hacer efectivo el cobro se deberá imprimir el recibo correspondiente habilitado por el sistema.

Los funcionarios de la empresa adjudicataria accederán a la interface propuesta por BPS e imprimirán en papel A4 con una impresora de alta resolución (laser o similar) el recibo de cobro.

Cada impresión realizada quedará registrada en la plataforma para su posterior facturación.

## **1.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

### **1.4.1 Aspectos Generales**

En particular, el Banco de Previsión Social se reserva el derecho de retirar la habilitación de aquellos locales que no tengan un volumen mínimo de transacciones acorde con el total de operaciones de la localidad de que se trate. La resolución respectiva fijará la fecha de vigencia de lo dispuesto por el BPS.

Los locales presentados por las empresas que resultaren adjudicatarias y que fueren identificados en la oferta inicial o durante la ejecución del contrato, quedará a exclusivo juicio de esta administración sobre la base de criterios de accesibilidad, presentación y seguridad.

El BPS se reserva el derecho de controlar:

1.-Las condiciones edilicias de los Locales

2.- La cobertura de asistencia médica de emergencia y urgencia para los concurrentes al local, la que será de cargo y responsabilidad del contratista

3.- El espacio en donde instalar una cartelera de tamaño razonable, en donde el Banco de Previsión Social incluya información institucional exclusiva del Organismo.

4.- El cumplimiento de los requisitos de seguridad el manejo de valores establecidos por el Banco de Seguros del Estado y Ministerio del Interior referidos a los locales, transporte de valores, personal de seguridad, todo ello debidamente acreditado ante el B.P.S. previo al inicio de la prestación efectiva de los servicios en cada local.

5.- El adecuado manejo de los fondos en poder del contratista por motivo del contrato. Asimismo se reserva el derecho de realizar inspecciones posteriores, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa exigida, pudiendo revocar las habilitaciones dadas en su oportunidad.

6.- Seguro de Hurto y Asalto y el Seguro de Incendio

#### **1.4.2 Desafectación de un local sea por cierre del mismo o por deshabilitación por parte del BPS.**

La empresa adjudicataria que disponga la desafectación de un local de los que se encuentran cumpliendo el servicio, debe notificarlo al Organismo, con un plazo de 2 emisiones de pago antes de producirse.

A su vez, en caso de ser un local afectado para pago de prestaciones, la prestataria del servicio queda obligada a mantener el mismo por un plazo de dos emisiones de pago, hasta que sus afiliados, realicen una nueva elección de local en donde cobrar sus prestaciones. No se atenderán razones de fuerza mayor como eximente de dicho cumplimiento, sin estar ésta debidamente documentada y acreditada, quedando a criterio del Organismo en última instancia la aceptación de dicha causal.-

Si antes del plazo citado para el mantenimiento del servicio, no quedara ningún afiliado en el local en cuestión, el mismo podrá efectivizar su cierre.

Siempre será la empresa contratista la responsable del pago a los afiliados.

### **1.5 CONDICIONES GENERALES**

#### **1.5.1 Antigüedad de la firma en plaza**

La antigüedad de la empresa oferente no deberá ser inferior a cinco años en plaza, en actividades de recaudación y pagos.

#### **1.5.2 Documentación y Requisitos a Presentar por el Oferente**

- Recibo de depósito de garantía de mantenimiento de oferta (obligatorio)
- Acreditación de la antigüedad de la firma en plaza.
- Informe de revisión limitada de estados contables de los dos últimos ejercicios certificados por Contador Público.
- Composición y estructura del personal gerencial que asumirá la responsabilidad específica desde el comienzo.
- Detalle de los recursos humanos, materiales e informáticos actuales o proyectados para soportar las actividades del servicio.



- Ubicación física de los locales adjuntando constancia de habilitación emitida por DIGEFE. En caso de locales que se encuentren en trámite de habilitación por DIGEFE, se presentará constancia de esa situación, a partir de lo cual, se contará con un plazo de 90 días corridos para presentar el certificado de habilitación correspondiente, de lo contrario, se suspenderán los pagos en el local.
- Certificado notarial que determine el vínculo jurídico del titular de la empresa (contratista o subcontratista) respecto al inmueble del local habilitado.
- Contar con un mínimo de 10 locales distribuidos en al menos dos departamentos.
- Los oferentes detallaran los servicios de recaudación y pagos que tengan contratados con otros organismos públicos o similares, así como la modalidad de servicio que aspira brindar en el mismo
- Designación de responsables por la empresa a los efectos de las comunicaciones, aclaraciones o consultas y notificaciones, determinando casilla de e-mail a tales efectos.

Asimismo el Banco de Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento de la ejecución del contrato, la información referida, a fin de evaluar si la prestataria del servicio puede continuar con el mismo.

## **1.6 PRECIOS DEFINIDOS PARA LOS SERVICIOS**

### **Renglón 1: Recaudación**

El Banco de Previsión Social abonará como máximo, por el servicio de recaudación el 0,85% del monto percibido por boleta recaudada más IVA, con un tope de \$ 196,60 (pesos ciento noventa y seis con 60/100), más IVA a valores 01/2024.-

En el caso, que la recaudación se realice por medio de sucursal virtual el precio a abonar será de \$ 25 más IVA a valores 01/2024.-.

### **Renglón 2: Pago de Prestaciones**

El Banco de Previsión Social pagará como máximo por el servicio de pago de prestaciones el equivalente a \$ 114,68 (pesos ciento catorce con 68/100) por recibo más I.V.A a valores 01/2024. Cuando el líquido del recibo sea igual o inferior a \$ 1.260 (pesos mil doscientos sesenta con 00/100), el precio será de \$ 40,00 (pesos cuarenta con 00/100), más I.V.A a valores 01/2024.

### **Renglón 3: Servicio de firma contrato usuario persona**

El Banco de Previsión Social abonará un máximo de \$ 81,92 (pesos ochenta y uno con 92/100) más IVA a valores 01/2024, por cada suscripción realizada al usuario, considerada la misma como la emisión del comprobante correspondiente por el proceso en el local.

### **Renglón 4: Servicio de emisión de solicitudes de préstamos sociales.**

El Banco de Previsión Social abonará un máximo de \$ 81,92 (pesos ochenta y uno con 92/100) más IVA a valores 01/2024, por cada solicitud confirmada por el beneficiario, considerada la misma como la emisión del comprobante correspondiente por el proceso en el local.

### **Renglón 5: Servicio de impresión de recibos en papel A4**

El Banco de Previsión Social abonará un máximo de \$ 22,21 (pesos veintidós con 21/100) más IVA, por cada solicitud confirmada por el beneficiario, considerada la misma como la emisión del comprobante correspondiente por el proceso en el local.

## **Ajuste de Precios**

Los valores citados ajustarán por la evolución del valor del IPC en forma semestral al primero de enero y primero de julio de cada año.

## **Tributos**

Todos los tributos que correspondan legalmente al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados. Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven los servicios a contratarse, serán de cargo del contratista, con la sola excepción del I.V.A (cuando corresponda), cuyos aumentos y disminuciones, gravarán o beneficiarán al B.P.S.

## **Beneficios y/o descuentos**

Los oferentes podrán proponer precios menores que el tope estipulado, o inclusive la gratuidad, atendiendo a la finalidad del beneficio y su público objetivo.

Analizadas estas propuestas el BPS podrá negociar con el resto de los oferentes a fin de uniformizar el precio de los servicios atendiendo el menor costo ofertado.

## **1.7 Condiciones de Ejecución**

### **1.7.1 Procedimiento para la habilitación física de los locales NUEVOS.**

A los efectos de habilitar los locales se tendrá en cuenta lo establecido en el acápite “Características de los Locales donde se prestará el servicio”.

Para tramitar la habilitación física de los locales los agentes descentralizados deberán presentar la documentación correspondiente ante la oficina de Contratos Corporativos del BPS:

### **1.7.2 Documentación del local**

- Certificado notarial que determine el vínculo jurídico del titular de la empresa (contratista o subcontratista) respecto al inmueble del local a habilitar.
- Constancia de habilitación emitida por DIGEFE en el caso de habilitación de nuevos locales y de aumento de cupos. En los demás casos, se admitirá constancia de inicio de trámite para lo cual contará con un plazo de 90 días corridos para presentar el certificado de habilitación correspondiente.

## **2 CAPITULO II – De la normativa que rige el procedimiento**

### **2.1 Normas que rigen el llamado**

El presente llamado se rige de acuerdo al Pliego Particular del Llamado, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales, en cuanto no se contrapongan al presente Pliego de Condiciones.

Por la sola presentación del oferente, se considera que acepta los términos y condiciones establecidas en el presente pliego y demás disposiciones aplicables al llamado.-

Deberá estar inscripto en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), conforme a lo dispuesto por el Decreto del Poder Ejecutivo N° 155/013 de 21 de mayo de 2013, en calidad de ACTIVO. Al momento de

la inscripción en dicho Registro deberá incluirse dentro de la información a presentar, los datos de una cuenta bancaria a los efectos de poder realizar los pagos electrónicos establecidos por la Ley 19.210 de Inclusión Financiera y sus modificativas.

Deberá estar en condiciones de contratar con el BPS de acuerdo con el Art. 46 del TOCAF, Decreto 150/012 de fecha 11.05.12.

Conocer y aceptar las disposiciones del Decreto 114/82, referente a las normas de aplicación del Convenio Internacional del Trabajo Número 94, en los contratos celebrados con las autoridades públicas.

## 2.2 Consultas al Pliego de Condiciones y solicitud de Prórroga

Las consultas y solicitudes de prórroga podrán formularse sólo por escrito hasta cuatro (4) días hábiles antes de la fecha de apertura del llamado, debiéndose enviar por e-mail en un archivo **formato PDF**, a la casilla [bpslicitaciones@bps.gub.uy](mailto:bpslicitaciones@bps.gub.uy)

Las mismas deben identificar claramente el oferente que las formula, el número y el objeto del llamado.

El Banco de Previsión Social publicará las respuestas en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado de las eventuales modificaciones del pliego.

Las condiciones del llamado también incluirán las prórrogas y consultas que formulen los oferentes, conjuntamente con las respuestas dadas por el B.P.S., las que serán parte integrante de este Pliego.

## 2.3 Comunicaciones del B.P.S.

El Banco de Previsión Social efectuará las comunicaciones en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado de las eventuales modificaciones del pliego.

El BPS podrá realizar todas las comunicaciones, que estime convenientes vía fax, por correo electrónico u otros medios informáticos o telemáticos los cuales tendrán plena validez a todos los efectos (Ley 16.736 art. 696). La constancia de lectura de un documento electrónico será prueba suficiente de su recepción (art. 7 del decreto 65/998) configurando esta comunicación un medio de notificación personal y auténtica, así como el comprobante que emite el fax de haber sido enviada la comunicación será prueba suficiente de la notificación.

Las empresas oferentes deberán proporcionar sus números de fax y correo electrónico en el formulario de identificación del oferente.

## 2.4 Notificación de Adjudicación

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado, fax, correo electrónico u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado.

El Banco de Previsión Social publicará la Resolución de Adjudicación en la página de compras estatales [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) siendo de responsabilidad de los oferentes la consulta permanente a dicha página para estar actualizado del proceso de cada llamado.

La notificación se considerará realizada, cuando el adjudicatario y aquellos oferentes que no resultaron seleccionados, sean notificados por el Organismo.

Los plazos que correspondan aplicar en el presente llamado, comenzarán a correr a partir del día siguiente de recibir la notificación.

## 2.5 Aceptación a las Disposiciones del Pliego de Condiciones

La presentación a este llamado, implica la aceptación de la totalidad de las cláusulas que componen el presente Pliego de Condiciones, así como lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares del B.P.S., Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministro y Servicios no Personales.

## 2.6 Cumplimiento de Normas en Materia Laboral y de Seguridad Social

La remuneración que la empresa abone a sus trabajadores no podrá ser inferior al homologado en el seno de los Consejos de Salarios para la respectiva rama de actividad, o aquél que fije en su defecto el Poder Ejecutivo.

Las empresas que tengan a cargo personal dependiente bajo el régimen de la Ley 18.099, tendrán la obligación de presentar dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente, la documentación que se detalla a continuación: recibos de sueldo y recibos de aguinaldos con su correspondiente comprobante de transferencia. Dicha documentación deberá ser enviada dentro del plazo estipulado a la siguiente dirección de correo electrónico: [ControldeTercerizados@bps.gub.uy](mailto:ControldeTercerizados@bps.gub.uy), (único válido para este tipo de comunicaciones) a los efectos de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 2.6 del presente pliego.

De la evaluación de la documentación y en caso que se solicite alguna corrección o la presentación de nueva documentación, está deberá ser enviada en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar a partir del día de la comunicación que se realizará a la dirección de correo electrónico que la empresa haya constituido en el RUPE.

Dando cumplimiento a las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, con respecto al personal en relación de dependencia, tales como pago de remuneraciones, entrega de recibos de sueldos, comprobante de inscripción de la planilla de trabajo en el MTSS, comprobante de pago al BPS, comprobante de pago del seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, el cumplimiento de normas de seguridad e higiene y demás que correspondieren. Ante incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones antes mencionadas se aplicará lo descrito en el Capítulo VII del presente pliego pudiendo llegar incluso, hasta la rescisión del contrato.

Asimismo semestralmente se podrá requerir Certificado Contable que acredite la situación de regularidad en la totalidad de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa para con sus dependientes.

El BPS tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada (Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de enero de 2007).

En caso de incumplimiento de las obligaciones mencionadas anteriormente el Banco de Previsión Social se reserva el derecho de aplicar las disposiciones del Decreto 475/2005 de fecha 14 de noviembre de 2005 y de la Ley 18.098 de 27 de diciembre de 2006, Ley 18.099 de 10 de Enero de 2007, como así rescindir la presente contratación, con pérdida del depósito en garantía por cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren corresponder. Las partes convienen que, de tener que afrontar el BPS cualquier tipo de pago por los rubros contenidos en las Leyes 18.098 y 18.099, el monto total le será restituido por la empresa adjudicataria.

## 3 CAPITULO III – De la Oferta y del Oferente

### 3.1 De la presentación de las Ofertas

Las propuestas **deberán ser presentadas exclusivamente en formato electrónico**, mediante el ingreso de las mismas en el sitio web de Compras Estatales: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy) (por consultas al

respecto deberán comunicarse con: Atención a Proveedores 2604 5360 de lunes a domingo de 08:00 21:00 hs.) o pueden consultar el Instructivo en la página web de Compras Estatales.

En la página web indicada se encuentra el Manual de Proveedores que detalla los pasos a cumplir por cada oferente en la presentación de sus propuestas, con videos explicativos y prácticos sobre las actividades a llevar a cabo por el mismo para presentar una OFERTA VALIDA.

Por lo tanto, será de entera responsabilidad del oferente interiorizarse del funcionamiento de la plataforma electrónica del Sistema Integrado de Compras Estatales, el que dispone de amplia información en línea para ingresar los recaudos solicitados en debida forma.

**IMPORTANTE:** Se recomienda que cada archivo no supere los 9 MB y la resolución de escaneo sea mínima (200) y en blanco y negro. Los archivos que se adjunten deberán estar en formato "PDF".

La plataforma electrónica recibirá ofertas únicamente hasta el momento fijado para su apertura en la convocatoria respectiva. La plataforma electrónica garantiza que no pueda conocerse el contenido de las ofertas hasta el momento de la apertura.

Se deberá adjuntar un índice con el nombre de cada uno de los documentos que componen la oferta y una breve descripción de los mismos.

Los oferentes están obligados a presentar toda la información que sea necesaria para evaluar sus ofertas en cumplimiento de los requerimientos exigidos.

La ausencia de información referida al cumplimiento de un requerimiento podrá ser considerada como "no cumple dicho requerimiento", no dando lugar a reclamación alguna por parte del oferente.

Toda la documentación de la oferta se ingresará en formatos abiertos, sin contraseñas ni bloqueos para su impresión o copiado.

Una vez realizada la apertura electrónica, y realizada la adjudicación original, los agentes interesados, podrán presentar la solicitud a integrar el registro abierto, directamente en la oficina de Licitaciones, Colonia 1921, 3er piso.

### **3.2 Confidencialidad de las ofertas, según el Art: 65 del TOCAF**

"En el contenido de las ofertas se considerarán informaciones confidenciales, siempre que sean entregadas en ese carácter (artículo 10 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008), la información de clientes, la que puede ser objeto de propiedad intelectual y aquellas de naturaleza similar de acuerdo con lo que establezcan los pliegos únicos o, en su caso, el pliego particular. No se consideran confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta..."

En el caso que algún oferente ingresara con carácter confidencial los precios, las descripciones de bienes y servicios, las condiciones generales de la oferta o en su defecto la totalidad de la oferta, después del acto de apertura, el BPS solicitará a las empresas oferentes que levanten el carácter de confidencial a esos contenidos dándole un plazo máximo de 48 horas siguientes al acto de apertura, a efectos que todos los oferentes tengan acceso a todas las ofertas. La notificación se realizará a través del sitio web de Compras Estatales y por el correo electrónico que el proveedor ingresó al RUPE.

En caso que el oferente no levante dicha condición su oferta será desestimada.

Los ANTECEDENTES solicitados en el Pliego, forman parte de las condiciones generales de la oferta, por lo tanto NO PUEDEN TENER CARÁCTER DE CONFIDENCIALIDAD.

Cuando el oferente deba agregar en su oferta un documento o certificado cuyo original solo exista en soporte papel, deberá digitalizar el mismo y presentarlo con el resto de su oferta. En caso de resultar adjudicatario, deberá exhibir el documento o certificado original, conforme a lo establecido en el artículo 48 del TOCAF.

El oferente que NO pueda ingresar su oferta a la página web de Compras Estatales, deberá comunicarlo 24 hs antes de la fecha y hora establecida para la apertura de ofertas.

### 3.3 Apertura de Ofertas

La apertura de las Ofertas se efectuará en forma automática en la fecha y hora indicada. El Acta será remitida por el SICE a la o las direcciones electrónicas previamente registradas por cada oferente en la sección "Comunicación" incluida en "Datos Generales" prevista en la aplicación Registro Único de Proveedores del Estado. El acta de apertura permanecerá asimismo visible para todos los oferentes en la plataforma electrónica.

**Atendiendo a la modalidad de apertura indicada, no se diligenciarán observaciones que los oferentes pudieran realizar a las ofertas de otros proveedores antes que el organismo proceda a analizar las mismas.**

Será de responsabilidad de cada oferente asegurarse de que la dirección electrónica constituida sea correcta, válida y apta para la recepción de este tipo de mensajes.

A partir de la fecha y hora establecidas, las ofertas quedarán accesibles para la Administración contratante, no pudiendo introducirse modificación alguna en las mismas. Asimismo, las ofertas quedarán visibles para todos los oferentes, con excepción de aquella información que se entregada en carácter confidencial.

Solo cuando la Administración contratante solicite salvar defectos o carencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del TOCAF, el oferente deberá agregar en línea la documentación solicitada. El instructivo de cómo proceder se encuentra en la página web de Compras Estatales.

### 3.4 De la Vigencia de las Propuestas

Las propuestas tendrán vigencia por un período mínimo de 90 días calendario contados a partir de la fecha de apertura, prorrogables automáticamente por períodos sucesivos de 90 días, salvo que mediare comunicación escrita por parte de la firma oferente no accediendo al mismo, lo que deberá comunicarse con una antelación no inferior a 5 (cinco) días hábiles antes del vencimiento del plazo inicial o sus prórrogas. En caso de que el oferente estipulare un plazo menor de mantenimiento de oferta, se considerará como no estipulado, siendo válido únicamente el término establecido en el presente numeral.

### 3.5 Presentación de Ofertas Alternativas

Las presentes especificaciones constituyen preferencia, pero no inhiben las consideraciones de otras alternativas que deseen presentar los oferentes y que puedan satisfacer las necesidades del servicio. No obstante ello el Organismo se reserva el derecho de considerar o no las ofertas alternativas presentadas, no constituyendo para el oferente objeto de reclamo la no consideración de las mismas.

### 3.6 Consorcio

Se admitirán asimismo la presentación de ofertas conjuntas por empresas que proyecten consorciarse al amparo de los artículos 501 a 509 de la Ley 16.060 de fecha 4 de setiembre de 1989 Para la presentación del servicio objeto de éste llamado, deberá presentarse adjunto a la oferta:

- a) Acta que exprese la intención de consorciarse, con certificación notarial de firmas, detalle de los servicios que tomará a su cargo cada integrante del consorcio, así como las proporciones con las que participa cada uno.
- b) Incluir toda la información requerida en éste pliego para cada uno de los miembros integrantes del consorcio.
- c) Designar a uno de los integrantes como responsable autorizado para contraer obligaciones y recibir instrucciones para y en representación de todos y cada uno de los miembros integrantes del consorcio.
- d) Dejar constancia en el Acta de intención y posteriormente en el contrato de consorcio, que cada uno de sus integrantes será solidariamente responsables para con la Administración de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el marco de la licitación.-

e) Expresar la indivisibilidad de las obligaciones contraídas ante la Administración y la no modificación del acta o contrato, sin la previa aprobación de la Administración.

f) Dentro de los treinta (30) días de haber quedado firme la resolución de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar el contrato de consorcio, con las condiciones aquí estipuladas.-

### **3.7 Subcontratos**

En caso de que el oferente opte por la modalidad de subcontratación, éste deberá en su propuesta detallar los servicios que pretende subcontratar aportando el nombre del subcontratista y adjuntar la documentación que permita valorar la solvencia y capacidad de los mismos.

El adjudicatario será solidariamente responsable de las obligaciones laborales, pago de contribuciones de seguridad social y de todas aquellas incluidas en la ley 18.099, aplicándosele en lo que corresponda lo previsto en el artículo “cumplimiento de normas en materia laboral y de seguridad social” del presente pliego.

En caso que el proponente prevea la realización de subcontrato para la prestación de parte de los servicios ofrecidos deberá:

- Indicarlo expresamente identificando el área y actividad que subcontratará.
- Adjuntar los datos de identificación de la firma a subcontratar y sus antecedentes en la materia tal como se le requiere a los proponentes.
- Adjuntar por escrito la conformidad del subcontratista con la propuesta.
- Las empresas subcontratistas dependerán de la firma oferente, abonando esta los servicios prestados.

El contratista será el único interlocutor y responsable ante el organismo por el correcto desempeño del servicio.

En caso de tratarse de empresas unipersonales, se requerirá cuando la ley lo imponga, que las mismas tengan el registro ante el BPS del contrato correspondiente

El adjudicatario no podrá subcontratar otros servicios o suministros a los previstos inicialmente en la contratación sin la previa autorización expresa y por escrito del B.P.S.

Los eventuales subcontratos que la empresa oferente proponga para entregar cualquier bien o producir cualquier servicio no la eximirá, en ningún caso, de las responsabilidades por la totalidad de la oferta presentada, siendo por ende el adjudicatario el único responsable del desempeño de los subcontratistas, manteniendo el B.P.S., únicamente trato directo con el adjudicatario.

Asimismo deberá solicitar la incorporación de los nuevos subcontratos que surjan con posterioridad al inicio de la relación contractual, adjuntando la documentación detallada.

## **4 CAPITULO IV – De la evaluación de las ofertas y de la adjudicación**

### **4.1 Evaluación de las ofertas**

Se considerarán el cumplimiento de los requisitos y documentación exigidos en los puntos 1.6.1 y 1.6.2 del pliego de condiciones.

### **4.2 Adjudicación**

El B.P.S. establecerá las ofertas factibles de ser adjudicatarias. Para cada empresa, se establecerán los locales habilitados para la realización del servicio adjudicado.

Se habilitará durante la vigencia del contrato la presentación de nuevas firmas interesadas en la prestación de los servicios solicitados en la presente contratación.

Si el adjudicatario no pudiere cumplir total o parcialmente con lo estipulado en el Pliego de Condiciones, el BPS se reserva el derecho de dejar sin efecto esa adjudicación, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones contractuales que correspondieren.

## **5 CAPITULO V – De las obligaciones y responsabilidades del adjudicatario**

### **5.1 Obligaciones Fiscales**

#### **D.G.I. y B.P.S**

Inscripción en D.G.I. y B.P.S con constancia de encontrarse al día con el pago de los aportes.

En caso de que se configure incumplimiento de las obligaciones tributarias citadas, el Banco de Previsión Social podrá rechazar la oferta o rescindir el presente contrato, perdiendo la firma adjudicataria el depósito de garantía por cumplimiento de contrato en su caso, sin perjuicio de poder accionar por los daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento.

El Banco de Previsión Social se reserva el derecho de realizar dichos controles respecto al adjudicatario, durante la vigencia de la contratación.

#### **Seguros:**

El adjudicatario deberá contratar todos los seguros necesarios, para el fiel cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente contratación.-

Deberá acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el Art 61 de la Ley 16.074 de fecha 10.10.89 relativa a la obligatoriedad de la contratación del Seguro sobre Accidentes de trabajo y Enfermedades Profesionales.

### **5.2 Tributos**

Serán de cargo del adjudicatario todos los tributos que correspondan al momento de la adjudicación, de acuerdo con las leyes y decretos de la República Oriental del Uruguay. Asimismo el BPS no se responsabiliza por incumplimiento de pago de cualquiera de las obligaciones que el adjudicatario asuma por la ejecución del contrato.

### **5.3 Documentación y requisitos a presentar por el Adjudicatario, de carácter formal.**

- **CONSORCIO:** El adjudicatario dispondrá de un plazo de 45 días corridos a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de adjudicación, para presentar testimonio por exhibición de la primera copia de escritura pública o del primer testimonio de protocolización de la constitución del Consorcio, inscripción y publicación.

### **5.4 Propiedad Intelectual**

#### **5.4.1 Definición**

A los efectos de los presentes Términos y Condiciones, se entiende por Propiedad Intelectual - a título enunciativo y no limitativo -, todos los siguientes derechos: i) derechos de autor, incluyendo a título enunciativo, y no limitativo, entre otras, las obras artísticas o literarias, cualquiera sea su género, forma de



expresión, mérito o finalidad, nacionalidad o domicilio del autor o del titular del respectivo derecho, o el lugar de la publicación de la obra, todas las producciones en el campo literario, científico, artístico, y del dominio de la inteligencia en general comprendiendo – en forma enunciativa y no limitativa conforme lo arriba indicado - las obras expresadas en forma escrita, a través de libros, revistas, folletos, estudios, investigaciones, reportes, informes u otros escritos, y cualesquiera otras expresadas mediante letras, signos o marcas convencionales, las composiciones musicales con letra o sin ella, las obras dramáticas y dramático-musicales, las obras coreográficas y las pantomímicas, las obras audiovisuales, incluidas las cinematográficas, realizadas y expresadas por cualquier medio o procedimiento, las obras multimedia, las obras radiofónicas, las obras de artes plásticas, incluidos los dibujos, pinturas, esculturas, grabados y litografías, los planos y las obras de arquitectura, arte gráfico, las obras fotográficas y las expresadas por un procedimiento análogo a la fotografía, las obras de arte aplicado, las ilustraciones, mapas, croquis, planos, bosquejos y obras plásticas relativas a la geografía, la topografía, la arquitectura o las ciencias, los programas de ordenador incluyendo código fuente, código objeto, compilaciones, archivos, registros, documentación de programa, sitios web, las antologías o compilaciones de obras diversas o de expresiones del folclore, y las bases de datos, siempre que dichas colecciones sean originales en razón de la selección, coordinación o disposición de su contenido, la expresión de ideas, informaciones y algoritmos, en tanto fuere formulada en secuencias originales ordenadas en forma apropiada para ser usada por un dispositivo de procesamiento de información o de control automático y en general, toda otra producción del intelecto, ii) patentes de invención, modelos de utilidad, patentes divisionales, iii) todo tipo de invenciones (sean patentables o no), divulgaciones, mejoras, secretos comerciales, información propietaria, mejoras de tecnología, información técnica, fórmulas, diagramas, flujogramas, y cualquier documentación que se relacione con lo anterior, iv) diseños industriales, v) marcas, nombres comerciales, logotipos, emblemas, indicaciones geográficas, indicaciones de procedencia, denominaciones de origen, frases publicitarias, vi) nombres de dominio de Internet;

#### **5.4.2 Propiedad Intelectual - Titularidad**

Toda Propiedad Intelectual que sea creada, desarrollada y/o producida por la adjudicataria como resultado del contrato a que refieren estos Términos y Condiciones de Propiedad Intelectual, incluyendo a título enunciativo cualquier adaptación, transformación, modificación, upgrade y en general toda obra derivada o compuesta, es propiedad y pertenecerá al Banco de Previsión Social en forma definitiva, exclusiva, ilimitada e irrevocable y en la forma más amplia posible para el Uruguay y el resto del mundo, por todo el tiempo de duración de la protección de la Propiedad Intelectual en el país o en el exterior, el que sea mayor, en los términos más amplios permitidos por la Ley.

#### **5.4.3 Disposiciones relativas a software y bases de datos**

Además y sin perjuicio de todo lo anterior, a título ilustrativo y sin que tenga carácter limitativo, respecto de las creaciones intelectuales y/o industriales relativas a programas de ordenador y bases de datos (a modo de ejemplo programas fuente o programas objeto; las compilaciones de datos o de otros materiales, en cualquier forma, que por razones de la selección o disposición de sus contenidos constituyan creaciones de carácter intelectual, y la expresión de ideas, informaciones y algoritmos, en tanto fuere formulada en secuencias originales ordenadas en forma apropiada para ser usada por un dispositivo de procesamiento de información o de control automático), que bajo la vigencia de la vinculación de la adjudicataria con el Banco de Previsión Social sean creadas, desarrolladas y producidas por la adjudicataria, se entenderán cedidos al Banco de Previsión Social en su carácter de Productor o Comitente, en forma definitiva, exclusiva, ilimitada e irrevocable y en la forma más amplia posible para el Uruguay y el resto del mundo, por todo el tiempo de duración de la protección de la Propiedad Intelectual sobre la obra en el país o en el exterior, el que sea mayor, en los términos más amplios permitidos por la Ley, comprendiéndose en dicha cesión todos los derechos de Propiedad Intelectual resultantes, incluyendo los derechos de autor y todos los derechos patrimoniales y de explotación, y el ejercicio de los derechos morales, en la medida más amplia permitida por la ley, en los términos del artículo 29, de la Ley N° 9.739, del 17 de diciembre de 1937, en la redacción dada por la ley N° 17.616, de 10 de enero de 2003.

Las Partes reconocen que la cesión de los derechos de propiedad sobre programas de ordenador que sean desarrollados por el adjudicatario en virtud de su vinculación con el Banco de Previsión social, conlleva para su propietario exclusivo – el Banco de Previsión Social – todos los derechos patrimoniales y de explotación sobre el mismo así como la facultad de decidir sobre el ejercicio de los derechos morales, incluyendo entre otros, a título enunciativo y sin que ello constituya una enumeración de carácter taxativo o limitativo, los de reproducción por cualquier sistema gráfico, mecánico, electrónico, reprográfico, digital, o de cualquier otra índole; distribución en cualquier formato o soporte, y mediante venta, alquiler, préstamo o cualquier otra forma; comunicación pública a través de proyección audiovisual, transmisión por hilo, cable, fibra óptica, sistemas telemáticos, digitales off-line u on-line, redes, incluyendo la world wide web y la internet, incorporación a bases de datos, o mediante cualquier otro sistema; transformación, traducción a lenguas distintas al español, adaptación a otras obras derivadas; distribución pública de ejemplares de o los programas, su importación o exportación traducción, compilación, adaptación u otra transformación, cualquier otra forma de utilización del o los programas que no esté contemplada en la ley como excepción al derecho patrimonial, y en general para todas las modalidades de utilización y medios de difusión conocidos o por conocerse, de programas, señales, signos, palabras, sonidos o imágenes, en todos los países y lenguas del mundo, y por todo el tiempo de duración del derecho de autor sobre el Programa con la máxima duración legalmente permitida. Estos derechos incluyen también a título enunciativo todos los establecidos en el artículo segundo de la Ley N° 9.739 de 17 de diciembre de 1937 en la redacción dada por la Ley N° 17.616 de 10 de enero de 2003.

#### **5.4.4 Otras creaciones intelectuales e industriales y/u obras derivadas o compuestas**

Además y sin perjuicio de lo establecido en el punto 2, respecto de las demás creaciones intelectuales y/o industriales, la adjudicataria acepta y reconoce que todos los derechos de Propiedad Intelectual pertenecerán al Banco de Previsión Social, obligándose a ceder a favor del Banco en forma ilimitada, exclusiva, definitiva e irrevocable, libre de obligaciones y gravámenes, para el Uruguay y para cualquier otro país, todos los derechos de Propiedad Intelectual que correspondan o pudieren corresponder a tales creaciones, con reserva de los derechos morales reconocidos por la Ley, gozando el Banco de Previsión Social de todos los derechos patrimoniales y de explotación que acceden a tales creaciones en la medida más amplia permitida por la Ley.

Respecto de la(s) obra(s) propiedad del Banco de Previsión Social que sea(n) entregada(s) a la adjudicataria en virtud de las cláusulas de este contrato y de las cuales resulte una obra derivada o compuesta, se establece que la titularidad de la(s) misma(s) pertenecerá al Banco de Previsión Social con el mismo alcance previsto en las cláusulas precedentes según sea aplicable.

#### **5.4.5 Deber de colaboración**

La adjudicataria colaborará y asistirá al Banco de Previsión Social en todo cuanto éste pudiera requerir para la inscripción en nombre del Banco de Previsión Social de los derechos de Propiedad Intelectual o sus cesiones, ante las oficinas que correspondan y se compromete a suscribir a simple requerimiento y sin demora todos los documentos destinados a tal fin tanto para ser presentados en Uruguay y en cualquier otro país que se requiera

La adjudicataria no retiene ningún derecho de Propiedad Intelectual, título, reclamo o derecho de cualquier tipo o naturaleza (incluyendo cualquier derecho o reclamo económico) sobre la Propiedad Intelectual o en relación a la cesión de los derechos operada.

#### **5.4.6 Originalidad, violación de derechos de terceros y exoneración de responsabilidad**

La adjudicataria asegura y declara al Banco de Previsión Social que las creaciones y obras realizadas para el Banco serán originales y no infringirán derecho alguno de Propiedad Intelectual de terceros, incluyendo a título meramente enunciativo y no limitativo derechos de autor, marcas y otros signos distintivos, patentes e invención, licencias, modelos de utilidad, diseños industriales, frases publicitarias, nombre comercial, nombres de dominio en Internet, secreto comercial, o información no divulgada, derechos de imagen o bienes jurídicos similares, y que no se encuentran sujetos a carga ni gravamen alguno ni se encuentran afectados de cualquier manera que pueda afectar su disponibilidad por el Banco de Previsión Social.

La adjudicataria declara asumir entera responsabilidad por acciones legales y/o reclamaciones de cualquier naturaleza incluyendo, a título enunciativo y no limitativo, reclamaciones extrajudiciales, judiciales, civiles, penales o administrativas - que puedan originarse en relación con la originalidad, autoría, derecho a la propiedad o explotación de las Obras, concurrentes o no concurrentes o de cualquier otra naturaleza, realizadas para el Organismo, y responderá de los daños y perjuicios, multas, penas, costas, costos, gastos causídicos, honorarios de abogado, gastos, y cualesquiera otras pérdidas que pudieren irrogarse al Banco de Previsión Social por tal motivo. La adjudicataria queda obligada a su evicción y saneamiento de acuerdo a derecho, exonerando al Banco de Previsión Social de toda responsabilidad al respecto.

La adjudicataria declara y garantiza que la obra no constituye copia ni modificación total o parcial de ninguna otra obra ajena, o aún propia cuando la misma esté sujeta a otorgamiento de derechos de explotación a terceros o esté sometida a cualquier otro gravamen o carga de cualquier naturaleza, o limitación a la cesión de propiedad de las obras al Banco de Previsión Social, u otra afectación similar que pueda perturbar o impedir de cualquier forma su libre y pacífica utilización por el Banco de Previsión Social con total indemnidad para éste. A tal efecto se obliga a mantener indemne al Banco de Previsión Social respecto de cualquier reclamo de terceros que invocaran que la obra hubiera violado algún derecho ya sea de propiedad intelectual, de exclusividad o de cualquier otro tipo que les perteneciera. Se deja constancia que lo dispuesto en esta cláusula es un elemento esencial del contrato.

Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario el uso de patentes de invención, marcas de fábrica o de comercio y otros tipos de propiedad intelectual (derechos de copia y uso de libros y programas de computador, etc.) pertenecientes a terceros que requiera para llevar a cabo el objeto de esta licitación. Toda cantidad que la adjudicataria tuviera que pagar para poder hacer uso de tales derechos de terceros, será de su exclusivo cargo y costo.

#### **5.4.7 Uso de Propiedad Intelectual por parte del adjudicatario.-**

Será de exclusiva responsabilidad de la adjudicataria, el uso de cualquier propiedad intelectual definida con el alcance establecido en la cláusula 1.

Toda cantidad que la adjudicataria tuviera que abonar para poder hacer uso cualquier propiedad intelectual será de su exclusivo cargo. Asimismo será de su exclusiva responsabilidad, cualquier suma, sanción o indemnización que fuere generada por el incumplimiento de lo que antecede.

La adjudicataria deberá cumplir con brindar la documentación e información necesaria a los efectos del Decreto 142/991 de fecha 6 de febrero de 1991.

La adjudicataria deberá contratar todos los seguros necesarios, para el fiel cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente contratación.

#### **5.4.8 Seguridad Informática**

El oferente al presentarse ante este llamado, declara contar con los siguientes requisitos necesarios para que el BPS cumpla efectivamente con sus políticas de seguridad informática:

- Contar con licencias originales de sistemas operativos y software de base, y mantenerlos actualizados a las últimas versiones disponibles. A los efectos de la presente cláusula, deben entenderse por "actualizaciones": los parches, hotfixes, etc, distribuidas por los fabricantes.
- Protocolos de comunicación seguros (https) entre los canales de comunicación que se establezcan entre el proveedor y BPS.
- Implementar metodologías de desarrollo seguro durante el ciclo de vida completo de las aplicaciones expuestas, de acuerdo a mejores prácticas de la industria (por ejemplo, el proyecto OWASP).
- Suscribirse a los boletines de seguridad de los proveedores del software utilizado, con el fin de recibir información oportuna sobre vulnerabilidades que surjan, y aplicar los parches/correcciones pertinentes.
- Contar con herramientas de firewall correctamente configuradas, que permitan realizar una adecuada segmentación de la red y bloquear tráfico no deseable.

- Utilizar un software de Antivirus/Antimalware en el equipamiento tecnológico que se conecte con BPS y mantenerlo actualizado y monitoreado regularmente, asegurando que las alertas de éstos productos permitan remediar los riesgos reportados.
- Contar con un servicio de escaneo de vulnerabilidades trimestral, el cual garantice la detección de vulnerabilidades existentes, y un proceso de corrección para las vulnerabilidades detectadas.
- Contar con mecanismos de protección de la información proporcionada por el BPS que sea transferida al proveedor, de acuerdo a los parámetros vigentes en cuanto a protección de datos personales
- Gestión de incidentes y contingencias, el proveedor deberá notificar a BPS los incidentes de seguridad que sufra y así como proveer la información relevante para que BPS pueda tomar medidas de contención.
- El proveedor debe informar a BPS los mecanismos de recuperación y contingencia para asegurar la disponibilidad.
- El proveedor debe propagar las medidas de seguridad por otros proveedores en la cadena de suministro, si el proveedor genera una subcontratación que afecte el acuerdo con BPS, la empresa subcontratada deberá cumplir con los mismos requisitos de seguridad establecidos.
- El proveedor no podrá persistir datos de BPS en servicios de nube fuera del territorio nacional.
- El proveedor deberá cumplir con la arquitectura de interconexión que BPS establezca, así como los mecanismos de seguridad que se implementen, dentro de los plazos que se establezcan.
- El proveedor deberá alinearse con los cambios en seguridad de la información que le sean exigidos legalmente a BPS.
- Derecho del organismo a auditar los procesos y controles del proveedor relacionados con el acuerdo.

En consecuencia el BPS podrá en etapa de ejecución de contrato solicitar la información que considere pertinente, so pena de rescindir el contrato.

## **5.5 Responsabilidades del Adjudicatario**

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria, el buen cumplimiento del servicio que se le asigne.

El o los funcionarios que el Banco de Previsión Social designe estarán facultados para controlar, transmitir las instrucciones y/o pautas que estime indispensable a efectos de una eficiente y regular efectivización de los cometidos, así como analizar y evaluar la marcha y resultados de los productos adquiridos y/o servicios contratados.

La/s empresa/s adjudicataria/s será/n la/s única/s y absoluta/s responsable/s de la supervisión, conducta, labor y actuación de su propio personal o del contratado. La potestad disciplinaria será desempeñada siempre y exclusivamente por dicha empresa, tanto resultare de la conducta personal o funcional, faltas, accidentes, omisiones, indemnizaciones, etc., así como los daños producidos por la inexperiencia, desidia, falta de cuidado en su caso, daño intencional del citado personal, quedando el Organismo totalmente desvinculado y exento de todo tipo de responsabilidad con respecto a los mismos o frente a terceros.

La/s empresa/s adjudicataria/s será/n asimismo la/s única/s responsable/s, liberando de toda responsabilidad al Banco de Previsión Social por cualquier accidente de su personal. Los gastos que se ocasionen por los actos imputables a la empresa serán de cargo de la misma pudiendo BPS debitarlo de las facturas o del depósito de garantía.

En caso de que la/s empresa/s contratada/s interrumpiera/n momentáneamente el servicio licitado durante el período de su ejecución el B.P.S. queda facultado a contratar otras empresas en forma directa, para suplir dicho incumplimiento y hasta que se subsane el mismo y/o su finalización, siendo la totalidad de los gastos extraordinarios que se ocasionen de cuenta del adjudicatario, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

El Banco de Previsión Social, siempre que la conducta personal o funcional, sea improcedente, así como cuando se constaten irregularidades, notificará a la empresa, a fin de que se tomen las medidas del caso si correspondiere.-

## 5.6 Confidencialidad

El adjudicatario queda obligado a los términos de confidencialidad establecidos por la normativa vigente, y sujeto a las acciones legales correspondientes en caso de violación de las mismas.

El proveedor, sus empleados y demás empresas subcontratadas deberán mantener la confidencialidad de la documentación e información suministrada por el B.P.S o generada como resultado de este contrato, el proveedor no podrá divulgarlos ni dar acceso a persona no autorizada, bajo ningún concepto, a menos que medie autorización escrita, otorgada por resolución del Directorio del B.P.S.

El no cumplimiento de esta disposición será considerado falta grave. El BPS se reserva el derecho de considerar tal falta, como causal de rescisión del contrato y/o causal de pérdida del depósito en garantía de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de las acciones por daños y perjuicios civiles así como acciones penales que pudieren corresponder.

## 5.7 Publicidad

La promoción y divulgación en cualquiera de sus modalidades, del servicio de cobranza, pago de prestaciones y servicio de firma de contrato persona, así como todas aquellas incorporaciones acordadas, objeto del presente contrato por parte del adjudicatario, requerirá la previa aprobación del B.P.S. Solicitada por escrito dicha aprobación y no existiendo resolución del Banco en el término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud, el contratista podrá disponer la promoción y divulgación en los términos comunicados al Banco de Previsión Social.

## 6 CAPITULO VI – Del Plazo contractual y del Perfeccionamiento del Contrato

### 6.1 Plazo Contractual

La fecha de inicio de la prestación se establecerá en la Orden de Compra correspondiente.

La presente contratación tendrá una vigencia de 3 (años) años sin perjuicio de la posibilidad de ampliación prevista en el art. 74 de TOCAF.

La relación contractual entre el BPS y el adjudicatario se extinguirá al vencimiento del plazo de contrato.

### 6.2 Perfeccionamiento del Contrato

El contrato quedará perfeccionado con la notificación de la adjudicación al adjudicatario.

El adjudicatario deberá presentar toda la documentación exigida para el inicio del contrato, dentro de un plazo de **5 días hábiles** a partir del día siguiente a la notificación por parte del BPS.

Si transcurrido dicho plazo, el adjudicatario no presentare la documentación requerida, se configura incumplimiento contractual, pudiendo el BPS aplicar las sanciones previstas en el “Capítulo de los incumplimientos y sanciones”, así como ejecutar la garantía de mantenimiento de oferta, en caso de corresponder.

En caso de incumplimiento del plazo anterior, el BPS se reserva el derecho a dejar sin efecto la adjudicación realizada, sin expresión de causa.

El contrato no se ejecutará, si por incumplimiento de contratos anteriores el adjudicatario fuere excluido del Registro de Proveedores del BPS antes de la suscripción del contrato, rescindiéndose el mismo.

### **6.3 Intervención del Tribunal de Cuentas**

La adjudicación está sometida al contralor preventivo de legalidad del Tribunal de Cuentas de la República. Intervenido el gasto por el Tribunal de Cuentas s o en su caso dictada la Resolución de Directorio que disponga reiterar dicho gasto, se comunicará al adjudicatario la confirmación de la adjudicación.

### **6.4 Cesión de Contrato**

El adjudicatario no podrá ceder el contrato en todo o en parte sin la autorización por escrito del BPS, siendo su incumplimiento causa de rescisión del mismo.

En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con el Estado y que reúne los requisitos exigidos por este pliego de condiciones u otras normas aplicables para contratar con el Estado.

Será condición para considerarse oponible ante el organismo, la constitución de las garantías correspondientes por el nuevo cesionario. Momento en el cual, serán liberadas las garantías constituidas por el cedente.

### **6.5 Forma de Facturación y Pago**

Una vez que el responsable de BPS haya ingresado la conformidad del producto y/o servicio brindado, el adjudicatario deberá ingresar la factura al Portal de Proveedores de BPS. (Se adjuntará a las órdenes de compra que correspondan a cada proveedor, una Guía práctica Portal de Proveedores para tal fin).

La facturación de los Servicios se realizará en forma mensual o como se indique en el contrato, siendo abonada dentro de los 30 días de recibirse en Finanzas la factura debidamente conformada.

## **7 CAPITULO VII – De las incorporaciones de nuevos agentes de cobranza**

El presente llamado se realiza en régimen de carencia de exclusividad, por ende todos aquellos interesados que deseen incorporarse al mismo lo deberán hacer en las siguientes condiciones:

Una vez adjudicado el llamado, cualquier interesado podrá presentar su oferta, de forma presencial, concurriendo al Edificio Sede Nuevo del Banco de Previsión Social, sito en Colonia 1921, 3er. piso – Sección Licitaciones, acompañada de toda la documentación y requisitos que se exigen.

## **8 CAPITULO VIII – De los incumplimientos y de las sanciones**

### **8.1 Mora**

El adjudicatario caerá en mora de pleno derecho, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas, por el solo hecho de hacer o no hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

### **8.2 Procedimiento de constatación**

El Banco de Previsión Social podrá realizar las inspecciones, comprobaciones y contralor del servicio y de cualquiera de las exigencias estipuladas para la empresa proveedora, en cualquier momento de la ejecución del contrato, debiendo el proveedor suministrar la información que le sea requerida por el BPS a tales fines.

Cuando se constate un apartamiento, sea éste de carácter técnico o formal, el BPS notificará el mismo a la empresa proveedora, la cual dispondrá de 10 días hábiles para formular los descargos y exponer las acciones correctivas o de mitigación realizadas para subsanar el incumplimiento.

La omisión en la corrección del apartamiento o la no presentación de descargos dentro del plazo señalado, será interpretada como consentimiento tácito del incumplimiento denunciado.

Si por el contrario, se restablecieran los servicios o se cumplieran los suministros conforme a las exigencias del contrato y/o se formularen descargos fundamentando los motivos del incumplimiento, los mismos, conjuntamente con la notificación cursada al proveedor, ser evaluados por el BPS a efectos de resolver si existe mérito para la aplicación de sanciones.

Los posibles incumplimientos notificados y la respuesta en términos de servicio y/o justificación del hecho, serán evaluados conforme a su entidad, teniendo en cuenta si son reiterados, si son subsanables inmediatamente y el impacto que genera en relación al objeto y resultados esperados en el marco de la relación contractual.

### **8.3 Penalidades**

Las conductas que configuran incumplimiento del adjudicatario podrán dar mérito a la imposición de las siguientes sanciones:

- **Advertencia y apercibimiento**
- **Multas**

Las multas se graduarán de acuerdo a la entidad del incumplimiento. La sanción económica será las previstas en las bases del llamado en caso de haberse establecido en forma específica, o un porcentaje equivalente al 5% del producto o servicio cuya entrega o disponibilidad haya sido afectada por el incumplimiento.

En caso de aplicación de multas, el Banco de Previsión Social, queda facultado para retener el importe de las mismas de las sumas que tuviera que percibir el adjudicatario por concepto del contrato emergente del presente llamado o por cualquier otro contrato que mantenga con el Organismo, otorgando el oferente el consentimiento para efectivizar lo mencionado anteriormente mediante la presentación de oferta al llamado respectivo.

En caso de constatarse un incumplimiento calificado de falta grave, la multa podrá equivaler al 20% de lo facturado por concepto de comisiones del mes en que se haya generado el incumplimiento.

### **8.4 Incumplimientos**

Se considerará incumplimiento, además de los incluidos en diferentes cláusulas del Pliego, la no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida respaldante de las operaciones y rendiciones de cuentas, sancionándose de la siguiente forma:

a) Por cada uno de los comprobantes no presentados o faltantes, la multa será: 1) el importe del mismo; 2) además hasta 5 cinco veces el importe que debería haber percibido por comisión de cobro de recaudación por los recibos no presentados, y 3) la no liquidación de la comisión por los omisos.

b) Por omitir los depósitos de fondos de acuerdo a las normas establecidas para las rendiciones de cuentas, se cobrará un interés equivalente al máximo autorizado por el Banco Central del Uruguay, sobre el monto de los fondos no depositados.

c) El incumplimiento en la recaudación y pago a nuestros beneficiarios, dentro de los cronogramas o plazos previstos, previa comprobación por parte de las áreas competentes del Banco, será sancionado con una multa de 10 UR (diez Unidades Reajustables) por cada incumplimiento/contribuyente/beneficiario, duplicándose en caso de reincidencia dentro de los 12 meses siguientes a la primer ocurrencia de la falta.

d) Todo incumplimiento respecto a la Regulación Operativa, establecida en el numeral 2 del Capítulo IV, será sancionada con una multa que se graduará hasta el 10% de la recaudación, según los casos.

e) Cualquier incumplimiento que derive de la mala aplicación de los manuales de procedimientos e instructivos que se adjuntan en Anexo II y Anexo III que forman parte del presente pliego, cuyas situaciones no se hayan previsto en el mismo, serán pasibles de una sanción pecuniaria de hasta un 10% de lo facturado en el mes.-

Por incumplimientos en que incurra el contratista o la reiteración de los antes mencionados, el B.P.S. podrá rescindir el contrato y tendrá derecho a ejecutar la garantía de cumplimiento del contrato e iniciar acciones judiciales por daños y perjuicios, disponiendo además las comunicaciones pertinentes al Registro General de Proveedores del Estado y demás instituciones con competencia en la materia.

En los casos en que se modifique la titularidad del prestatario, o se cambie de local, previo a toda tramitación se deberá requerir del BPS, la correspondiente habilitación. El no cumplimiento de este requisito se considerará causal de incumplimiento, con aplicación de una multa del equivalente al 20% de lo facturado por concepto de comisiones en el mes.-

Los incumplimientos por omisión o retraso en presentación de documentación de subcontrato, titularidad de los locales y habilitación de DIGEFE, se considerarán, a efectos de valorar su reiteración, por subagente, en el caso de empresas que cuenten con subcontratistas.

En caso de no presentar documentación previo al inicio de la actividad, los agentes descentralizados serán pasibles de una multa de hasta 6% de lo percibido por concepto de comisiones en dicha agencia o sub agencia. En caso de repetirse dicha situación, la multa será de hasta un 10% y si se repitiese una tercera vez, automáticamente dicha agencia o sub agencia será deshabilitada sin derecho de reclamación alguna.

Las sanciones pecuniarias se descontarán del monto de la factura a cobrar por el agente descentralizado.-

#### **Suspensión o eliminación en el Registro de Proveedores**

Las sanciones dispuestas precedentemente se comunicarán al Registro Único de Proveedores del Estado.

### **8.5 Rescisión contractual.**

#### **8.5.1 Causales de rescisión por el B.P.S.**

El BPS podrá rescindir el contrato, de forma unilateral, si el contratista:

- a) Ha solicitado concordato judicial, moratoria o es declarado insolvente o en quiebra. Si se trata de dos o más empresas que actúan en forma solidaria, cuando cualquiera de ellas sea declarada insolvente o en quiebra, dado que dichas empresas suscriben el contrato en forma mancomunada y con responsabilidad solidaria;
- b) Se atrasara en cualquiera de los plazos parciales establecidos en el contrato y transcurridos 10 (diez) días del vencimiento de cualquiera de dichos plazos no hubiera demostrado, a satisfacción del BPS, que está en condiciones de cumplir las fechas estipuladas en el mismo; a los efectos de la determinación de dichos plazos se tendrá en cuenta las prórrogas que hubiera concedido el BPS;
- c) Vencido cualquiera de los plazos estipulados contractualmente o los que resulten de las prórrogas concedidas por el BPS, no hubiera cumplido en la forma y condiciones establecidas en el contrato;
- d) Se negara a cumplir las disposiciones del contrato;
- e) Interrumpiera el trabajo en forma tal que la paralización impida el cumplimiento de los plazos de ejecución del servicio previamente acordados;
- f) Transfiriere total o parcialmente el contrato o se asociare con terceros para la ejecución de los servicios motivo del contrato, sin autorización previa del BPS.
- g) Incurriera en fraude, grave negligencia o contravención a las obligaciones y condiciones estipuladas en el contrato.
- h) Prestare el servicio contratado fuera del funcionamiento de las pautas definidas en el presente pliego.



- i) Si la/s empresa/s adjudicataria/s, incumplieran con las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades vinculadas al objeto del contrato, como ser el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, higiene ambiental y tributaria.
- j) En general, cualquier incumplimiento grave de los términos contractualmente pactados.
- k) Cualquier otra situación que haga imposible la continuidad de la relación contractual, a juicio del organismo.

### **8.5.2 Rescisión por bajo nivel de operaciones.**

El Banco de Previsión Social podrá disponer la rescisión del contrato para un determinado local del servicio o de la totalidad de los presentados por el oferente, si a su juicio el volumen de operaciones que se llevan a cabo en dicho local no justifica su permanencia.

En caso que se trate del último local que posee el contratista, la decisión del B.P.S. determinará la rescisión del contrato con ese proveedor.

### **8.5.3 Fuerza mayor.**

El contratista sólo podrá exonerarse de responsabilidad de prestar el servicio si prueba fehacientemente que se ha configurado una hipótesis de fuerza mayor o caso fortuito.

En caso que el contratista la invoque, deberá notificar la causa del caso fortuito o fuerza mayor y la posible duración de la misma, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles a contar a partir de la fecha de producida la causa. Deberá asimismo, justificar fehacientemente ante el B.P.S. los hechos alegados, quien los analizará y comunicará su aceptación o rechazo, expresando los motivos, dentro del término de 5 (cinco) días de recibida la comunicación. En la comunicación el contratista establecerá las acciones y medidas adoptadas para asegurar la continuidad del servicio.

En particular no se considerará causante de fuerza mayor los conflictos gremiales, incluida la huelga, salvo que ésta sea realizada por funcionarios del B.P.S. e impida de manera absoluta el normal cumplimiento del servicio.

## **8.6 Efectos rescisión contractual**

La rescisión, originada por cualquiera de las causas previstas en el numeral precedente, no dará derecho al contratista a indemnización alguna y, a consideración del organismo, será llevada a cabo con pérdida de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las multas y reclamos que correspondieran.

## **8.7 Desistimiento unilateral**

Si hechos que provengan de casos fortuitos y/o fuerza mayor retrasarán el cumplimiento del contrato en todo o en parte por más de 3 (tres) meses, tanto el BPS como el contratista podrán rescindirle, en todo o en la parte retrasada, sin que corresponda el pago de ninguna indemnización entre las partes contratantes.

## **8.8 Ejecución de las sanciones y otras partidas indemnizatorias.**

Las penalidades por mora se aplicarán con independencia de la indemnización que por daños y perjuicios pudiera corresponder.

Las sanciones aplicables por causa de incumplimientos, podrán ser deducidas de las garantías establecidas y/o de cualquier pago que el proveedor tenga pendiente de percepción de parte del BPS, por el contrato que genera la sanción o por cualquier otro suministro o servicio en curso de pago, que se encuentre prestando al Organismo.

En caso que el adjudicatario haya hecho la opción de adjudicatarios a optar por no presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato, y se incumpliera el contrato, el acto administrativo que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Administración y la comunicación del hecho al RUPE.

## 8.9 Disposición General

En todo cuanto no esté previsto en el presente pliego de condiciones particulares y en el pliego único de bases y condiciones generales, se estará a lo dispuesto por la Ley N° 18.834 del 4/11/2011 y Texto Ordenado de la Ley de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (Decreto N° 150/012 de 11/05/2012).

## 9 CAPITULO IX – De las garantías (obligatorio)

### 9.1 Depósito de Garantía de Mantenimiento de Oferta

El oferente deberá depositar la suma de **1.000 UR (mil unidades reajustables)**, por concepto de garantía de mantenimiento de oferta.

Las garantías se podrán efectuar mediante:

- La caución en el Banco República de Títulos de Deuda Nacional u Obligaciones Hipotecarias Reajustables, computados por su valor nominal a la cotización correspondiente según información de la Bolsa de Valores a la fecha de efectuarse el depósito;
- Constitución de fianza en Unidades Reajustables o en dólares americanos;
- Aval bancario en unidades Reajustables o en dólares americanos
- Póliza de Seguro de fianza unidades Reajustables o en dólares americanos emitida por Compañía de Seguros que cuente con la autorización del Poder Ejecutivo y que haya sido habilitada por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros del Banco Central del Uruguay para emitir dichas pólizas..-

Las garantías de mantenimiento de oferta estarán en poder del B.P.S. y los términos de su expedición deberán contener cláusulas que establezcan que no será necesario trámite alguno para hacer efectivo su cobro por parte del B.P.S.

El depósito de garantía se mantendrá hasta su sustitución en caso de ser adjudicatario, devolviéndose para aquellas empresas que no sean seleccionadas en el marco de este procedimiento.

### 9.2 Depósito de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía por fiel cumplimiento del contrato se regulará de la siguiente forma:

El monto a depositar por garantía de fiel cumplimiento será de **UR 10.000 (diez mil unidades reajustables)**.-

El Banco de Previsión Social se reserva el derecho de modificar los montos y ajustes que se mencionan en cualquier momento si a su juicio lo considera conveniente.-

Las garantías se podrán efectuar mediante:

- La caución en el Banco República de Títulos de Deuda Nacional u Obligaciones Hipotecarias Reajustables, computados por su valor nominal a la cotización correspondiente según información de la Bolsa de Valores a la fecha de efectuarse el depósito;
- Constitución de fianza en Unidades Reajustables;
- Aval bancario en unidades Reajustables;
- Póliza de Seguro de Fianza en UR o dólares americanos emitida por Compañía de Seguros que cuente con la autorización del Poder Ejecutivo y que haya sido habilitada por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros del Banco Central del Uruguay para emitir dichas pólizas..-

Las garantías a que se hace referencia estarán en poder del B.P.S. y los contratos deberán contener cláusulas que establezcan que en caso de Incumplimiento no será necesario trámite alguno para hacer efectivo su cobro.

### 9.3 Ejecución de la garantía

La garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser ejecutada en caso de que el contratista no dé cumplimiento a cualquiera de las obligaciones contractuales.

### 9.4 De los plazos

**Para efectuar el depósito correspondiente al numeral 2, contará con 5 días hábiles siguientes a la notificación.**

En ese mismo plazo la empresa deberá adjuntar toda la documentación que le fuera solicitada. La constitución de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato se registrará en lo que fuere aplicable por el numeral 19) del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios no Personales.

### 9.5 De los procedimientos de los Depósitos en Garantía

Los depósitos podrán realizarse mediante Transferencia Bancaria, Cheques (que deberán estar certificados por el Banco que los emite), Avaless Bancarios, Garantías de Banco, Pólizas, etc.

Cuentas BROU:

**Moneda Nacional N° 1555042-00098**  
**Dólares Estadounidenses N° 1555042-00076**

Se deberá enviar el comprobante de la transferencia a: [bpslicitaciones@bps.gub.uy](mailto:bpslicitaciones@bps.gub.uy)

En el caso de **Avaless Bancarios, Garantías de Banco, Pólizas**, etc., dicha documentación no podrá tener un vencimiento menor a 120 (ciento veinte) días para la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

Para la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, dicha documentación **deberá indicar que garantiza la totalidad de la vigencia del contrato.**

**Los Avaless Bancarios, Garantías de Banco, Pólizas, etc, se deberán presentar en BPS (Colonia 1851-Planta Baja- TESORERÍA), en el horario de 09:15 a 16:00 hs.**

La empresa que resulte adjudicataria del llamado, deberá tener vigente dicha garantía, al momento de emitirse la Orden de compra. En caso que la garantía de mantenimiento de oferta no se encuentre vigente, la empresa perderá su calidad de adjudicataria.

Todas las garantías serán renovadas con una antelación mínima de 10 (diez) días del vencimiento establecido en la póliza, de la fecha de ampliación o prórroga del contrato.

Si el oferente, adjudicatario o contratista, según corresponda, no cumpliere con la renovación o sustitución en este plazo, la Administración podrá aplicar una multa de 10% (diez por ciento) sobre el importe adjudicado por cada día calendario de atraso en cumplir con este requisito, pudiendo llegar inclusive hasta la rescisión contractual.-

## 10 CAPITULO X – Documentos que se adjuntan

- Pliego único de bases y condiciones generales para los contratos de suministros y servicios no personales.
- Anexo Técnico contrato usuario persona
- Anexo Procedimiento AD- Préstamos a Pasivos
- Guía para los Agentes de Recaudación
- Guía Agentes Pagadores – Pago de Prestaciones BPS

Los mismos forman parte del presente llamado.

# DOCUMENTOS



Los documentos publicados en esta edición, fueron recibidos los días 23 y 26 de mayo y publicados tal como fueron redactados por el órgano emisor.

**PODER EJECUTIVO  
CONSEJO DE MINISTROS**

**Decreto 131/014**

Apruébase el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales.

(763\*R)

MINISTERIO DEL INTERIOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS  
MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINERÍA  
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
MINISTERIO DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA  
MINISTERIO DE TURISMO Y DEPORTE  
MINISTERIO DE VIVIENDA, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE  
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Montevideo, 19 de Mayo de 2014

**VISTO:** lo establecido por el artículo 47 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF) aprobado por Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012;

**RESULTANDO: I)** que el mismo establece que el Poder Ejecutivo, previo informe de la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado y con la conformidad del Tribunal de Cuentas de la República, podrá formular reglamentos o pliegos únicos de bases y condiciones generales, entre otros, para los contratos de suministros y servicios no personales, entre otros;

**II)** que dichos reglamentos o pliegos serán de uso obligatorio para todas las administraciones públicas estatales, en las contrataciones que deban dar cumplimiento a lo dispuesto por el inciso final del referido artículo, salvo en lo que no fuere conciliable con sus fines específicos establecidos por la Constitución de la República o la ley;

**CONSIDERANDO: I)** que la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado ha informado acerca de la presente propuesta de Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales, destacando su utilidad para la Administración Pública y los proveedores del Estado por la simplificación y uniformización de procedimientos de adquisiciones;

**II)** que el Tribunal de Cuentas de la República ha otorgado su conformidad al mismo según resolución de fecha 3 de diciembre de 2013;

**ATENCIÓN:** a lo dispuesto por el artículo 47 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), a lo informado por la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado, con la conformidad del Tribunal de Cuentas de la República y a lo expuesto precedentemente;

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
- actuando en Consejo de Ministros -**

**DECRETA:**

**Artículo 1.-** Apruébase el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales, cuyo texto luce adjunto y forma parte del presente Decreto.

**Artículo 2.-** El mismo regirá para los contratos de suministros y servicios no personales, en todas las administraciones públicas estatales, en los casos de las contrataciones cuyos montos superen el límite establecido en el inciso final del artículo 47 del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado (TOCAF), salvo los procedimientos que requieran reglamentación especial.

**Artículo 3.-** En el caso previsto en dicho inciso, si una Administración Pública Estatal considera que el Pliego que se aprueba por el artículo 1° de este Decreto, no es conciliable con sus fines específicos establecidos por la Constitución de la República o la ley, podrá aprobar uno diferente, comunicándolo a la Asamblea General, al Poder Ejecutivo, a la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado y al Tribunal de Cuentas de la República.

**Artículo 4.-** El presente Decreto comenzará a regir para los procedimientos que se inicien a partir de los 20 días corridos de la última publicación.

**Artículo 5.-** Cométese a la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado, la adecuada divulgación de la presente norma entre los agentes de compra del sector público y los proveedores estatales.

**Artículo 6.-** Derógase el Decreto N° 53/993 de 28 de enero de 1993.

**Artículo 7.-** Comuníquese y publíquese.

**JOSÉ MUJICA, Presidente de la República;** EDUARDO BONOMI; LUIS PORTO; MARIO BERGARA; ELEUTERIO FERNÁNDEZ HUIDOBRO; RICARDO EHRLICH; ENRIQUE PINTADO; EDGARDO ORTUÑO; JOSÉ BAYARDI; SUSANA MUÑIZ; ENZO BENECH; LILIAM KEKICHIAN; FRANCISCO BELTRAME; DANIEL OLESKER.

**Contenido**

1 Disposiciones Generales.....	4
1.1 Ámbito de Aplicación .....	4
1.2 Jerarquía de las Normas .....	4
1.3 Cómputo de Plazos .....	4
1.4 Notificaciones .....	4
1.5 Comunicaciones.....	4
1.6 Jurisdicción competente .....	4
2 Publicación del llamado .....	5
3 Aclaraciones de los Pliegos .....	5
4 Modificación del Pliego Particular .....	5
5 Solicitud de prórroga de apertura de ofertas.....	5
6 Reserva de la Administración.....	6
7 Normalización de artículos.....	6
8 Requisitos Formales de las Ofertas.....	6
8.1 Redacción .....	6
8.2 Domicilio .....	6
8.3 Identificación .....	7
8.4 Cumplimiento de requisitos formales.....	7
9 Requisitos para la presentación de las ofertas.....	7
9.1 Documentos integrantes de la oferta.....	7

9.2 Requisitos previos a la presentación de la oferta.....	7
10 Validez de las ofertas .....	8
10.1 Consideraciones generales.....	8
10.2 Objeto .....	8
10.3 Precio y cotización.....	9
10.3.1 Discrepancias .....	9
10.3.2 Actualización de precios.....	9
10.4 Tributos .....	10
10.5 Regímenes de Preferencia .....	11
10.5.1 Régimen general.....	11
10.5.2 Regímenes especiales incluidos en el Programa de Contratación Pública para el Desarrollo .....	13
11 Garantía de mantenimiento de oferta.....	16
11.1 Ejecución .....	16
11.2 Aplicación de multa .....	16
12 Presentación, Confidencialidad y Apertura de ofertas ....	16
12.1 Presentación .....	16
12.2 Confidencialidad .....	17
12.3 Apertura.....	17
13 Defectos, carencias o errores en las ofertas .....	18
13.1 Comisión Asesora de Adjudicaciones.....	18
13.2 Admisibilidad de las ofertas.....	19
13.3 Evaluación .....	19
13.4 Mejora de ofertas .....	19
13.5 Negociaciones .....	20
13.6 Precio Manifiestamente Inconveniente.....	20
13.7 Vista de las actuaciones .....	20
14 Adjudicación .....	21
14.1 Dictado del acto .....	21
14.2 Requisitos formales.....	21
15 Aumento o disminución de contrato .....	21
16 Notificación .....	22
17 Devolución de las garantías de mantenimiento de oferta...	22
18 Perfeccionamiento del contrato.....	22
19 Garantía de fiel cumplimiento del contrato.....	22
19.1 Constitución .....	22
19.2 Opción de no presentación de la garantía.....	23
19.3 Falta de constitución de la garantía.....	23
19.4 Ejecución de garantía.....	23
20 Control de calidad.....	23
21 Cumplimiento personal de las obligaciones.....	23
22 Mora .....	24
23 Penalidades.....	24
24 Importación.....	24
25 Recepción.....	24
26 Rescisión .....	25
27 Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.....	25
28 Pagos.....	25
ANEXO I - Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales.....	27
ANEXO II - Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009) .....	28
ANEXO III - Pliego De Condiciones Particulares: Cláusulas Necesarias .....	29
ANEXO IV - Pliego de Condiciones Particulares: Cláusulas Opcionales.....	31

## **Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para Contratos de Suministros y Servicios No Personales**

### **1 Disposiciones Generales**

#### **1.1 Ámbito de Aplicación**

Las normas contenidas en el presente reglamento constituyen el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales (en adelante, Pliego Único) para los Contratos de Suministros y Servicios No Personales, en los casos de las contrataciones cuyos montos superen el límite

establecido en el Artículo 47 del TOCAF, salvo los procedimientos que requieran reglamentación especial.

#### **1.2 Jerarquía de las Normas**

El Pliego de Bases y Condiciones Particulares (en adelante, Pliego Particular) sólo podrá modificar las disposiciones del presente Pliego que éste expresamente autorice.

#### **1.3 Cómputo de Plazos**

Los términos fijados en el presente reglamento se computarán en días hábiles, y no se computará el día de la notificación, citación o emplazamiento.

#### **1.4 Notificaciones**

Toda notificación que realice la Administración se hará en forma personal, telegrama colacionado, fax, correo electrónico, u otro medio hábil de comunicación de acuerdo a los datos proporcionados en el Registro Único de Proveedores del Estado.

#### **1.5 Comunicaciones**

Todas las comunicaciones se efectuarán en el domicilio o a través de los medios que se indicaren en el Pliego Particular.

#### **1.6 Jurisdicción competente**

Por el sólo hecho de presentarse, se entenderá que el oferente hace expreso reconocimiento y manifiesta su voluntad de someterse a las Leyes y Tribunales de la República Oriental del Uruguay.

### **2 Publicación del llamado**

Es obligatoria la publicación de la convocatoria a procedimientos competitivos y el Pliego Particular en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, cumpliendo con la antelación suficiente en casos de corresponder, sin perjuicio de otros medios que la Administración Pública estime conveniente.

En los casos de licitaciones públicas, se deberá dar cumplimiento a la normativa específica en la materia, efectuando asimismo la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial.

### **3 Aclaraciones de los Pliegos**

Las solicitudes de aclaración podrán ser formuladas por los adquirentes del Pliego Particular mediante comunicación escrita dentro del plazo que fije el mismo y por los medios que establezca. Vencido dicho término no será obligatorio proporcionar más datos aclaratorios.

Las consultas deberán ser específicas y deberán ser evacuadas por la Administración dentro del plazo que establezca el Pliego Particular, comunicando las mismas a todos los interesados a través de su publicación en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales. En los casos que el Pliego Particular hubiera sido adquirido, la evacuación de la consulta se comunicará asimismo en forma personal tanto al eventual oferente que la realice, como a todos aquellos que hayan adquirido dicho recaudo.

### **4 Modificación del Pliego Particular**

La Administración podrá, antes que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar el Pliego Particular ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta u observación formulada por un particular. Todos los interesados serán notificados de las modificaciones introducidas, en un plazo no menor a 2 días antes del término límite para la recepción de las ofertas, personalmente al interesado que formuló la observación como a los que hayan adquirido pliegos y comunicado a los demás interesados a través del sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

La Administración tendrá la facultad discrecional de prorrogar la fecha u hora de apertura del procedimiento de contratación, a fin de



dar a los posibles oferentes tiempo adicional para la preparación de sus ofertas, debiendo comunicarse en la forma señalada en el párrafo anterior.

## 5 Solicitud de prórroga de apertura de ofertas

Cualquier proveedor podrá solicitar prórroga de la Apertura de Ofertas. La misma se presentará a través de los medios que se indicaren en el Pliego Particular y dentro del plazo que fije el mismo.

La prórroga será resuelta por la Administración según su exclusivo criterio, y deberá notificarse personalmente al interesado. En caso de disponerse la prórroga de la Apertura, además deberá comunicarse personalmente a los que hayan adquiridos pliegos y publicarse la nueva fecha para conocimiento de los demás interesados en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

## 6 Reserva de la Administración

La Administración podrá prorrogar la Apertura, o dejar sin efecto el llamado en cualquier momento.

En los casos de prórroga de la Apertura, la Administración procederá a publicar la nueva fecha en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y en su caso, se comunicará personalmente a quienes hayan adquirido Pliegos; asimismo deberá devolver las garantías de mantenimiento de ofertas y el importe de los Pliegos a solicitud de los interesados que, ante dicha prórroga, desistan de presentar propuestas.

En caso de dejar sin efecto el Llamado, se procederá a publicar inmediatamente lo resuelto en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, y en su caso, se comunicará personalmente a quienes hayan adquirido Pliegos. Consecuentemente, la Administración procederá a devolver de oficio el importe de los Pliegos y las garantías depositadas, si correspondiere.

## 7 Normalización de artículos

Cuando un bien o servicio se encuentre normalizado, la referencia a las normas estandarizadas de calidad que apliquen, incluidas en el Pliego Particular, hará obligatorio el cumplimiento de las mismas por parte de los oferentes y su control de calidad se efectuará en la forma prevista en ellas y en dicho Pliego.

## 8 Requisitos Formales de las Ofertas

### 8.1 Redacción

Las ofertas deberán ser redactadas en forma clara y precisa, en idioma castellano y conforme lo dispuesto por el artículo 63 del TOCAF.

El Pliego Particular podrá autorizar la presentación de folletos, catálogos, etc. en idioma extranjero. La Administración se reserva el derecho de exigir en cualquier momento su traducción al castellano.

### 8.2 Domicilio

Las firmas proponentes deberán constituir domicilio a los efectos del procedimiento y actos posteriores al mismo.

Cuando se presenten empresas extranjeras, las firmas que no se encuentren instaladas en el país, podrán actuar por medio de representante, en cuyo caso el mismo deberá estar inscripto en el Registro Nacional de Representantes de Firmas Extranjeras, creado por la Ley N° 16.497 de 15 de junio de 1994 y, en caso de ser adjudicatarias, deberán constituir domicilio en el mismo.

### 8.3 Identificación

Las firmas proponentes deberán indicar los nombres de los titulares que la componen en caso de ser sociedades personales o de sus representantes autorizados, en caso de ser sociedades anónimas.

En los casos de aplicación del presente Pliego Único, las sociedades anónimas deberán agregar la nómina de los integrantes de los directorios.

## 8.4 Cumplimiento de requisitos formales

Para la valoración del cumplimiento de los requisitos formales se aplicarán los principios establecidos en el art. 149 del TOCAF.

## 9 Requisitos para la presentación de las ofertas

El Pliego Particular no podrá imponer al oferente ningún requisito que no esté directamente vinculado a la Consideración del objeto de la contratación y a la evaluación de la oferta, reservándose sólo al oferente que resulte adjudicatario la carga administrativa de la demostración de estar en condiciones formales de contratar, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que pudieran corresponder.

El Pliego Particular no podrá exigir documentación a la que se pueda acceder a través del RUPE o cualquier sistema de información de libre acceso.

### 9.1 Documentos integrantes de la oferta

La oferta constará de los siguientes documentos:

- Antecedentes del oferente, de acuerdo con lo que establezca el Pliego Particular, tanto respecto de la empresa como del objeto licitado.
- La propuesta en todo lo que corresponda al objeto del procedimiento de contratación, incluyendo la declaración exigida en el punto 10.5.
- Documentos requeridos en el Pliego Particular.

### 9.2 Requisitos previos a la presentación de la oferta

Cuando corresponda el oferente deberá:

- Depositar la garantía de mantenimiento de oferta cuando la Administración declare la obligatoriedad de la misma de acuerdo a lo establecido por el art. 64 del TOCAF.
- Adquirir el Pliego, cuando el mismo tenga costo.

## 10 Validez de las ofertas

### 10.1 Consideraciones generales

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y en las condiciones y forma que se establezcan en el Pliego Particular, pudiendo agregar cualquier otra información complementaria, pero sin omitir ninguna de las exigencias esenciales requeridas.

A estos efectos se consideran esenciales sólo aquellos aspectos cuya omisión pueda alterar o impedir la debida igualdad de los oferentes o la consideración de las propuestas, de acuerdo con los principios establecidos en el art. 149 del TOCAF.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo para su invalidación posterior si se constataren luego, defectos que violen los requisitos legales o aquellos esenciales contenidos en el Pliego respectivo.

Las ofertas que contengan apartamientos sustanciales a dichas exigencias no podrán ser consideradas.

Salvo indicación en contrario formulada en la oferta, se entiende que ésta se ajusta a las condiciones contenidas en los Pliegos, y que el proponente queda comprometido a su total cumplimiento, sin perjuicio de la facultad de la Administración de establecer en las bases del llamado exigencias de manifestación expresa por parte de los oferentes, en cuyo caso los mismos deberán cumplir con dicho requisito.

### 10.2 Objeto

Las ofertas deberán ajustarse razonablemente a la descripción del objeto requerido, teniendo en cuenta la complejidad técnica del mismo. Se considerará que las condiciones técnicas establecidas en los Pliegos tienen un carácter indicativo para la consecución del objeto del llamado.

Si el Pliego Particular lo autoriza, podrán presentarse modificaciones, soluciones alternativas así como variantes, inclusive sin presentarse la propuesta básica.

Se considerará que una oferta es:

- a) **Una modificación** cuando, manteniendo la identidad del objeto licitado y presentando apartamientos no sustanciales, igualmente permite satisfacer los requerimientos que originaron el llamado.
- b) **Una solución alternativa** cuando, tratándose de una opción, permite igualmente satisfacer los requerimientos que originaron el llamado, siempre que no menoscabe los principios imperantes en materia de contratación pública.
- c) **Una variante** cuando, la misma presente variedad o diferencia pero manteniendo la identidad del objeto licitado.

### 10.3 Precio y cotización

El Pliego Particular establecerá las condiciones de compra en plaza, en el exterior o indistintamente, rigiendo las cláusulas INCOTERMS -Cámara de Comercio Internacional (CCI)- aplicables en la versión vigente a la fecha de la convocatoria en lo que corresponda.

El oferente indicará los precios de los bienes y servicios que propone suministrar en las condiciones comerciales establecidas en el Pliego Particular.

Dichos precios no podrán estar sujetos a confirmación ni condicionados en forma alguna. En el caso en que el Pliego Particular no determine precisamente la cantidad a comprar, los oferentes podrán proponer precios distintos por cantidades diferentes de unidades que se adjudiquen.

El oferente indicará los precios de los bienes y servicios que propone suministrar en las condiciones comerciales establecidas en el Pliego Particular, el que establecerá el o los tipos de moneda en que deberá cotizarse y los instrumentos de pago que pueden utilizarse.

#### 10.3.1 Discrepancias

Si en la oferta hubiera discrepancia entre los precios unitarios y los totales, valdrá lo establecido en los precios unitarios.

Cuando exista diferencia entre la cantidad escrita en números y en letras, valdrá la escrita en letras. Todo ello sin perjuicio de la facultad de la Administración de otorgar un plazo máximo de dos días hábiles en los casos en que se producen discrepancias que se deben a errores evidentes o de escasa importancia, la que operará siempre que no se altere la igualdad de los oferentes, conforme lo preceptuado por el artículo 65 inciso 7 del T.O.C.A.F.

#### 10.3.2 Actualización de precios

La obligación de cotizar precio firme sin ajustes, o de fórmulas paramétricas de actualización de precios, será incluida en las cláusulas del Pliego Particular.

A falta de especificación en el Pliego Particular los oferentes que coticen precios reajustables, deberán establecer una fórmula paramétrica que refleje la estructura de costos del producto o del servicio ofrecido, del tipo siguiente:

$$P_1 = P_0 (aA_1/A_0 + bB_1/B_0 + \dots + mM_1/M_0 + n)$$

donde:

$P_0$  = monto de la propuesta

$P_1$  = monto actualizado de la propuesta

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

La suma de dichos coeficientes deberá ser igual a 1.

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.

Cuando la entrega se realice dentro del plazo contractual, el ajuste del precio se calculará a entrega real. 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.

Podrá aplicarse la misma fórmula paramétrica para el caso de demora en el pago.

Los valores de todos los parámetros contenidos en la fórmula de ajuste deberán estar documentados por publicaciones oficiales o que merezcan la confianza de la Administración. Dichas publicaciones deberán estar claramente definidas en la oferta y, en caso de ser extranjeras, se incluirá una copia de las mismas.

En el caso de suministros tarifados oficialmente en el País, la Administración no pagará precios o aumentos mayores a los decretados por la autoridad competente, aún cuando la fórmula paramétrica eleve éstos a un valor superior.

Asimismo cuando existan disposiciones conteniendo cláusulas que limiten el traslado de los aumentos a los precios, las mismas serán tenidas en cuenta.

### 10.4 Tributos

Todos los tributos que legalmente corresponden al contratista por el cumplimiento del contrato se considerarán incluidos en los precios cotizados.

El oferente, cuando corresponda, desglosará el importe de aquellos tributos en los que la administración sea agente de retención (Impuesto al Valor Agregado, IRNR u otro tributo vigente) del precio global de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dichos tributos incluidos en el monto de la oferta.

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.

### 10.5 Regímenes de Preferencia

#### 10.5.1 Régimen general

El margen de preferencia a los productos que califican como nacionales frente a los que no califican, establecido en el art. 58 del TOCAF, modificativas y concordantes, tendrá el alcance, naturaleza y procedimientos de cálculo siguientes:

i) Será aplicable en los casos de licitaciones públicas y licitaciones abreviadas así como en los casos de compras por excepción en las que dicha preferencia resulte procedente, cuando el monto supere el establecido para la obligatoriedad del presente Pliego Único. Dicho monto es el estimado por la Administración al aprobar la convocatoria.

ii) Será aplicable siempre que exista paridad de calidad o de aptitud. Se considera que existe paridad de calidad o aptitud entre

ofertas cuando las mismas cumplan los requisitos técnicos exigidos en el Pliego Particular.

No será aplicable en las contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios, realizadas por los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del dominio industrial, comercial y financiero del Estado, destinadas a servicios que se encuentren de hecho o de derecho en regímenes de libre competencia.

### BIENES

El margen de preferencia a los bienes que califiquen como nacionales será del 8% en el precio respecto de los que no califiquen como nacionales, de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinan en el Pliego Particular.

Los oferentes que deseen acogerse al presente beneficio deberán formular una declaración jurada detallando los bienes a proveer que califican como nacionales (Anexo I), debiendo quien resulte adjudicatario, en aplicación del citado beneficio, presentar el certificado de origen respectivo emitido por las Entidades Certificadoras, en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

En ausencia de declaración a los efectos del presente régimen los bienes serán considerados como no nacionales.

En caso de que el certificado no fuera presentado en el plazo previsto o fuera denegado, se dejará sin efecto la adjudicación la cual recaerá en la siguiente mejor oferta.

### SERVICIOS

El margen de preferencia a los servicios que califiquen como nacionales será del 8% en el precio respecto de los que no califiquen como nacionales de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinan en el Pliego Particular. Cuando el servicio incluya el suministro de bienes, el monto sobre el que se aplicará el margen de preferencia no considerará el precio de aquellos bienes que no califiquen como nacionales. A estos efectos, el oferente deberá declarar el porcentaje del precio del servicio correspondiente a bienes que no califican como nacionales (Anexo II).

En caso de ausencia de declaración del mencionado porcentaje no será aplicable el presente beneficio.

### Fórmulas de cálculo

Los precios comparativos de los productos y servicios que califiquen como nacionales y los que no califiquen como tales se evaluarán de acuerdo con las fórmulas siguientes, sin perjuicio de la consideración de los demás criterios de evaluación de ofertas:

#### A) Bienes y servicios que no incluyan bienes

$$\begin{aligned} \text{PCN} &= \text{PN} - (\text{PN} \times 0,08) \\ \text{PCNN} &= \text{PNN} \end{aligned}$$

#### B) Servicios que incluyan bienes

$$\text{PCN} = \text{PN} - \text{PN} \times (1 - \% \text{BNN}) \times 0,08$$

Donde:

PCN = precio comparativo del producto nacional con la aplicación de la preferencia a la industria nacional

PCNN = precio comparativo del producto que no califica como nacional

PN = precio del producto nacional puesto en almacenes del comprador

PNN = precio del producto que no califica como nacional puesto en almacenes del comprador

%BNN = porcentaje del precio del servicio que representan los bienes que no califican como nacionales (declarado por el oferente)

Cuando los demás criterios de evaluación, establecidos en el Pliego

Particular, tengan asignada una cuantificación monetaria, la misma se sumará al precio comparativo.

En el caso de los bienes, la comparación de precios entre los productos que califiquen como nacionales y los que no califiquen, sean éstos cotizados en plaza o a importar, se efectuará considerando, sea en forma real o ficta, todos los gastos requeridos para colocar los productos en almacenes del comprador y en igualdad de condiciones.

Se considerarán almacenes del comprador a todos los recintos habituales de recepción de mercaderías de acuerdo con las características de éstas, inclusive los obradores.

En esta comparación se deberán incluir todos los tributos que correspondan (aranceles generales, aranceles de acuerdos de integración, etc.), aún aquellos de los cuales la Administración se encuentre exonerada.

No se incluirán en los precios comparativos los importes correspondientes al Impuesto al Valor Agregado.

### 10.5.2 Regímenes especiales incluidos en el Programa de Contratación Pública para el Desarrollo

#### 10.5.2.1 Subprograma de Contratación Pública para el Desarrollo de las MIPYME

La promoción a los productos que califican como nacionales frente a los que no califican, establecida en los arts. 59 y 60 lit. A del TOCAF, modificativas y concordantes, tendrá el alcance, naturaleza y procedimientos de cálculo siguientes:

#### b1) Preferencia en el precio

i) Será aplicable cuando intervengan micro, pequeñas y medianas empresas (en adelante MIPYME) con bienes de su producción así como con servicios prestados o ejecutados directamente por ellas, que califiquen como nacionales. A los efectos de ampararse en el referido subprograma, las empresas deberán estar incluidas en alguna de las categorías previstas en el Dec. N° 504/007 de 20 de diciembre de 2007 y ajustarse a lo dispuesto en el Dec. N° 371/010 de 14 de diciembre de 2010.

ii) Será aplicable siempre que exista paridad de calidad o de aptitud. Se considera que existe paridad de calidad o aptitud entre ofertas cuando las mismas cumplan los requisitos técnicos exigidos en el Pliego Particular. No será aplicable en las contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios, realizadas por los Entes Autónomos y Servicios Descentralizados del dominio industrial, comercial y financiero del Estado, destinadas a servicios que se encuentren de hecho o de derecho en regímenes de libre competencia.

iii) El margen de preferencia a los productos y servicios que califiquen como nacionales de micro y pequeñas empresas será del 8% y para medianas empresas del 4% cuando compitan entre sí o bien cualquiera de las categorías o todas ellas frente a productos o servicios nacionales que no califiquen como MIPYME, y siempre que no existan ofertas de productos o servicios que no califiquen como nacionales.

iv) El margen de preferencia a los productos y servicios que califiquen como nacionales de micro y pequeñas empresas será del 16% y para medianas empresas del 12% en cualquier circunstancia en que participe un producto o servicio que no califique como nacional y su oferta sea válida.

v) El monto sobre el que se aplicará el margen de preferencia a los servicios de micro, pequeñas y medianas empresas que califiquen como nacionales y que incluya el suministro de bienes, no considerará el precio de aquellos bienes que no califiquen como nacionales. A estos efectos, la Administración tendrá en cuenta los porcentajes establecidos en el certificado de participación en el programa de contratación pública para el desarrollo de las MIPYME emitido por la DINAPYME.

vi) En el caso de los bienes, la comparación de precios entre los productos ofrecidos por empresas que califiquen como MIPYME y



los que no califiquen, sean éstos cotizados en plaza o a importar, se efectuará considerando, sea en forma real o ficta, todos los gastos requeridos para colocar los productos en almacenes del comprador y en igualdad de condiciones.

Se considerarán almacenes del comprador a todos los recintos habituales de recepción de mercaderías de acuerdo con las características de éstas, inclusive los obradores.

En esta comparación se deberán incluir todos los tributos que correspondan (aranceles generales, aranceles de acuerdos de integración, etc.), aún aquellos de los cuales la Administración se encuentre exonerada.

No se incluirán en los precios comparativos los importes correspondientes al Impuesto al Valor Agregado.

vii) Los precios comparativos de los productos y servicios ofrecidos por empresas que califiquen como MIPYME y los que no califiquen como tales se evaluarán de acuerdo con las fórmulas siguientes, sin perjuicio de la consideración de los demás criterios de evaluación de ofertas:

A) Bienes y servicios que no incluyan bienes, proporcionados por MIPYME

$$PCM = PM - (PM \times B)$$

B) Servicios que incluyan bienes, proporcionados por MIPYME

$$PCM = PM - PM \times (1 - \% BNN) \times B$$

Donde:

PCM = precio comparativo del producto MIPYME con la aplicación de la preferencia.

PM = precio del producto MIPYME puesto en almacenes del comprador.

%BNN = porcentaje del precio del servicio que representan los bienes que no califican como nacionales de acuerdo con el certificado del art. 5 del Dec. N° 371/010.

B = preferencia de acuerdo con los numerales iii) y iv) precedentes.

Cuando los demás criterios de evaluación, establecidos en el Pliego, tengan establecida una cuantificación monetaria, la misma se sumará al precio comparativo.

En caso de ausencia de declaración del mencionado porcentaje no será aplicable el presente beneficio.

#### **b2) Reserva de mercado para MIPYME**

i) Las empresas que cumplan los requisitos previstos en los numerales i) y ii), del precedente b1) podrán presentarse a la contratación o adquisición invocando explícitamente el mecanismo de Reserva de Mercado.

ii) Mediante este mecanismo la empresa deberá ofertar una cantidad igual al 10% del total del quantum previsto por la contratación o adquisición.

iii) La empresa que invoque este mecanismo no podrá presentar, dentro de la misma licitación, otra oferta o propuesta.

iv) Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral siguiente, se deberá adjudicar a la mejor de las ofertas que invoque el mecanismo de Reserva de Mercado, el 10% del quantum total del objeto licitado. La parte restante se asignará a la mejor oferta.

v) Este mecanismo no aplica en los siguientes casos:

a) cuando resulte ganadora una empresa por aplicación del régimen previsto en el precedente b1.

b) cuando la mejor oferta que se ampara en el mecanismo de Reserva de Mercado supera en 16% o más a la mejor de las

ofertas que se presentan por el total del monto licitado. Se entiende por mejor de las ofertas la de menor precio o la que obtenga la mejor calificación según corresponda, sin perjuicio de que por aplicación de la Preferencia a la Industria Nacional (PIN) pueda resultar ganadora otra oferta.

c) en aquellas excepciones en que el ordenador del gasto correspondiente considere impracticable o inconveniente la aplicación del mecanismo de Reserva de Mercado, en cuyo caso deberá:

1) Establecer esta excepción en el Pliego Particular, y

2) Fundamentar su decisión en todos los casos, quedando dicha fundamentación a disposición de cualquier interesado a partir de la fecha de publicación del Pliego.

d) cuando se trate de una compra realizada al amparo del literal B y literal C, numerales 1, 3 y siguientes del art. 33 del TOCAF.

vi) No serán de aplicación a las ofertas que se amparen al mecanismo de Reserva de Mercado las demás preferencias en precio previstas en el presente numeral 10.5.1 y 10.5.2.1.

### **11 Garantía de mantenimiento de oferta**

El oferente podrá constituir la garantía mediante depósito efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza, por un valor fijo en moneda nacional o extranjera que se determinará en el Pliego Particular.

El mismo Pliego podrá establecer la obligatoriedad de su constitución. En caso contrario el oferente podrá optar por constituir la o no.

En ningún caso podrán exigirse garantías por ofertas cuyos montos sean inferiores al tope de la licitación abreviada.

El Pliego Particular podrá establecer garantías diferentes o exonerar al oferente de su constitución cuando ello resulte conveniente a la Administración.

#### **11.1 Ejecución**

La garantía podrá ser ejecutada:

a) Cuando el oferente desista de su oferta durante su período de mantenimiento.

b) Cuando el adjudicatario no constituya en tiempo y forma la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

c) Cuando el adjudicatario se niegue o no concurra a firmar el contrato, habiendo sido notificado para ello.

#### **11.2 Aplicación de multa**

En el caso en que el oferente opte por no constituir la garantía de mantenimiento de oferta, en las mismas hipótesis del numeral anterior, se aplicará una multa del 5% del monto máximo de su oferta. El acto administrativo o resolución que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Administración, y la comunicación del hecho al RUPE.

### **12 Presentación, Confidencialidad y Apertura de ofertas**

#### **12.1 Presentación**

La presentación de las ofertas podrá realizarse personalmente contra recibo, o por correo, fax, en línea a través de los sitios web de Compras y Contrataciones Estatales u otros medios remotos de comunicación electrónica según lo disponga el llamado, no siendo

de recibo las que llegaren fuera de las condiciones establecidas en el Pliego Particular.

El resguardo de las ofertas, en todos los casos, será responsabilidad de la Administración contratante, asegurando su confidencialidad e inviolabilidad hasta el momento de la apertura.

### 12.2 Confidencialidad

El oferente podrá declarar con carácter confidencial, especificándolo debidamente, la siguiente información:

- \* la relativa a sus clientes;
- \* la que puede ser objeto de propiedad intelectual;
- \* la que refiera al patrimonio del oferente;
- \* la que comprenda hechos o actos de carácter económico, contable, jurídico o administrativo, relativos al oferente, que pudiera ser útil para un competidor;
- \* la que esté amparada en una cláusula contractual de confidencialidad;
- \* y aquella de naturaleza similar de acuerdo con lo que establezca el Pliego Particular.

La información declarada en tal carácter deberá presentarse en forma separada del resto de la oferta, en sobre o en archivo digital. En todos los casos deberá identificarse como "Información Confidencial".

El oferente que presente información confidencial deberá presentar en la oferta un "resumen no confidencial" de dicha información, que sea breve y conciso (Decreto N° 232/010 de 2 de agosto de 2010).

No se considerarán confidenciales los precios, las descripciones de bienes y servicios ofertados, ni las condiciones generales de la oferta.

### 12.3 Apertura

La apertura de las ofertas se hará en forma pública en el lugar, día y hora fijados en las publicaciones, en presencia de los funcionarios que designe al efecto la Administración Pública licitante y de los oferentes o sus representantes que deseen asistir. En caso de apertura electrónica, ésta se efectuará en forma automática y el acta se remitirá a la dirección electrónica de los oferentes.

En dicho acto no se podrá rechazar la presentación de ninguna propuesta sin perjuicio de su invalidación posterior y se controlará si se ha constituido la garantía, cuando ello correspondiera.

La admisión inicial de una propuesta no será obstáculo a su rechazo si se constataren luego defectos que violen los requisitos legales o aquellos sustanciales contenidos en el respectivo Pliego.

Se considerarán apartamientos sustanciales aquellos que no pueden subsanarse sin alterar materialmente la igualdad de los oferentes.

Los oferentes podrán requerir a la Administración que le facilite copia o archivo electrónico de las ofertas presentadas para su análisis. El costo será de cargo del solicitante.

Abierto el acto no podrá introducirse modificación alguna en las propuestas, pudiendo no obstante, los oferentes o sus representantes formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que deseen.

Finalizado el acto se labrará acta circunstanciada que será firmada por los funcionarios actuantes y los oferentes que hubieren consignado constancias en la misma, así como por los demás oferentes que lo deseen hacer.

### 13 Defectos, carencias o errores en las ofertas

La Administración podrá otorgar a los proponentes un plazo máximo de dos días para salvar los defectos, carencias formales o errores

evidentes o de escasa importancia; este plazo podrá ampliarse para proveedores del exterior y en ese caso se aplicará a todos los oferentes.

El plazo antes mencionado no se otorgará cuando a juicio de la Administración se altere materialmente la igualdad de los oferentes, o cuando se presuma la existencia de alguna maniobra destinada a obtener una ventaja indebida.

### 13.1 Comisión Asesora de Adjudicaciones

Las ofertas serán estudiadas por una Comisión Asesora de Adjudicaciones, a la que le compete informar fundadamente acerca de la admisibilidad y conveniencia de las ofertas.

A los efectos de producir su informe la Comisión Asesora de Adjudicaciones podrá:

1. Solicitar a cualquier oferente las aclaraciones necesarias, no pudiendo pedir ni permitir que se modifique el contenido de la oferta.
2. Recabar otros asesoramientos dejando expresa constancia que aquellos que intervengan en tal calidad deberán excusarse cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pueda afectar su imparcialidad.

Finalmente la Comisión Asesora de Adjudicaciones emitirá su informe que deberá contener los fundamentos que respalden su juicio de admisibilidad y su opción por la oferta más conveniente, exponiendo las razones de la misma.

El pronunciamiento deberá recaer sobre cada ítem, salvo que en el Pliego Particular se establezca un criterio diferente.

El dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicaciones no genera ningún derecho a favor de los oferentes.

### 13.2 Admisibilidad de las ofertas

La Administración actuante efectuará el análisis de admisibilidad de las propuestas, lo que implica determinar si las ofertas presentadas cumplen con la normativa vigente en la materia, lo que comprende, entre otras, las disposiciones del Texto Ordenado de Contabilidad y Administración Financiera del Estado vigentes, así como las contenidas en el Pliego Único aplicable y en los Pliegos de Condiciones Particulares que rijan en el procedimiento de que se trate.

### 13.3 Evaluación

En el Pliego de Condiciones Particulares se deberán establecer los criterios de evaluación, conforme a uno de los siguientes sistemas:

a) Determinación del o los principales factores (cuantitativos y/o cualitativo) que se tendrán en cuenta para evaluar las ofertas, así como la ponderación de cada uno a efectos de determinar la calificación asignada a cada oferta, en su caso (Arts. 48 Lit. C y 65 final del T.O.C.A.F.).

b) Utilización del factor precio en forma exclusiva, u otro elemento cuantitativo, el que será aplicado únicamente respecto de quienes cumplan con los requisitos mínimos previstos en las bases del llamado (Art. 68 inciso 3° del T.O.C.A.F.).

### 13.4 Mejora de ofertas

Si en la comparación efectuada se encuentran dos o más ofertas que reciban calificación similar o que tengan precio similar, según sea el criterio de evaluación aplicado, la Comisión Asesora de Adjudicaciones, o el ordenador, en su caso, podrá invitar a los oferentes respectivos a mejorar sus ofertas, otorgándoles un plazo no menor a dos días para presentarlas.

Se considerarán ofertas con calificación similar aquellas que no difieran en más de un 5% (cinco por ciento) de la mejor calificada

conforme a los criterios cuantificados definidos en los Pliegos de Condiciones.

Se considerarán ofertas con precio similar a aquellas que no difieran en más del 5% (cinco por ciento) del precio de la menor.

En caso de que, como resultado de la mejora de ofertas, dos ofertas o más resultaran iguales en valor, se podrá promover una puja a la baja de precios entre ellas, dividir la adjudicación entre dos o más oferentes o efectuar un sorteo.

### 13.5 Negociaciones

El Pliego Particular podrá establecer que en caso de existir ofertas similares en los términos definidos por el art. 66 del TOCAF, se podrán entablar negociaciones con los respectivos oferentes, a fin de obtener mejores condiciones técnicas, de calidad o de precio.

Se considerará similares las ofertas cuando su calificación es similar o su precio es similar, según los criterios de evaluación previstos en las bases del llamado.

### 13.6 Precio Manifiestamente Inconveniente

Si los precios de la o las ofertas recibidas son considerados manifiestamente inconvenientes, el ordenador o en su caso la Comisión Asesora de Adjudicaciones debidamente autorizada por este, podrá solicitar directamente mejoras en sus condiciones técnicas, de precio, plazo o calidad.

### 13.7 Vista de las actuaciones

En todo procedimiento competitivo de contratación cuyo valor supere el cuádruple del monto máximo para la licitación abreviada correspondiente al organismo, una vez obtenido el pronunciamiento de la Comisión Asesora de Adjudicaciones y antes de la adjudicación o rechazo de las ofertas por apartamiento de las normas o condiciones preestablecidas, la Administración deberá dar vista del expediente a los oferentes, excepto de aquella información de carácter confidencial contenida en las ofertas respecto de la cual se haya dado cumplimiento a la normativa vigente en la materia para ser considerada como tal (Ley N° 18.381 y Arts. 28 a 32 del Decreto N° 232/010) debiendo haber sido presentadas en ese carácter (Art. 10 Ley N° 18.381).

A tales efectos, se pondrá el expediente de manifiesto por el término de cinco días, notificándose a los interesados dentro de las veinticuatro horas de dispuesto el trámite aludido.

Los oferentes podrán formular por escrito, dentro del plazo establecido en el inciso precedente, las consideraciones que les merezca el proceso cumplido hasta el momento y el dictamen o informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones. No será necesario esperar el transcurso de este plazo si los interesados expresaran que no tienen consideraciones que formular.

Los escritos o impugnaciones que se formulen en esta etapa por los interesados serán considerados por la Administración como una petición, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 30 y 318 de la Constitución de la República a tener en cuenta al momento de dictar la resolución de adjudicación, y respecto de cuya petición debe existir informe fundado.

El interesado remitirá copia del escrito o impugnación presentada al Tribunal de Cuentas, disponiendo de un plazo de cuarenta y ocho horas a tales efectos.

## 14 Adjudicación

### 14.1 Dictado del acto

Recibido el informe de la Comisión Asesora de Adjudicaciones y cumplida la vista, en su caso, el ordenador competente dispondrá

del plazo tentativo establecido en los procedimientos de contratación del organismo dentro del cual deberá adjudicar, declarar desierto o rechazar todas las ofertas, lo que deberá publicarse en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales, así como solicitar ampliación de información o seguir otros cursos de acción por razones de buena administración.

El ordenador efectuará la adjudicación a la oferta más conveniente a los intereses de la Administración Pública y las necesidades del servicio, apreciando el dictamen de la Comisión Asesora de Adjudicaciones. En caso de apartarse del mismo, deberá dejarse expresa constancia de los fundamentos por los cuales se adopta resolución divergente.

### 14.2 Requisitos formales

Una vez dictado el acto de adjudicación y previo a su notificación se le solicitará al adjudicatario, en el plazo en que la administración disponga, la presentación de todos los requisitos formales que corresponda para acreditar que se encuentra en condiciones de contratar con el Estado.

En ningún caso se podrá solicitar aquella documentación a la que se pueda acceder a través del RUPE o cualquier sistema de información de libre acceso.

## 15 Aumento o disminución de contrato

La Administración se reserva el derecho de aumentar o disminuir unilateralmente las prestaciones objeto de la contratación hasta un máximo de 20% y 10%, respectivamente, respetando las condiciones y modalidades originales.

También podrán aumentarse o disminuirse en mayores proporciones a las indicadas, previo consentimiento del adjudicatario, respetando las condiciones que rigen la contratación.

En ningún caso los aumentos podrán exceder el 100% del objeto del contrato.

Los porcentajes referidos precedentemente se aplican sobre cada una de las prestaciones objeto del contrato.

Las resoluciones de ampliación de contrato deberán publicarse en el sitio web de Compras y Contrataciones Estatales.

## 16 Notificación

El acto administrativo que disponga la adjudicación o el rechazo de ofertas será notificado a todos los oferentes.

## 17 Devolución de las garantías de mantenimiento de oferta

Cuando se hayan rechazado todas las ofertas, se procederá a la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta constituidas.

Adjudicada una propuesta y perfeccionado el contrato en los términos del art. 69 del TOCAF, se procederá a la devolución de las garantías de mantenimiento de oferta constituidas a los restantes oferentes.

Al adjudicatario se le devolverá su garantía de mantenimiento de oferta una vez que se haya perfeccionado el contrato y se hubiere constituido la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder su constitución.

## 18 Perfeccionamiento del contrato

El contrato se perfeccionará con la notificación al oferente del acto que disponga su adjudicación dictado por el ordenador competente, previa intervención del Tribunal de Cuentas de la República.

La administración podrá establecer en los Pliegos Particulares o en la resolución de adjudicación, la forma escrita o requisitos de solemnidad a cumplir con posterioridad al dictado del mencionado



acto o existan otras condiciones suspensivas que obsten para el perfeccionamiento del contrato.

## 19 Garantía de fiel cumplimiento del contrato

### 19.1 Constitución

Cuando el monto total adjudicado supere el 40% del tope de la licitación abreviada establecida en el art. 33 del TOCAF, el adjudicatario constituirá una garantía equivalente al 5% del monto de la adjudicación. Esta garantía se podrá acrecer con una retención de los sucesivos pagos, lo que deberá estar establecido en el Pliego Particular.

El adjudicatario constituirá la garantía mediante depósito en efectivo o en valores públicos, fianza o aval bancario, o póliza de seguro de fianza.

La Administración podrá establecer en el Pliego Particular, garantías o montos diferentes a lo expresado precedentemente, determinar que sean obligatorias cuando la contratación lo justifique o exonerar de la presentación cuando ello le resulte conveniente.

A efectos de determinar el monto de la garantía los valores públicos serán considerados por su valor nominal, excepto que la Administración considere que éste es sustancialmente superior a su valor de mercado.

Cuando la garantía se constituya en moneda extranjera, se tomará el tipo de cambio interbancario vendedor y arbitraje, vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay del día anterior al de la constitución de la garantía.

### 19.2 Opción de no presentación de la garantía

El Pliego Particular podrá establecer el derecho de los adjudicatarios a optar por no presentar garantía. En caso de hacer uso de este derecho, el incumplimiento del contrato se sancionará con una multa equivalente al 10% (diez por ciento) de la adjudicación.

### 19.3 Falta de constitución de la garantía

La falta de constitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato en tiempo y forma, en los casos que sea exigible, hará caducar los derechos del adjudicatario, pudiendo la Administración hacer uso de la facultad establecida en el inciso final del art. 70 del TOCAF.

### 19.4 Ejecución de garantía

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser ejecutada en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contractuales.

## 20 Control de calidad

La Administración Pública podrá efectuar, directamente o a través de organismos de normalización y certificación, controles de calidad de los productos ofertados o contratados.

En los casos en que la Agencia de Compras y Contrataciones del Estado desarrolle normas de calidad de productos y servicios, las mismas deberán ser consideradas.

## 21 Cumplimiento personal de las obligaciones

El contratista deberá cumplir por sí las obligaciones asumidas. Sólo podrá verificarse la cesión del contrato a solicitud fundada del contratista y con el consentimiento por escrito del organismo contratante, previa demostración de que el cesionario brinda las mismas seguridades de cumplimiento, registrándose el hecho en el RUPE.

En todos los casos el cesionario deberá probar que tiene capacidad para contratar con el Estado y que reúne los requisitos exigidos para contratar con el mismo.

También se requerirá la autorización del organismo contratante para subcontratar total o parcialmente.

## 22 Mora

La mora se configura por el incumplimiento de las obligaciones contractuales y se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de los términos establecidos, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna.

## 23 Penalidades

Las penalidades por mora podrán ser:

A) un porcentaje del monto total del contrato, o de la cuota parte correspondiente, por el incumplimiento.

B) un porcentaje de dicho monto o cuota parte, proporcional al período de incumplimiento.

El Pliego Particular determinará dichos porcentajes y su límite máximo.

C) suma fija.

Las penalidades por mora se aplicarán con independencia de la indemnización que por daños y perjuicios pudiera corresponder.

En caso que la Administración establezca en el Pliego Particular el derecho de los adjudicatarios a optar por no presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato, y se incumpliera el contrato, el acto administrativo que imponga la multa será título ejecutivo, sin perjuicio del resarcimiento de los eventuales daños y perjuicios que dicho incumplimiento pueda haber causado a la Administración y la comunicación del hecho al RUPE.

## 24 Importación

En caso de bienes a ser importados por la Administración, se establecerá en el Pliego Particular las condiciones y requisitos a cumplir por los oferentes y adjudicatarios.

## 25 Recepción

El adjudicatario deberá efectuar la entrega de bienes o la prestación de servicios en las condiciones y plazos previstos en la contratación.

La Administración efectuará los controles de calidad que sean pertinentes. En caso de que algún elemento no cumpla con lo solicitado, el proveedor, a su costo y dentro del plazo que fije el Pliego Particular deberá sustituirlo por el adecuado, no dándose trámite a la recepción hasta que no haya cumplido la exigencia precedente, sin perjuicio de la aplicación de las multas correspondientes.

Si vencido dicho plazo el proveedor no hubiese hecho la sustitución, ni justificado a satisfacción de la Administración la demora originada, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato o si el adjudicatario hubiera optado por no presentar garantía, conforme lo dispuesto en el art. 64 inciso 4° del TOCAF, aplicar la multa prevista en el citado artículo, comunicándose al RUPE.

## 26 Rescisión

La Administración podrá rescindir unilateralmente el contrato por incumplimiento grave del adjudicatario, debiendo notificarlo de ello.

No obstante, la misma se producirá de pleno derecho por la inhabilitación superviniente por cualquiera de las causales previstas en la ley.

La rescisión por incumplimiento del contratista, aparejará su responsabilidad por los daños y perjuicios ocasionados a la Administración y la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o la aplicación de la multa dispuesta en el art. 64 inciso 4° del TOCAF, en caso en que el oferente hubiera optado por no presentar garantía, sin perjuicio del pago de las demás multas que corresponda, efectuándose la comunicación al RUPE.

En caso de rescisión del contrato antes de iniciarse su ejecución material, el ordenador podrá efectuar la adjudicación al siguiente mejor oferente de ese procedimiento de compra, previa aceptación de éste. En caso de no aceptación se podrá continuar con el orden de prelación resultante de la evaluación de las ofertas.

**27 Devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta de oficio por la Administración, una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

**28 Pagos**

El Pliego Particular establecerá las condiciones y formas de pago. En todos los pagos la Administración podrá deducir del monto a pagar, la suma correspondiente a cualquier deuda que el contratista mantenga con el organismo contratante, relativa al contrato.

**ANEXO I - Modelo de Declaración para BIENES que califican como nacionales**

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que los bienes integrantes de la oferta que se detallan a continuación califican como nacionales de acuerdo a la normativa vigente.

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

-----  
Firma autorizada

**ANEXO II - Modelo de Declaración para SERVICIOS (CON Suministro de bienes) que califican como nacionales (Decreto N° 13/009)**

El que suscribe (NOMBRE DE QUIEN FIRME Y TENGA PODERES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR A LA EMPRESA OFERENTE) en representación de (NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE) declara que su oferta califica como nacional de acuerdo a lo dispuesto en el art. 8 del Decreto N° 13/009.

Declara, asimismo, que el/los servicio/s que ofrece incluye/n el suministro de bienes y los que NO CALIFICAN COMO NACIONALES representan el XX % del precio ofrecido (si se trata de varios servicios ofrecidos se deberá detallar el porcentaje en cada caso).

Por lo tanto, solicita la aplicación del beneficio que consagra el art. 58 del TOCAF.

-----  
Firma autorizada

**ANEXO III - Pliego De Condiciones Particulares: Cláusulas Necesarias**

El Pliego de Bases y Condiciones Generales, deberá ser complementado por un Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el que contendrá necesariamente las cláusulas siguientes:

1. El objeto del contrato y las condiciones especiales o técnicas requeridas.
2. Cotización:
  - a) Modalidad (plaza, exterior, o ambas, aclarando en caso de ser exterior los Incoterms -Cámara de Comercio Internacional (CCI)- aplicables en la versión vigente).
  - b) Forma (precios unitarios o totales, parciales o globales, escalonados por cantidad, etc.).
  - c) Tipo (precios firmes, precios escalonados en el tiempo, precios ajustables, etc.).
  - d) Aceptación de cotizaciones parciales.
  - e) Moneda/s aceptada/s.

- f) Para el caso de aceptarse cotizaciones del exterior a importar por el organismo, se deberán indicar las condiciones que deberá cumplir el oferente y adjudicatario a tal fin.
- g) Mantenimiento de oferta:
  - Indicación de plazo mínimo.
  - Posibilidad de prórroga automática.
3. Evaluación de las ofertas:
  - a) Principales factores que se tomarán en cuenta para evaluar las ofertas (calidad, plazo de entrega, precio, financiamiento, servicio de mantenimiento y de asistencia técnica, garantías, antecedentes comerciales y de proveedor estatal del oferente, antecedentes del producto ofertado, disponibilidad de repuestos, etc.).
  - b) Ponderación de cada factor a efectos de determinar la calificación asignada a cada oferta, en su caso.
4. Procedimiento de conversión en una sola moneda para la comparación de las ofertas, y momento en que se efectuará la conversión.
 

(Por ejemplo: La conversión a moneda nacional se hará de acuerdo al arbitraje y tipo de cambio interbancario vigente al cierre de la Mesa de Cambios del Banco Central del Uruguay el día anterior a la fecha de apertura).
5. Plazos y modo de pago.
6. Monto, clase, lugar y plazo para la presentación de las garantías, cuando corresponda, o su exoneración.
7. Lugar y plazo para solicitar aclaraciones a los pliegos y plazo para evacuar las consultas.
8. Lugar, plazo y medio/s para solicitar prórroga de la apertura de ofertas.
9. Lugar, plazo y medio/s para la presentación de ofertas.
10. Dirección, número de fax, correo electrónico y otros medios a los efectos de formular consultas, comunicaciones, etc..
11. Fecha y hora para la apertura de ofertas, modalidad presencial o electrónica y su respectivo lugar o sitio web.
12. Modo de provisión del objeto de la contratación. Plazo de entrega y su cómputo.
 

(Por ejemplo: el plazo de entrega se computará a partir del día siguiente de la notificación de adjudicación definitiva o de la apertura de la carta de crédito, o de la emisión de la orden de compra, o de la firma del contrato o que se haga efectivo el pago adelantado en su caso o se haya cumplido la condición estipulada al efecto).
13. Multas y sanciones a aplicarse en caso de verificarse incumplimientos.
14. Si se otorgan o no beneficios fiscales o de otra naturaleza y la determinación de los mismos.
15. Toda otra especificación que contribuya a asegurar la claridad necesaria para los posibles oferentes.

**ANEXO IV- Pliego de Condiciones Particulares: Cláusulas Opcionales**

Cuando la naturaleza de la contratación o las necesidades del servicio así lo requieran, podrán establecerse en el Pliego Particular, entre otras que se consideren convenientes, las siguientes cláusulas que complementen el Pliego Único:

1. Si se admiten ofertas alternativas, o modificaciones o variantes, además de la básica.
2. Si se admiten ofertas alternativas, o modificaciones o variantes, sin necesidad de incluir una oferta básica.
3. Si se obliga a las firmas extranjeras a tener representación comercial o constituir domicilio en el país.
4. Agrupamiento de los ítems que deberán ser necesariamente adjudicados a un mismo oferente o la potestad de la Administración de fraccionar la adjudicación entre más de un oferente.
5. Previsiones para la adjudicación de materiales de difícil fraccionamiento.
6. Admisión de fórmulas paramétricas para ajustes de precios.
7. Admisibilidad de ofertas en idioma extranjero.

## Proceso de Suscripción Simple

---

# ESPECIFICACION DE WEB SERVICE

## WSS CONTRATOS EXTERNOS

---

**Versión 1.0**

## Registros del documento

### REGISTRO DE REALIZACION:

**Completado por** : Federico Parins  
**Fecha** : 02/04/2016  
**Dueño** : Luis Arregui  
**Estado** : TRABAJO/REVISION/APROBADO

### REGISTRO DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Cambio	Responsable
16/05/2017	1.0	Primera versión para distribución.	Virginia López
23/05/2017	1.1	Se agregan consultas	Virginia López

### REGISTRO DE REVISIONES Y APROBACIONES:

Fecha	Versión	Revisión (R) / Aprobación (A)	Responsable

## Contenido

---

<b>ESPECIFICACION DE WEB SERVICE .....</b>	<b>4</b>
<b>1 DESCRIPCION GENERAL DEL WEB SERVICE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 ESPECIFICACIÓN DEL WEB SERVICE .....</b>	<b>5</b>
2.1 OPERACIONES .....	5
2.1.1 validarSolicitud .....	5
2.1.2 crearSolicitud .....	8
2.1.3 obtenerSolicitudes .....	10
<b>3 ANEXO.....</b>	<b>14</b>
3.1 ERRORES DE NEGOCIO .....	14
3.2 TIPOS DE DOCUMENTOS.....	14
3.3 CÓDIGOS DE PAÍSES .....	14



# ESPECIFICACION DE WEB SERVICE

## 1 DESCRIPCION GENERAL DEL WEB SERVICE

<b>Nombre</b>	<i>wssContratosExternos</i>	
<b>Descripción funcional</b>	<i>Web service para validación y creación de usuarios externos.</i>	
<b>Área Funcional "Dueña"</b>		
<b>Responsable Técnico</b>	<i>CSDH – APPH</i>	
<b>Tecnología</b>	<b>Tecnología utilizada para el desarrollo</b>	<i>Java</i>
	<b>Servidor de Aplicaciones</b>	<i>JBoss</i>
<b>Seguridad</b>	<b>¿Tiene seguridad?</b>	<i>Si</i>
	<b>Autorización</b>	<i>Usuario - contraseña</i>
<b>Niveles de Servicio</b>	<b>Disponibilidad requerida</b>	<i>24x7 salvo indisponibilidades programadas</i>
	<b>Tiempos de respuesta</b>	
<b>Versión de Servicio</b>	<i>1.0</i>	
<b>Dirección URL de testeo</b>	<a href="https://scs.bps.gub.uy:8443/AplicacionesHorizontales/GestionIdentidad/v1/wssGestionUsuariosExternos?wsdl">https://scs.bps.gub.uy:8443/AplicacionesHorizontales/GestionIdentidad/v1/wssGestionUsuariosExternos?wsdl</a>	

## 2 ESPECIFICACIÓN DEL WEB SERVICE

### 2.1 Operaciones

Nombre de Operación	Escritura (Si/No)	Breve Descripción Funcional	Versión estándar BPS
validarSolicitud	No	Recibe documento, e-mail y celular y devuelve nombre o mensaje de error	3.1
crearSolicitud	Si	Recibe documento, e-mail y celular y devuelve número de solicitud y texto a imprimir o mensaje de error en caso de fallo.	3.1
obtenerSolicitudes	No	Recibe fecha desde, fecha hasta y devuelve los datos de las solicitudes realizadas por una entidad.	3.1

#### 2.1.1 validarSolicitud

##### 2.1.1.1 Descripción funcional detallada de la operación

Dada una persona identificada por un documento de identidad, un email y un número de celular, valida que la persona exista en la base de datos de BPS, que no tenga contrato vigente y el formato de email y celular.

En caso de éxito, retorna el nombre de la persona, si no, retorna un error adecuado.

##### 2.1.1.2 Parámetros de Entrada

paramValidarSolicitud: ParamValidarSolicitud

Nombre	Atributos	Descripción	Tipo de dato	Requerido/Opcional
ParamValidarSolicitud	paisDocumento	Código del país asociado al documento	Integer	Requerido
	tipoDocumento	Código del tipo de documento. DO = documento identidad PA = pasaporte	String	Requerido
	nroDocumento	Número de documento. Debe incluir dígito verificador.	String	Requerido
	email	Dirección del correo electrónico de la persona	String	Requerido
	celular	Número de celular de la persona	String	Requerido
	entidad	Usuario de la entidad donde se realizó la solicitud.	String	Requerido

	agencia	Nombre de la agencia donde se realizó la solicitud	String	Requerido
	subagencia	Nombre de la subagencia donde se realizó la solicitud	String	Requerido

### 2.1.1.3 Parámetros de Salida

resultValidarSolicitud: ResultValidarSolicitud

Nombre Estructura de Datos	Atributos	Descripción	Tipo de dato
ResultValidarSolicitud	nombre	Nombre de la persona a la que le corresponde el documento indicado, en caso que no haya ocurrido un error	String
	colErrores	Colección de Errores	List<Error>
Error	codigo	Código del error generado	Integer
	descripcion	Descripción del error generado	String

### 2.1.1.4 Ejemplos de request/response

#### 2.1.1.4.1 Ejemplo caso de éxito

Request:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:v1="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/wssGestionUsuariosExternos/v1">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <v1:validarSolicitud>
      <!--Optional:-->
      <paramValidarSolicitud>
        <!--Optional:-->
        <agencia>Sayago</agencia>
        <!--Optional:-->
        <celular>099999999</celular>
        <!--Optional:-->
        <email>mail@gmail.com</email>
        <!--Optional:-->
        <entidad>wsstest</entidad>
        <!--Optional:-->
        <nroDocumento>33333333</nroDocumento>
        <!--Optional:-->
        <paisDocumento>1</paisDocumento>
        <!--Optional:-->
        <subagencia>1</subagencia>
      </paramValidarSolicitud>
    </v1:validarSolicitud>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```
<!--Optional:-->
  <tipoDocumento>DO</tipoDocumento>
</paramValidarSolicitud>
</v1:validarSolicitud>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

#### Response:

```
<env:Envelope xmlns:env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <env:Header/>
  <env:Body>
    <ns2:validarSolicitudResponse
xmlns:ns2="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/wssGestionUsuariosExternos/v1">
      <resultValidarSolicitud>
        <nombre>MARIA ALEJANDRA PEREZ GARCIA</nombre>
      </resultValidarSolicitud>
    </ns2:validarSolicitudResponse>
  </env:Body>
</env:Envelope>
```

#### 2.1.1.4.2 Ejemplo caso de error

#### Request:

```
<soapenv:Envelope
xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:v1="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/wssGestionUsuariosExternos/v1">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <v1:validarSolicitud>
      <!--Optional:-->
      <paramValidarSolicitud>
        <!--Optional:-->
        <agencia>Sayago</agencia>
        <!--Optional:-->
        <celular>099999999</celular>
        <!--Optional:-->
        <email>mail@gmail.com</email>
        <!--Optional:-->
        <entidad>wsstest</entidad>
        <!--Optional:-->
        <nroDocumento>11111111</nroDocumento>
        <!--Optional:-->
        <paisDocumento>1</paisDocumento>
        <!--Optional:-->
        <subagencia>1</subagencia>
        <!--Optional:-->
        <tipoDocumento>DO</tipoDocumento>
      </paramValidarSolicitud>
    </v1:validarSolicitud>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

**Response:**

```
<env:Envelope xmlns:env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
<env:Header/>
<env:Body>
  <ns2:validarSolicitudResponse
xmlns:ns2="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/ws
sGestionUsuariosExternos/v1">
    <resultValidarSolicitud>
      <erroresNegocio>
        <codigo>11</codigo>
        <descripcion>Persona posee contrato previo rescindido en
        BPS</descripcion>
      </erroresNegocio>
    </resultValidarSolicitud>
  </ns2:validarSolicitudResponse>
</env:Body>
</env:Envelope>
```

**2.1.2 crearSolicitud**

**2.1.2.1 Descripción funcional detallada de la operación**

Dada una persona identificada por un documento de identidad, un email y un número de celular, valida los datos ingresados y crea una solicitud de contrato en BPS.

En caso de éxito, se devuelve número de solicitud y texto a incluir en el comprobante impreso. La colección de errores del resultado del servicio, es nula.

La solicitud será dada de alta siempre y cuando no exista ya otra solicitud vigente creada por la misma Entidad/Agencia/Subagencia para los mismos datos (documento, e-mail, celular). En caso de existir previamente una solicitud con esas características, se considerará un caso de éxito y por lo tanto se devolverá número de solicitud de la misma y texto.

En caso de error, se indicará debidamente con una descripción del mismo. La lista de errores se encuentra en el anexo al final del documento.

**2.1.2.2 Parámetros de Entrada**

paramCrearSolicitud: ParamCrearSolicitud

Nombre	Atributos	Descripción	Tipo de dato	Requerido/Opcional
ParamCrearSolicitud	paisDocumento	Código del país asociado al documento (ver anexo)	Integer	Requerido
	tipoDocumento	Código del tipo de documento (ver anexo)	String	Requerido
	nroDocumento	Numero de documento	String	Requerido

	email	Dirección del correo electrónico de la persona	String	Requerido
	celular	Número de celular de la persona	String	Requerido
	entidad	Usuario de la entidad donde se realizó la solicitud.	String	Requerido
	agencia	Nombre de la agencia donde se realizó la solicitud	String	Requerido
	subagencia	Nombre de la subagencia donde se realizó la solicitud	String	Requerido

### 2.1.2.3 Parámetros de Salida

resultCrearSolicitud: ResultCrearSolicitud

Nombre Estructura de Datos	Atributos	Descripción	Tipo de dato
ResultCrearSolicitud	numeroSolicitud	Número de la solicitud generada	Integer
	textoComprobante	Texto a imprimir en el comprobante	String
	colErrores	Colección de Errores	List<Error>
Error	codigo	Código del error generado. Ver anexo.	Integer
	descripcion	Descripción del error generado.	String

### 2.1.2.4 Ejemplos de request/response

#### Request:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:v1="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/s/wssGestionUsuariosExternos/v1">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <v1:crearSolicitud>
      <!--Optional:-->
      <paramActualizarSolicitud>
        <!--Optional:-->
        <agencia>Sayago</agencia>
        <!--Optional:-->
        <celular>099999999</celular>
        <!--Optional:-->
        <email>mail@gmail.com</email>
        <!--Optional:-->
        <entidad>wsstest</entidad>
        <!--Optional:-->
        <nroDocumento>40123456</nroDocumento>
        <!--Optional:-->
        <paisDocumento>1</paisDocumento>
      </paramActualizarSolicitud>
    </v1:crearSolicitud>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

```

<!--Optional:-->
<subagencia>1</subagencia>
<!--Optional:-->
<tipoDocumento>D0</tipoDocumento>
</paramActualizarSolicitud>
</v1:crearSolicitud>
</soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>

```

### Response:

```

<env:Envelope xmlns:env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <env:Header/>
  <env:Body>
    <ns2:crearSolicitudResponse
xmlns:ns2="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/ws
sGestionUsuariosExternos/v1">
      <resultActualizarSolicitud>
        <numeroSolicitud>156</numeroSolicitud>
        <textoComprobante>Se le enviará un mail con un link a la dirección
indicada en la solicitud de usuario, el link lo direcciona a una página del BPS
donde debe solicitar el envío de código por SMS. Al recibir el código debe
ingresar en la página.</textoComprobante>
      </resultActualizarSolicitud>
    </ns2:crearSolicitudResponse>
  </env:Body>
</env:Envelope>

```

## 2.1.3 obtenerSolicitudes

### 2.1.3.1 Descripción funcional detallada de la operación

Dada una entidad identificada por su usuario, una fecha desde y una fecha hasta devuelve una lista con todas las solicitudes de contrato ingresadas para dicha entidad en el período definido. El período será el comprendido desde las 00:00hs de fechaDesde hasta las 23:59hs de fechaHasta. La colección se devuelve ordenada por id de solicitud de forma creciente.

En caso de éxito, retorna una lista con los detalles de las solicitudes. Para cada solicitud se devuelve: número de solicitud, documento, email, celular, fecha, agencia y subagencia.

En caso de error, retorna un error adecuado.

### 2.1.3.2 Parámetros de Entrada

paramObtenerSolicitudes: ParamObtenerSolicitudes

Nombre	Atributos	Descripción	Tipo de dato	Requerido/Opcional
ParamObtenerSolicitudes	entidad	Usuario de la entidad	String	Requerido

	fechaDesde	Inicio del período a consultar	Date	Requerido
	fechaHasta	Fin del período a consultar	Date	Requerido

### 2.1.3.3 Parámetros de Salida

resultObtenerSolicitudes: ResultObtenerSolicitudes

Nombre Estructura de Datos	Atributos	Descripción	Tipo de dato
ResultObtenerSolicitudes	solicitudes	Colección de solicitudes	List<Solicitud >
	colErrores	Colección de Errores	List<Error>
Solicitud	numeroSolicitud	Número de la solicitud generada	Integer
	paisDocumento	Código del país asociado al documento (ver anexo)	Integer
	tipoDocumento	Código del tipo de documento (ver anexo)	String
	nroDocumento	Número de documento	String
	email	Dirección del correo electrónico de la persona	String
	celular	Número de celular de la persona	String
	fecha	Fecha de creación de la solicitud	Date/Time
	agencia	Nombre de la agencia donde se realizó la solicitud	String
Error	subagencia	Nombre de la subagencia donde se realizó la solicitud	String
	codigo	Código del error generado	Integer
	descripcion	Descripción del error generado	String

### 2.1.3.4 Errores

Código	Descripción
1	Todos los datos del parámetro son requeridos
2	El período a consultar es mayor a 31 días
3	Error interno



### 2.1.3.5 Ejemplos de request/response

#### Request:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:v1="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/wss
GestionUsuariosExternos/v1">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <v1:obtenerSolicitudes>
      <paramObtenerSolicitudes>
        <entidad>wsstest</entidad>
        <fechaDesde>2017-07-01T00:00:00</fechaDesde>
        <fechaHasta>2017-07-30T00:00:00</fechaHasta>
      </paramObtenerSolicitudes>
    </v1:obtenerSolicitudes>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

#### Response:

```
<env:Envelope xmlns:env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <env:Header/>
  <env:Body>
    <ns2:obtenerSolicitudesResponse
xmlns:nsBpsT="http://bps.gub.uy/GestionIdentidad/wsGestionIdentidad/001"
xmlns:ns2="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/ws
sGestionUsuariosExternos/v1">
      <resultObtenerSolicitudes>
        <solicitudes>
          <nsBpsT:agencia>1</nsBpsT:agencia>
          <nsBpsT:celular>099662711</nsBpsT:celular>
          <nsBpsT:email>vilopez@bps.net</nsBpsT:email>
          <nsBpsT:fecha>2017-07-28T16:17:13.255-03:00</nsBpsT:fecha>
          <nsBpsT:nroDocumento>40525134</nsBpsT:nroDocumento>
          <nsBpsT:numeroSolicitud>174</nsBpsT:numeroSolicitud>
          <nsBpsT:paisDocumento>1</nsBpsT:paisDocumento>
          <nsBpsT:subagencia>1</nsBpsT:subagencia>
          <nsBpsT:tipoDocumento>DO</nsBpsT:tipoDocumento>
        </solicitudes>
      </resultObtenerSolicitudes>
    </ns2:obtenerSolicitudesResponse>
  </env:Body>
</env:Envelope>
```

```
<nsBpsT:subagencia>1</nsBpsT:subagencia>
<nsBpsT:tipoDocumento>DO</nsBpsT:tipoDocumento>
</solicitudes>
</resultObtenerSolicitudes>
</ns2:obtenerSolicitudesResponse>
</env:Body>
</env:Envelope>
```

#### Request:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:v1="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/wss
GestionUsuariosExternos/v1">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <v1:obtenerSolicitudes>
      <paramObtenerSolicitudes>
        <entidad>wsstest</entidad>
        <fechaDesde>2017-07-01T00:00:00</fechaDesde>
        <fechaHasta>2017-07-30T00:00:00</fechaHasta>
      </paramObtenerSolicitudes>
    </v1:obtenerSolicitudes>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

#### Response:

```
<env:Envelope xmlns:env="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
  <env:Header/>
  <env:Body>
    <ns2:obtenerSolicitudesResponse
xmlns:nsBpsT="http://bps.gub.uy/GestionIdentidad/wsGestionIdentidad/001"
xmlns:ns2="http://bps.gub.uy/AplicacionesHorizontales/GestionUsuariosExternos/ws
sGestionUsuariosExternos/v1">
      <resultObtenerSolicitudes>
        <erroresNegocio>
          <nsBpsT:codigo>3</nsBpsT:codigo>
          <nsBpsT:descripcion>El período entre fechaDesde y fechaHasta no
puede ser mayor a 31 días</nsBpsT:descripcion>
          <nsBpsT:severidad>0</nsBpsT:severidad>
        </erroresNegocio>
      </resultObtenerSolicitudes>
    </ns2:obtenerSolicitudesResponse>
  </env:Body>
</env:Envelope>
```

### 3 ANEXO

#### 3.1 Errores de negocio

Código	Descripción
1	Todos los datos del parámetro son requeridos
2	Persona no existe en la base de datos de BPS
3	Persona fallecida en la base de datos de BPS
4	Persona menor de edad en la base de datos de BPS
5	Persona posee contrato firmado en BPS
6	Email no valido
7	Celular no valido
8	Tiene una solicitud vigente
9	Ya realizó el máximo de solicitudes por agente
10	Error interno (errores de invocación a los otros WS)
11	Tiene un contrato previo rescindido.

#### 3.2 Tipos de documentos

Tipo	Descripción
DO	Documento
PA	Pasaporte

#### 3.3 Códigos de Países

Código	Nombre
107	AFGANISTAN
33	ALBANIA
4	ALEMANIA
38	ANDORRA
74	ANGOLA
156	ANTIGUA Y BARBUDA
108	ARABIA SAUDITA
66	ARGELIA

7	ARGENTINA
263	ARMENIA
147	AUSTRALIA
39	AUSTRIA
314	AZERBAIJAN
113	BAHAMAS
109	BAHREIN
128	BANGLADESH
56	BARBADOS
315	BELARU (EX BIELORRUSIA)
29	BELGICA
155	BELICE
32	BENIN
112	BHUTAN
110	BIRMANIA - (NYANMAR)
12	BOLIVIA
301	BOSNIA Y HERZEGOVINA
67	BOSTWANA
9	BRASIL
111	BRUNEI DARUSSALAM
40	BULGARIA
65	BURKINA FASO (ex Alta Volta)
68	BURUNDI
158	CABO VERDE
143	CAMBOYA
69	CAMERUN
23	CANADA
73	CHAD
11	CHILE
117	CHINA
118	CHIPRE
14	COLOMBIA
154	COMORAS
71	CONGO
115	COREA DEL NORTE
116	COREA DEL SUR
17	COSTA RICA
72	COTE D'IVOIRE-Costa de Marfil
302	CROACIA
25	CUBA
42	DINAMARCA

60	DJIBOUTI
84	DOMINICA
15	ECUADOR
18	EL SALVADOR
152	EMIRATOS ARABES UNIDOS
303	ERITREA
304	ESLOVAQUIA
3	ESPAÑA
94	ESTADO FEDERADO DE MICRONESIA
8	ESTADOS UNIDOS DE N. AMERICA
262	ESTONIA
75	ETIOPIA
300	EX-REP.YUGOESLAVA DE MACEDONIA
153	FIJI
119	FILIPINAS
43	FINLANDIA
36	FRANCIA
76	GABON
77	GAMBIA
179	GEORGIA
78	GHANA
6	GRANADA
44	GRECIA
20	GUATEMALA
79	GUINEA
86	GUINEA BISSAU
80	GUINEA ECUATORIAL
58	GUYANA
59	HAITI
30	HOLANDA
21	HONDURAS
34	HUNGRIA
121	INDIA
122	INDONESIA
124	IRAN
123	IRAQ
45	IRLANDA
46	ISLANDIA
253	ISLAS CAIMAN
157	ISLAS MARSHALL
5	ISLAS SALOMON

125	ISRAEL
2	ITALIA
175	JAMAHIRIYA ARABE LIBIA
61	JAMAICA
126	JAPON
127	JORDANIA
306	KAZAJSTAN
81	KENYA
307	KIRGUISTAN
91	KIRIBATI
129	KUWAIT
82	LESHOTO
254	LETONIA
131	LIBANO
83	LIBERIA
54	LIECHTENSTEIN
180	LITUANIA
31	LUXEMBURGO
120	MADAGASCAR
132	MALASIA
85	MALAWI
133	MALDIVAS
87	MALI
47	MALTA
88	MARRUECOS
89	MAURICIO (ISLAS MAURICIO)
90	MAURITANIA
62	MEXICO
48	MONACO
134	MONGOLIA
142	MOZAMBIQUE
24	NAMIBIA
148	NAURU
135	NEPAL
22	NICARAGUA
92	NIGER
93	NIGERIA
49	NORUEGA
149	NUEVA ZELANDIA
136	OMAN
999	PAIS EXTRANJERO DESCONOCIDO

137	PAKISTAN
308	PALAU
181	PALESTINA
19	PANAMA
138	PAPUA NUEVA GUINEA
10	PARAGUAY
16	PERU
50	POLONIA
51	PORTUGAL
95	QATAR
26	REINO UNIDO
130	REP. DEM. POPULAR LAOS
163	REP. DEMOCRATICA DEL CONGO
309	REP. DEMOCRATICA TIMOR-LESTE
160	REPUBLICA ARABE DE EGIPTO
70	REPUBLICA CENTROAFRICANA
37	REPUBLICA CHECA
305	REPUBLICA DE ESLOVENIA
310	REPUBLICA DE MOLDOVA
57	REPUBLICA DOMINICANA
102	REP.UNIDA DE TANZANIA
52	RUMANIA
177	RUSIA (FEDERACION RUSA).-
96	RWANDA
167	SAINTTS KITTS Y NEVIS
150	SAMOA
53	SAN MARINO
161	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
162	SANTA LUCIA
41	SANTA SEDE
164	SANTO TOME Y PRINCIPE
97	SENEGAL
35	SERBIA Y MONTENEGRO
171	SEYCHELLES
98	SIERRA LEONA
139	SINGAPUR
140	SIRIA (REPUBLICA ARABE SIRIA)
99	SOMALIA
114	SRI-LANKA
100	SUDAFRICA
101	SUDAN

27	SUECIA
28	SUIZA (CONFEDERACION SUIZA)
166	SURINAME
169	SWAZILANDIA
141	TAILANDIA
174	TAIWAN
311	TAYIKISTAN
103	TOGO
151	TONGA
64	TRINIDAD Y TABAGO
104	TUNEZ
312	TURKMENISTAN
55	TURQUIA
172	TUVALU
178	UCRANIA
105	UGANDA
1	URUGUAY
313	UZBEKISTAN
170	VANUATU
13	VENEZUELA
168	VIETNAM
145	YEMEN
106	ZAMBIA
176	ZIMBABWE



# Emisión de Préstamos a Pasivos en Agentes Descentralizados

## Procedimiento

### 1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es determinar los pasos a seguir para la emisión de préstamos a pasivos en Agentes Descentralizados.

### 2. Alcance

La emisión de préstamos en Agentes Descentralizados.

### 3. Responsables

Gerente de Sector Emisión Crédito y Retenciones.

### 4. Descripción

4.1 Verificar que el solicitante es titular. En caso contrario, el trámite se realiza en BPS.

4.2 Verificar identidad de la persona: Solicitar documento de identidad vigente y en buen estado de los presentes.

4.3 Verificar que el titular sea consciente del trámite que está realizando y no se encuentre influenciado por terceros.

4.4 Iniciar la atención en el sistema: ingresando los datos del documento y el importe total solicitado o cuota aproximada (si lo conoce previamente).

El sistema mostrará las opciones de acuerdo a la situación del beneficiario. En caso de no poder operar, se indicará el motivo:

Disponible insuficiente: se le debe indicar que debe concurrir a BPS a obtener asesoramiento.

Bloqueos activos: se le debe indicar que debe concurrir a BPS a realizar la solicitud.

Fallecimiento: en caso que sea erróneo, se le debe indicar que debe concurrir a BPS a regularizar su situación.

4.5 Informar al titular acerca de las opciones disponibles:

Importe total: Líquido a ser percibido por el titular.

Importe de cuota: Monto fijo mensual.

Plazo: Vigencia del préstamo.

Forma de cancelación: El importe de la cuota será descontado de la pasividad durante el plazo del préstamo. Si el titular identifica que la cuota no es descontada, debe abonarla dentro del mes en curso (Cancelar préstamos sociales).

4.6 Seleccionar la opción indicada por el titular o simular una nueva situación.

4.7 Actualizar datos de contacto, en caso que corresponda.

4.8 Seleccionar forma de pago:

Efectivo

Transferencia (esta opción únicamente estará habilitada si el titular percibe su pasividad a través de Banco/IEDE)

4.9 Confirmar solicitud e imprimir el vale (2 vías).

4.10 El titular firma el vale.

4.11 Autorizar la solicitud.

# Emisión de Préstamos a Pasivos en Agentes Descentralizados

## Procedimiento

### 5. Registro

- 5.1 Copia de vale firmado
- 5.2 En caso de no firma y no vidente, fotocopia de documento de identidad.
- 5.3 Vale confirmado en el sistema

### 6. Vales de Préstamos

Los Agentes Descentralizados deberán mantener la custodia y archivo de los vales de préstamos. Se sugiere archivarlos de forma de fácil consulta.

El plazo dispuesto para la conservación de vales de préstamos es de 10 años calendario. En el caso de Montevideo, el Agente Descentralizado podrá disponer de las cajas de uso habitual de archivo de BPS, numerar las cajas y enviarla a la empresa encargada del archivo, mediante procedimiento prefijado.

Se informará mensualmente el envío de las cajas enviadas para archivar.

BPS no solicitará cajas con vales de préstamos gestionados en Agentes Descentralizados, a los efectos de no intervenir sobre el contenido y orden de los recibos.

### 7. Búsqueda de vales de préstamos

El Agente Descentralizado será responsable de la búsqueda de los vales de préstamos ante reclamos del titular y/o apoderado, solicitudes de BPS, Juzgados y Organismos competentes.

Una vez efectuada la comunicación de BPS, dispondrán del siguiente plazo para el envío de copias de recibos:

- Oficios judiciales: 24 horas hábiles
- Vales del mes en curso: 24 horas hábiles
- Reclamos de titulares o apoderados realizados en las oficinas de BPS: 3 días hábiles

En el caso que se requiera el original, el Agente Descentralizado entregará el mismo en la oficina Emisión Crédito y Retenciones, que tomará los resguardos necesarios para asegurar la custodia del talón.

### 8. Reserva de la información

La interacción y solicitud de información sobre préstamos a pasivos se realizará exclusivamente entre las oficinas que BPS determine y actuarán como nexo ante consultas y solicitudes, con las Centrales y referentes que determine el Agente Descentralizados.

BPS no realizará ninguna gestión directa entre las agencias y los locales, así como tampoco solicitará en forma directa a ninguna agencia que realice una acción fuera del procedimiento previsto.

Las agencias no podrán dar información ni exhibir documentación a ningún tercero, incluidos funcionarios de BPS.

Si el caso lo amerita, se solicitará a la Central la preservación de las cámaras de filmación, las cuales quedarán a disposición del organismo competente o también podrán ser exhibidas al titular o apoderado para dilucidar el reclamo.

# Emisión de Préstamos a Pasivos en Agentes Descentralizados

Procedimiento

## 9. Referencias

Reglamento de Préstamos



# Recaudación BPS

## Guía para los Agentes de Recaudación

Versión 5.1

02/2024

### Contenido

Introducción.....	4
Agentes Debitadores.....	4
Agentes que cobran en línea .....	5
Cobranza presencial.....	5
Cobranza por Internet.....	5
Servicios web para recaudación en línea.....	5
Horario .....	6
Servicio de Cobranza Descentralizada .....	6
Servicio de Cobro Agentes .....	6
Procedimiento de Contingencia: Cobranza fuera de línea .....	6
Horario .....	6
Servicio de Transferencia de Archivos (STA).....	7
Formato de archivos .....	7
Conciliación de la Cobranza .....	7
Horario .....	7
Identificación de archivos de respuesta .....	7
Formato de archivos: .....	7
Servicio para retirar los archivos de respuesta.....	8
Depósito de lo recaudado.....	8



Requerimientos no funcionales .....	8
Contactos BPS .....	9
Anexo I – Servicio de Transferencia de Archivos (STA) .....	10
Objetivo.....	10
Descripción del producto.....	10
Descripción del servicio .....	10
Método subirArchivo .....	10
Método validarPorMD5 .....	10
Método descargarArchivo .....	11
Consideraciones adicionales .....	11
Tipo de archivos .....	12
ANEXO II Sistema de Cobro a Empresas .....	13
Objetivo.....	13
Descripción del producto.....	13
Descripción del servicio .....	13
Método validarReferencias.....	13
Método obtenerCobros .....	13
Método confirmarCobranza .....	14
Aclaraciones .....	14
ANEXO III Sistema de Cobro a Personas .....	15
Objetivo.....	15
Descripción del producto.....	15
Descripción del servicio .....	15
Método validarReferencias.....	15
Método obtenerCobros .....	15
Método confirmarCobranza .....	15
Aclaraciones .....	16
Anexo IV Formato de archivo de Cobro de Debitadores.....	17
Introducción .....	17
Archivos.....	17
Formato del archivo.....	17
Formato de los campos.....	17
Estructura del archivo .....	18
Registro tipo 1 .....	18

Registro tipo 2 .....	18
Registro tipo 9 .....	19
Ejemplos .....	20
ANEXO V – Formato archivo de Cobros sin medios de Cobro .....	21
Introducción .....	21
Formato del archivo .....	21
Registro 1 – Cabecal del archivo .....	21
Registro 2 – Datos del cobro .....	21
Registro 9 – Totales del archivo .....	22
Ejemplos .....	22
ANEXO VI – Gestión de Incidentes de Usuarios Externos .....	23
Descripción general .....	23
Reportes al Centro de Servicios al Usuario (CSU) .....	23
Centro de Desarrollo Central .....	23
ANEXO VII – Formato de código de barras .....	23
Calculo número de control .....	24
ANEXO VIII – Formato de archivos de respuesta .....	24
Archivo ERROR .....	24
Nombre del archivo .....	24
Formato de respuesta .....	24
Archivo RESULTADO .....	24
Nombre del archivo .....	24
Formato de respuesta .....	25
Ejemplos .....	25
Archivo DEPOSITO .....	25
Nombre archivo .....	25
Formato de respuesta .....	25
ANEXO IX – Cobranza de boletas de empresas con documento físico (papel) .....	27
ANEXO X – Procedimiento de Cobranza con cheques en empresas contratistas .....	28
I) Recepción de cheques .....	28
II) Depósito de Cheques a la Orden de B.P.S. ....	28
III) Cheques Devueltos .....	28

## Imágenes

Imagen 1 - Proceso STA.....	10
Imagen 2 - Servicio STA.....	10
Imagen 3 - Tipos de archivos.....	12
Imagen 4 – wsCobrosAgentes.....	13 y 15
Imagen 5 - Tabla registro tipo 1.....	18
Imagen 6 - Tabla de registro tipo 2.....	18 y 19
Imagen 7 - Tabla de registro tipo 9.....	19
Imagen 8 - Ejemplo registro tipo 1.....	20
Imagen 9 - Ejemplo registro tipo 2.....	20
Imagen 10 - Ejemplo registro tipo 9.....	20
Imagen 11 - Tabla registro 1 Cabecal.....	21
Imagen 12 - Tabla registro 2 Lineas.....	22
Imagen 13 - Tabla registros 9 Totales.....	22
Imagen 14 - Tabla primera línea Código Barras.....	23
Imagen 15 - Tabla segunda línea Código Barras.....	24

## Introducción

El procedimiento de recaudación del BPS tiene dos modalidades diferentes:

1. Para **Agentes Debitadores** que realizan el débito de cuenta a los clientes adheridos al servicio.
2. Para **Agentes que cobran en línea** a través de:
  - **Cobranza presencial**
  - **Cobranza por internet.**

Asimismo, para los Agentes que cobran en línea existen dos servicios web disponibles:

- Servicio de Cobranza Descentralizada: wsSCD (a discontinuar con coordinación previa)
- Servicio de Cobro Agentes: wsCobrosAgentes (recomendado)

El servicio permite realizar el:

- **Cobro de boletas de Empresa** respecto a tributos a la Seguridad Social e IRPF.
- **Cobro de boletas de Persona Física** respecto a otros adeudos a favor del BPS.

En el presente instructivo se describe el funcionamiento de cada una de las modalidades, los servicios que utilizan y demás particularidades asociadas al Cobro de boletas de Empresa y al Cobro de boletas Persona Física.

## Agentes Debitadores

Las entidades que están habilitadas a operar como agentes deudores deben enviar a BPS información de las adhesiones y reciben mensualmente de BPS el archivo con los débitos a realizar de las cuentas de sus clientes.

La comunicación entre los Agentes Debitadores y BPS se realiza desde la página oficial de BPS <http://www.bps.gub.uy/> opción Servicios en Línea.

Primera etapa: el Agente deberá enviar a BPS un archivo para comunicar las novedades (contribuyentes que se adhieren o dan de baja de la modalidad débito automático) a través de Servicios en línea del sitio web del Organismo.

Segunda etapa: luego de informadas las novedades, BPS genera un archivo que contendrá el importe a ser debitado para cada uno de los contribuyentes adheridos a esta modalidad. Se descarga a través de Servicios en línea del sitio web del Organismo.

Tercera etapa: mensualmente, el Agente Debitador envía el archivo con los débitos realizados, el cual debe cumplir con el formato para agentes debitadores. Dicho formato de archivo se describen en el [Anexo IV](#).

Ese archivo debe ser enviado a BPS a través del Servicio de Transferencia de Archivos (STA) que se describe en [Anexo I](#).

## Agentes que cobran en línea

### Cobranza presencial

Para el caso de **Cobro de boletas de Empresas**, reciben la boleta con código de barra o el número de referencia y disponen de un servicio para validarla y para confirmar su recaudación, que se describe en el [Anexo II](#).

En el caso de no tener alguno de los datos citados anteriormente, podrán obtener información a través del método obtenerCobros ingresando el número de empresa.

El formato del código de barras que aparece impreso en la factura se describe en el [Anexo VII](#).

Para el caso de **Cobro a Personas Físicas**, con el Documento de Identidad, se puede consultar el mismo servicio donde se devolverán los adeudos validados y se podrá confirmar su recaudación, como se describe en el [Anexo III](#).

### Cobranza por Internet

Se realizan online a demanda del contribuyente accediendo al servicio de Pago de facturas expuesto en la página <http://www.bps.gub.uy/> (bajo Servicios en Línea).

### Servicios web para recaudación en línea

Actualmente se encuentran en producción dos servicios para recaudación en línea que permiten validar y confirmar el cobro de boletas de Empresas y obtener y confirmar el cobro de Personas Físicas:

- Servicio de Cobranza Descentralizada: *wsSCD*, de uso habitual desde el año 2015, que será discontinuado en el corto plazo, previa coordinación.
- Servicio de Cobro Agentes: *wsCobrosAgentes*, disponible a partir del mes de abril de 2020 con las mismas funcionalidades que *wsSCD*, pero se le agregó la obtención de referencias de boletas consultando por número de empresa y obtención y confirmación de cobro de Personas Físicas.





# Banco de Previsión Social

Por el momento ambos servicios van a coexistir, sin embargo, se recomienda realizar las adaptaciones necesarias para consumir el wsCobrosAgentes.

## Horario

Ambos servicios están disponibles las 24 horas los 7 días de la semana.

### Servicio de Cobranza Descentralizada

*Dirección de Producción wsSCD*

Wsd: <https://scs.bps.gub.uy:443/FINANZAS/SCD/wsSCDService/wsSCD?wsdl>

Endpoint: <https://scs.bps.gub.uy:443/FINANZAS/SCD/wsSCDService/wsSCD>

*Dirección de Testeo wsSCD*

Wsd: <https://scs.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/SCD/wsSCDService/wsSCD?wsdl>

Endpoint: <https://scs.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/SCD/wsSCDService/wsSCD>

### Servicio de Cobro Agentes

*Dirección de Producción wsCobrosAgentes*

Wsd: <https://scs.bps.gub.uy/FINANZAS/SCD/WsCobrosAgentesService/WsCobrosAgentes?wsdl>

Endpoint: <https://scs.bps.gub.uy:443/FINANZAS/SCD/WsCobrosAgentesService/WsCobrosAgentes>

*Dirección de Testeo wsCobrosAgentes*

Wsd: <https://scs.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/SCD/WsCobrosAgentesService/WsCobrosAgentes?wsdl>

Endpoint: <https://scst.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/SCD/WsCobrosAgentesService/WsCobrosAgentes>

## Procedimiento de Contingencia: Cobranza fuera de línea

En el caso de **Cobro de boletas Empresa**: Si el servicio web se encuentre fuera de línea por un periodo de tiempo considerable, el BPS podrá autorizar el uso de un sistema de cobranza de "Contingencia".

Esta autorización brindará la posibilidad de remitir un archivo con la cobranza realizada durante el periodo autorizado mediante el Servicio de Transferencia de Archivos (STA).

El agente no podrá hacer uso discrecional de la Contingencia, ya que la misma aplicará únicamente en los casos en que el servicio este caído y BPS la autorice.

La contingencia deberá ser solicitada generando un incidente a la oficina correspondiente (ver [Anexo VI](#)) para luego enviar los cobros realizados por servicio (STA).

En el caso de **Cobro de boletas Personas Física**: por el momento no se prevé el uso de ningún procedimiento de Contingencia. Se define que en caso de que el servicio no esté en línea, se deberá aguardar a que se normalice el mismo para continuar recaudando de la forma habitual.

Para el caso de los **Agentes Debitadores**: se mantendrá el uso de archivos para remitir la recaudación mensual en la forma definida.

## Horario

Disponible las 24 horas los 7 días de la semana.



## Servicio de Transferencia de Archivos (STA)

Ver instructivo en [Anexo I](#)

### *Dirección de producción*

WsdL: <https://scs.bps.gub.uy/FINANZAS/STA/WsFileServerSTA?wsdl>

Endpoint: <https://scs.bps.gub.uy/FINANZAS/STA/WsFileServerSTA>

### *Dirección de testeo*

WsdL: <https://scs.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/STA/WsFileServerSTA?wsdl>

Endpoint: <https://scs.bps.gub.uy:8443/FINANZAS/STA/WsFileServerSTA>

## Formato de archivos

Ver formato de archivo para Agentes Debitadores se consulta en el [Anexo IV](#) y el de contingencia en el [Anexo V](#).

## Conciliación de la Cobranza

Entre las 7 am y las 7:30 am, de lunes a domingos, se ejecuta el proceso de conciliación de la recaudación que valida la recaudación on-line realizada entre las 0 y las 24 horas del día anterior así como la información remitida por cobros fuera de línea.

Como resultado, se generan tres archivos de respuesta. Éstos quedan disponibles para ser descargados mediante el mismo servicio STA utilizado para enviar la recaudación fuera de línea (ver descripción en [Anexo I](#) de este documento).

### Horario

Disponible las 24 horas los 7 días de la semana.

### Identificación de archivos de respuesta

Las confirmaciones de pago enviadas por el servicio entre las 0 y las 24 horas de cada día reciben un id único de transacción. Mediante este id se obtienen los archivos de resultado.

En caso de enviar un archivo para conciliar, se dejan disponibles tres archivos por cada uno recibido. Todos se identifican con el mismo número de envío otorgado al recibir el archivo con la recaudación.

### Formato de archivos:

Los archivos devueltos son:

- ERROR (con errores de formato o el ok al mismo)
- RESULTADO (con las validaciones línea a línea)
- DEPOSITO (con el monto a depositar y su composición)

Ver formato en [Anexo VIII](#).

El monto que el Agente debe depositar en la cuenta del BPS se compone de la suma de las líneas informadas en la recaudación del día más menos los ajustes manuales que se hayan producido sobre la recaudación de días anteriores.

## Servicio para retirar los archivos de respuesta

Se utilizará el Servicio de Transferencia de Archivos (STA) descrito en [Anexo I](#) pero consumiendo el método *descargarArchivo*. Los archivos de respuesta se identifican con el mismo número otorgado en todas las transacciones del día o el obtenido al enviar el archivo con la recaudación realizada por contingencia.

## Depósito de lo recaudado

El monto a depositar es informado por dos vías:

- En el archivo DEPOSITO que se obtiene a través del STA
- En la cuenta corriente del agente que se consulta por Internet

Este monto se conforma por:

- la sumatoria de los registros informados en el archivo de entrada o el proceso automático, compuesto por todos los registros.
- las eventuales modificaciones que puedan haber surgido del procesamiento manual de registros.

El Agente debe depositar la totalidad de lo recaudado en las siguientes cuentas corrientes bancarias el monto indicado en el archivo DEPÓSITO y en su estado de cuenta:

- **Brou 001555042-00102**, en el caso de Cobro de boletas de Empresa
- **Brou 001555042-00125**, en el caso de Cobro de boletas Persona Física

**El Agente no estará habilitado a procesar devoluciones o anulaciones sobre lo efectivamente recaudado sin previa autorización de BPS.**

**Importante: En el caso de Cobro de boletas de Persona Física únicamente estará habilitada la cobranza en efectivo (No cheques).**

Para el caso de Cobro de boletas de Empresa únicamente se podrá aceptar cheque en dólares si se encuentra certificado por el banco contra el que se libra.

Para el caso de cobros a personas, el Agente deberá depositar en la cuenta corriente Nro. **001555042-00125** del Banco República el monto indicado en su estado de cuenta o en el archivo de DEPOSITO.

Ambos depósitos debe efectuarse dentro de las 48 hs hábiles posteriores a efectuada la recaudación. El agente debe remitir el talón del depósito o constancia de transferencia indicando la fecha de recaudación a la que se asocia el movimiento a la casilla: [RecAgExternos@bps.gub.uy](mailto:RecAgExternos@bps.gub.uy).

El agente podrá consultar en el sitio web del BPS el estado de su cuenta corriente con el monto a depositar.

## Requerimientos no funcionales

Se describen a continuación los requerimientos de seguridad exigidos por el BPS para utilizar esta modalidad de transferencias.

El servicio para enviar los cierres diarios utilizará el protocolo base 64.

Los web services provistos por BPS estarán expuestos en su plataforma de servicios con encriptación SSL. Para consumirlos será necesario utilizar WS-Security con UserName Token Profile, el cual requiere el uso de un usuario y contraseña. El usuario de producción será entregado en oficinas del BPS a un representante del agente de pago para lo que deberán comunicarse con la Oficina de Administración Funcional Externos ([ADMINISTRACIONFUNCIONAL@bps.gub.uy](mailto:ADMINISTRACIONFUNCIONAL@bps.gub.uy)).

Por problemas técnicos se debe seguir el procedimiento descrito en el [Anexo VI](#). El agente debe proporcionar al correo de Operaciones BPS [BITACSBPS@bps.gub.uy](mailto:BITACSBPS@bps.gub.uy) la lista de contactos válidos para reportar incidentes.

## Contactos BPS

**Temas asociados con rendición de recaudación, movimientos de fondos y problemas que afecten la operativa normal:**

- Cra. Caroline Gepp Tel. 24000151 int 2419, [cgepp@bps.gub.uy](mailto:cgepp@bps.gub.uy)
- Control de Recaudación Tel. 24000151 int 3643 y 3646, [RecAgExternos@bps.gub.uy](mailto:RecAgExternos@bps.gub.uy)

**Temas asociados a Agentes Debitadores:**

- Ana Laura Piñeiro Tel. 29161300 int 1247, [apineiro@bps.gub.uy](mailto:apineiro@bps.gub.uy)
- Nicolás Santini Tel. 29161300 int 1385, [nsantini@bps.gub.uy](mailto:nsantini@bps.gub.uy)

**Temas asociados a la determinación y cálculo de comisiones por cobranzas:**

- Cra. Caroline Gepp Tel. 24000151 int 2419, [cgepp@bps.gub.uy](mailto:cgepp@bps.gub.uy)
- Enlace de cobros y pagos Tel 24000151/59 int 6117 o 2280 [EnlacedeCobrosyPagos@sca.bps.gub.uy](mailto:EnlacedeCobrosyPagos@sca.bps.gub.uy)

**Incidentes en producción:**

Teléfono:

○ 19973000 – 219973000  
(desde el Interior)

○ 24000151 – Interno 3000

Correo electrónico:

[CSEI\\_CSU@bps.gub.uy](mailto:CSEI_CSU@bps.gub.uy)

- Ver [Anexo VI](#).

**Contacto Técnico por temas de configuración del servicio:**

- [bpscobpag\\_soptecnico@bps.gub.uy](mailto:bpscobpag_soptecnico@bps.gub.uy)

No se procesarán los incidentes de producción, que lleguen a esta casilla correspondiendo su trámite de acuerdo al punto anterior.

## Anexo I – Servicio de Transferencia de Archivos (STA)

### Objetivo

Describir el uso de los métodos de los web services expuestos a los agentes. Particularmente aplicara para los casos de cobro de Agentes Debitadores y de contingencia de recaudación de tributos de empresas.

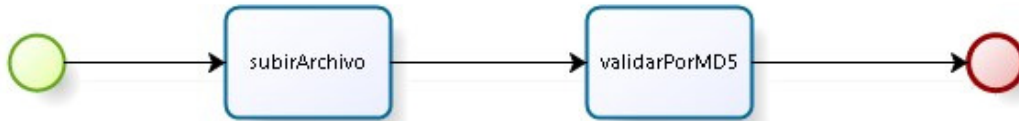


Imagen 1 - Proceso STA

### Descripción del producto

El producto tiene como objetivo el intercambio de información B2B entre el BPS y cualquier Organismo u empresa mediante la transferencia, por webservice, de archivos.

Con este objetivo se desarrolló un sistema genérico, que expone un servicio con tres métodos para ser consumidos. A grandes rasgos los mismos son de subida, de validación mediante md5 y de descarga de archivos.

### Descripción del servicio

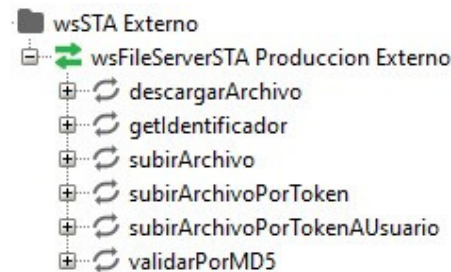


Imagen 2- Servicio STA

### Método subirArchivo

Esta operación permite la subida de archivos desde el agente hacia el BPS. Recibe como parámetros el usuario del servicio, el tipo de archivo y el archivo a enviar como un arreglo de bytes.

El tipo de archivo corresponde a la operación que se esté efectuando. En nuestro caso RECAUDACION.

El String retornado por este método contiene el identificador del archivo generado por el sistema.

### Método validarPorMD5

Esta operación permite validar que el archivo transferido por el agente ha llegado correctamente a BPS.

Durante la transferencia pueden existir problemas de conectividad o de otra índole, con esta operación es posible validar que la recepción haya sido exitosa comparando el valor MD5 del archivo original con el MD5 del archivo recibido.

En caso de NO VALIDACION el archivo es marcado como erróneo y descartado, por lo que el agente debe reenviarlo hasta conseguir una validación exitosa.

Sólo se procesarán los archivos que validaron con esta operación.

## Método descargarArchivo

Esta operación permite la descarga de archivos generados en el proceso diario de conciliación, desde el BPS hacia el agente.

Recibe como parámetros el usuario, el tipo de archivo y el identificador del archivo devuelto por el método subirArchivo.

El agente puede seleccionar cuál archivo descargar en base al parámetro Tipo de Archivo (Enumerado de Strings; ver tabla en Anexo).

Ejemplo:

- TipoArchivo.RESULTADO para descargar el archivo de resultado "RES\_<Agente>\_<id>.csv"
- TipoArchivo.ERROR para descargar el archivo de error "ERR\_<Agente>\_<id>.csv"

Donde Agente = código entidad (ver tabla al final) id = identificador devuelto por el método subirArchivo.

Aclaración: Los archivos pueden ser descargados todas las veces que se desee.

## Consideraciones adicionales

- **Respecto a la Subida de Archivos**
  - Existe una ventana temporal configurable, actualmente seteada en 10 minutos a partir de que se recibe la última transferencia. Si se recibe otro archivo durante esta ventana de tiempo sin haber ejecutado la validación por MD5, el mismo será considerado como parte del archivo original concatenándose lo enviado en el archivo actual al archivo original. En caso de que se supere el tiempo configurado se tomarán las transferencias como archivos separados.
  - Una vez concluida la transferencia el agente debe validar la correcta recepción mediante MD5. Para ello consulta con los parámetros del identificador del archivo y su md5, y el sistema retornará true o false. En caso de detectar errores se le notificará a la lógica de negocio que la recepción fue incorrecta y el agente debe volver a transferir el archivo. Los archivos con errores o no validados no serán considerados en el procesos de conciliación. Debe tenerse en cuenta que el nuevo archivo debe ser enviado pasados los 10 minutos desde la última transferencia, de lo contrario será considerado parte del archivo anterior. La excepción a esta regla es que una vez que se invoca al método de verificación por MD5 se considera que se concluyó la transferencia. Por lo cual, se resetea la ventana temporal de forma tal que se puede continuar enviando archivos sin necesidad de esperar.

- **Respecto a la Conciliación (Si Corresponde)**
  - El proceso diario de conciliación genera tres archivos de respuesta. Uno contendrá errores de formato encontrados en el archivo de entrada (por ejemplo menos columnas de las esperadas, etc.), otro con el resultado, indicando para cada línea del archivo, el resultado de la conciliación, y el tercer archivo de depósito con el importe que corresponde a todo lo recaudado y su composición considerando las líneas de formato válido.
  - Estos archivos de resultado se generan siempre.
  - En caso de que no haya habido ningún error el archivo de error contiene una única línea que indica sin errores.
  - Los errores de negocio se detallan en el archivo Resultado línea por línea.
  - En caso de que el archivo de entrada no se pueda abrir o que todas las líneas tengan errores de formato, se genera el archivo de resultado vacío y el archivo de error con una única línea que lo indica. En este caso no se genera archivo de depósito.

## Tipo de archivos

Estado	Descripción	Operaciones validas
<b>RECAUDACION</b>	Cobros a empresas	Subida/Validación
<b>RESULTADO</b>	Archivo resultado	Descarga
<b>ERROR</b>	Archivo de error	Descarga
<b>DEPOSITO</b>	Archivo de deposito	Descarga

Imagen 3 - Tipos de archivos

## ANEXO II Sistema de Cobro a Empresas

### Objetivo

Describir el uso de los métodos del web services wsCobrosAgentes que aplican al cobro de tributos de empresas.

### Descripción del producto

El producto consiste en un servicio genérico de recaudación de diversos conceptos. Los agentes podrán acceder a dicho Servicio de forma de validar y confirmar la recaudación. El tipo de cobranza es RNOM.

La Referencia, es el número único que se usará para identificar la boleta a cobrar.

### Descripción del servicio

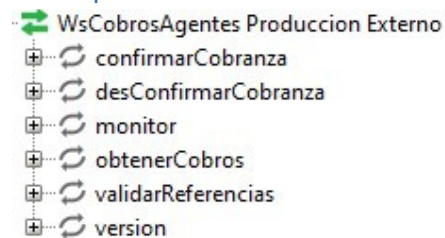


Imagen 4 – wsCobrosAgentes

### Método validarReferencias

Valida la identificación del cobro con el sistema origen de la información, no persistiendo ningún tipo de información.

Recibe una colección de números de boletas, las cuales se identifican por un tipo y un número de referencia. Devuelve los posibles errores indicados por el sistema origen y valida además si ya se encuentra cobrada. Devuelve el importe y fecha de vencimiento. Las advertencias y observaciones se envían en la colección de mensajes.

Esta comunicación es sincrónica.

### Método obtenerCobros

Continuando con las mejoras que faciliten las gestiones de los contribuyentes ante BPS, se agregó una nueva modalidad que permite consultar las obligaciones pendientes de cobro a partir del número de empresa.

Para utilizar este método se deberá ingresar el número de empresa en el parámetro <nroDocumento> y completar el resto de los campos requeridos: RNOM para tipoCobranza, 1 para paisDocumento y PV para tipoDocumento.

El servicio devolverá los siguientes datos:

- Nro. de Empresa
- Denominación de la Empresa - Nro. de Contribuyente - Lista de:
- Tipo de Aportación
- Nro. de Referencia



- Tipo de Factura (BPS/IRPF)
- Fecha de Vencimiento
- Desde-Hasta
- Monto

Una vez seleccionada la boleta a cobrar, el proceso continúa del mismo modo que cualquier cobro en Agente Externo.

## Método confirmarCobranza

La idea es que se invoque durante el día, de forma de informar al origen de la cobranza la confirmación de la misma. Una vez que la cobranza fue rendida a través del servicio, la misma no se puede anular, por lo tanto el método desconfirmarCobranza no aplica para este caso.

Las validaciones que se realiza al invocar a este método, es que la cobranza no haya sido informada previamente (mediante el chequeo de la referencia y el ID de transacción) y que se envíen todos los datos (no se pueden enviar parámetros vacíos). Es importante destacar que el idTransacción no venga en 0, ya que es un dato trascendente para vincular información entre los Agentes y el BPS.

Cada confirmación devuelve un identificador de cierre, con el cual luego se podrán descargar los archivos de respuesta. Una vez al día, se ejecuta un proceso de cierre (junto con el proceso de los archivos anteriores). Todas las confirmaciones enviadas para la misma fecha de recaudación (y las cuales devolvieron siempre el mismo id de archivo) se procesan agrupadamente, es decir, se indicará el importe a depositar resultante de la suma total, así como las respuestas que se devuelven normalmente.

Una vez procesado por BPS un archivo, las posteriores confirmaciones de cobranzas para la misma fecha se procesan en un archivo aparte (el servicio devuelve otro id).

## Aclaraciones

- El parámetro usuario se corresponde con el otorgado por BPS para poder acceder a través de la Plataforma de Servicios Externos.
- El parámetro tipo se corresponde con el tipo de cobranza en este caso RNOM.
- El parámetro idTransaccion es un String generado por los agentes, único para cada invocación. Se utiliza para detectar inconsistencias causadas por fallas de comunicación. Es importante que no venga como 0.
- El formato del parámetro fecha es AAAA-MM-DDTHH:mm:ss. Ejemplo: 20150604T10:12:00

## ANEXO III Sistema de Cobro a Personas

### Objetivo

Describir el uso de los métodos del web services wsCobrosAgentes que aplican al cobro de adeudos a personas físicas.

### Descripción del producto

El producto consiste en un servicio genérico de recaudación de diversos conceptos. Los agentes podrán acceder a dicho Servicio de forma de validar y confirmar el cobro a personas. El tipo de cobranza es CPRE.

El número de operación, es el número único que se usará para identificar la boleta a cobrar.

### Descripción del servicio

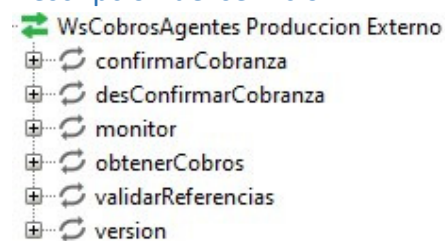


Imagen 4 – wsCobrosAgentes

### Método validarReferencias

No sería de utilidad para este tipo de cobranza.

### Método obtenerCobros

Este método sería el indicado para obtener boletas válidas correspondiente al cobro a personas.

Para utilizar este metodo se deberá ingresar el número de Cedula de Identidad en el parámetro <nroDocumento> y completar el resto de los campos requeridos: CPRE para tipoCobranza, 1 para paisDocumento y DO para tipoDocumento.

El servicio devolverá los siguientes datos:

- Nro. de Documento
- País
- Tipo de documento - Lista de:
- Id. Operación
- Referencia
- Importe
- Concepto
- Desde-Hasta

Una vez seleccionada la boleta a cobrar, el proceso continúa del mismo modo que cualquier cobro en Agente Externo.

### Método confirmarCobranza

La idea es que se invoque durante el día, de forma de informar al origen de la cobranza la confirmación de la misma. Una vez que la cobranza fue rendida a través del servicio, la misma



se puede anular dentro del mismo día de efectuada, utilizando el método `desconfirmarCobranza`.

Se validará que la cobranza no haya sido cobrada por algún otro agente o agencia del mismo previamente, que se envíen todos los datos y que estos coincidan con los del origen de datos. Asimismo se controlará, en el caso de haber más de una cuota, que se cobre en primer lugar la más antigua.

Cada confirmación devuelve un identificador de cierre, con el cual luego se podrán descargar los archivos de respuesta. Una vez al día, se ejecuta un proceso de cierre (junto con el proceso de los archivos anteriores). Todas las confirmaciones enviadas para la misma fecha de recaudación (y las cuales devolvieron siempre el mismo id de archivo) se procesan agrupadamente, es decir, se indicará el importe a depositar resultante de la suma total, así como las respuestas que se devuelven normalmente.

Una vez procesado por BPS un archivo, las posteriores confirmaciones de cobranzas para la misma fecha se procesan en un archivo aparte (el servicio devuelve otro id).

## Aclaraciones

- El parámetro `usuario` se corresponde con el otorgado por BPS para poder acceder a través de la Plataforma de Servicios Externos.
- El parámetro `tipo` se corresponde con el tipo de cobranza en este caso CPRE.
- El parámetro `idTransaccion` es un String generado por los agentes, único para cada invocación. Se utiliza para detectar inconsistencias causadas por fallas de comunicación.
- El `idOperacion` es requerido e identifica la boleta a cobrar. El campo referencia contendrá una descripción de la cuota a cobrar o de la cancelación.
- El formato del parámetro `fecha` es AAAA-MM-DDTHH:mm:SS. Ejemplo: 20150604T10:12:00

## Anexo IV Formato de archivo de Cobro de Debitadores

### Introducción

El formato de cobro para Agentes Debitadores es una forma de ingresar los pagos realizados por las empresas mediante débito automático al sistema de Recaudación Nominada. Es realizado por los distintos Agentes Debitadores a través de un servicio de transferencia de archivos (STA). Una vez procesados se podrán descargar, usando el mismo servicio, los archivos de resultados que indicarán los errores encontrados o el visto bueno correspondiente y el monto que el agente debe depositar en cuenta del BPS.

### Archivos

No hay requerimientos en cuanto al nombre del archivo ya que éste se recibe como un string de caracteres que se compagan en el BPS. No pueden superar los 25 caracteres de largo. Deben contener información sobre el Agente y la fecha de envío.

### Formato del archivo

- Los archivos contendrán exclusivamente caracteres ASCII.
- Cada campo tiene un largo fijo.
- Los campos vacíos o con menos caracteres que el tamaño prefijado deben rellenarse con blancos.
- El separador de registros será el cambio de línea (LF, ASCII 10, ^J). Se aceptará poner previamente un retorno de carro (CR, ASCII 13, ^M).
- Este diseño no incluye delimitadores. Por lo tanto todos los campos deben incluir la cantidad exacta del número de caracteres.
- Solo se recibirán pagos ya que quienes utilizan el formato no están autorizados a realizar anulaciones.
- Existen 3 tipos de registros, cuyo orden se debe respetar:
  - Registro tipo 1 – Cabecal del archivo - 23 caracteres
  - Registro tipo 2 – Datos de cada pago - 168 caracteres
  - Registro tipo 9 – Pie o cierre del archivo - 103 caracteres

### Formato de los campos

El formato de los campos es el siguiente:

- Los campos alfanuméricos se alinean hacia la izquierda y se rellenan con blancos.
- Los campos numéricos se alinean hacia la derecha y se completa hasta el tamaño total del campo con ceros.

La ausencia de un campo obligatorio provocará un error al validar el archivo. Los campos opcionales, se deben rellenar con blancos. Los campos en los cuales se indican importes se informan sin separador para decimales. Cuando se indica que un campo es numérico (22,2) se refiere a que su largo es de 22 dígitos, de los cuales los 2 últimos corresponden a los decimales.

## Estructura del archivo

### Registro tipo 1

#### Cabecal del pago

Cada información de envío de cobro comenzará con un registro de tipo 1. Este registro es de carácter obligatorio y contiene los datos identificatorios del mayorista que realiza el envío y los referentes al pago.

A continuación se detalla cada uno de los campos que conforman al registro de tipo 1.

Campo	Tipo	Tamaño	Opc/Obli	Observaciones
<b>Tipo Registro</b>	Constante	1	Obligatorio	Valor fijo 1
<b>Mayorista</b>	Numérico	9	Obligatorio	Número de mayorista
<b>Fecha_pago</b>	Date	8	Obligatorio	Fecha correspondiente al archivo (Formato yyyy/m/dd)
<b>Origen</b>	Numérico	2	Obligatorio	Lugar donde se originó el archivo
<b>Destino</b>	Numérico	2	Obligatorio	Lugar destino del archivo
<b>Tipo_Pago</b>	Char	1	Obligatorio	Valor Fijo 'D' (agente deudor)

Imagen 5 - Tabla registro tipo 1

#### Consideraciones importantes de los campos

##### Origen

1. ATYR
2. RNOM
3. Agentes Externos
4. Débito Automático

##### Destino

1. ATYR
2. RNOM
3. Agentes Externos
4. Débito Automático

### Registro tipo 2

#### Datos de cada pago

Los registros de tipo 2 poseen los datos de cada pago a ingresar, asociados al mayorista identificado en el registro 1. A continuación se detalla cada uno de los campos que conforman al registro de tipo 2.

Campo	Tipo	Tamaño	Opc/Obli	Observaciones
<b>Tipo Registro</b>	Constante	1	Obligatorio	Valor fijo 2
<b>Nro_Referencia</b>	Numérico	11	Obligatorio	Número único que identifica el cobro
<b>Nro_Empresa</b>	Char	14	Obligatorio	Número de empresa

<b>Aportación</b>	Numérico	5	Obligatorio	Aportación del contribuyente
<b>Importe_Total</b>	Numérico	22,2	Obligatorio	Importe total del cobro
<b>Estado</b>	Char	1	Obligatorio	Los valores posibles son: 'P' – Pago, 'R' – Rechazo y 'X' – Notificaciones
<b>Reserva</b>	Char	100	Obligatorio	Se informa en NULL

Imagen 6 - Tabla de registro tipo 2

## Registro tipo 9

Los registros de tipo 9 poseen la sumatoria de la cantidad de registros y datos de los pagos. A continuación se detalla cada uno de los campos que conforman al registro de tipo 9.

Campo	Tipo	Tamaño	Opc/Obli	Observaciones
<b>Tipo Registro</b>	Constante	1	Obligatorio	Valor fijo 9
<b>Cant_registros</b>	Numérico	9	Obligatorio	Cantidad de registros del archivo
<b>Importe_total</b>	Numérico	22,2	Obligatorio	Suma de los importes de todos los registros del archivo
<b>Cant_pagos</b>	Numérico	9	Obligatorio	Suma de cantidad de cobros que fueron cobrados
<b>Importe_pagos</b>	Numérico	22,2	Obligatorio	Suma de los importes de cada registro que corresponde con un cobro
<b>Cant_rechazados</b>	Numérico	9	Obligatorio	Cantidad de registros que fueron rechazados
<b>Importe_rechazos</b>	Numérico	22,2	Obligatorio	Suma de los importes de cada registro que fueron rechazados
<b>Cant_notificaciones</b>	Numérico	9	Obligatorio	Cantidad de registros que fueron informados con importe en nulo o estado en 'X' por tratarse de notificaciones

Imagen 7 - Tabla de registro tipo 9

## Ejemplos

Campo	Valor
Tipo Registro	1
Mayorista	501
Fecha_Pago	20200922
Origen	4
Destino	2

Imagen 8 - Ejemplo registro tipo 1

Campo	Valor
Tipo Registro	2
Nro_Referencia	00121215455
Nro_Empresa	00000012345678
Nro_Contribuyente	00002121212121
Aportacion	1
Importe_total	16000
Estado	P
Reserva	
Campo	Valor
Tipo Registro	2
Nro_Referencia	00121215460
Nro_Empresa	00000012345687
Nro_Contribuyente	00002121212112
Aportacion	1
Importe_total	10000
Estado	R
Reserva	

Imagen 9 - Ejemplo registro tipo 2

Campo	Valor
Tipo Registro	9
Cant_registros	2
Importe_total	26000
Cant_pagos	1
Importe_pagos	16000
Cant_rechazados	1
Importe_rechazos	10000
Cant_notificaciones	0

Imagen 10 - Ejemplo registro tipo 9

## ANEXO V – Formato archivo de Cobros sin medios de Cobro

### Introducción

El *formato de Cobros sin medio de pagos* (Contingencia) es una forma de ingresar los cobros al sistema de Recaudación Nominada realizado por los distintos Agentes Recaudadores a través del servicio de transferencia de archivos (STA).

Una vez procesados se podrán descargar, usando el mismo servicio, los archivos de resultados que indicarán los errores encontrados o el visto bueno correspondiente y el monto que el agente debe depositar en cuenta del BPS.

**Este archivo sólo se debe utilizar en caso de que no fuera posible enviar las confirmaciones a través del servicio en línea o que no se obtenga respuesta del mismo en un periodo de tiempo prudencial.** En el caso de fallas en la comunicación y que el agente envíe la información a través de este medio, las boletas que hayan sido recibidas a través del servicio web, no serán tomadas en cuenta para el depósito y serán retornadas como un error en la línea de los archivos de resultado.

### Importante:

- La contingencia no aplica para el tipo de cobranza Cobro a Personas y se desestimulará para el tipo de cobranza Recaudación. En este sentido, si la pérdida de conectividad es por un periodo prudencial, el Agente deberá invocar nuevamente por servicio aquellos cobros que no haya podido informar o que no obtuvo respuesta. Si el BPS detectara que el problema no es solucionable en el corto plazo, habilitará el uso de la contingencia.
- En caso de utilizar el servicio de confirmación de la recaudación en línea, se deberá usar el formato de archivo de cierre que se describe a continuación.

### Formato del archivo

En este formato todos los campos se deben separar por “;”. Los importes pueden venir con o sin decimales. El separador decimal puede ser tanto “,” como “.”. Existen 3 tipos de registros: Cabezal, Datos del pago y Totales del archivo.

#### Registro 1 – Cabezal del archivo

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_registro	Char (1)	Contiene el tipo de registro, en este caso 1
Fecha_pago	Date( 8)	Fecha que corresponde al archivo, formato (YYYYMMDD)
Version_pago	Char (1)	Versión del pago (Siempre “C”)

Imagen 11 - Tabla registro 1 Cabezal

#### Registro 2 – Datos del cobro

Campo	Tipo	Descripción
Tipo_registro	Char (1)	Contiene el tipo de registro, en este caso 2
Tipo_cobranza	Char (20)	Tipo de cobranza (actualmente solo RNOM)
Nro_referencia	Char (40)	Número único que identifica el cobro



<b>Importe_total</b>	Double(22,2)	Importe total del cobro
<b>EPN1Cod</b>	Numérico (4)	Código de nivel 1 local de cobro
<b>EPN2Cod</b>	Numérico (4)	Código de nivel 2 local de cobro
<b>Id_transaccion</b>	Char(60)	Id de transacción del agente

Imagen 12 - Tabla registro 2 Lineas

## Registro 9 – Totales del archivo

Campo	Tipo	Descripcion
<b>Tipo_registro</b>	Char (1)	Contiene el tipo de registro, en este caso 9
<b>Cant_pagos</b>	Numérico( 9)	Indica la cantidad de pagos que se informa en el archivo
<b>Importe_total</b>	Double (22,2)	Suma de los importes de cada cobro informado en el archivo

Imagen 13 - Tabla registros 9 Totales

## Ejemplos

### Ejemplo 1

1;20150428;C

2;RNOM;452017388; 11619;10;1;1288665

9;1;11619

### Ejemplo 2

1;20150428;C

2;RNOM; 452161760; 1337876.00;10;5;7655566

2;RNOM;453444042;25405,00;10;5;7655566

2;RNOM; 453752017;00000000002226;10;5;7655566

9; 3; 1365507

## ANEXO VI – Gestión de Incidentes de Usuarios Externos

### Descripción general

Se detalla a continuación el procedimiento a seguir para reportar Incidentes o Solicitudes de Servicio a BPS.

Los reclamos se canalizan dependiendo de la hora y día del Reporte.

En todos los casos:

- Cuando se reporta se genera número que identifica el reclamo.
- Al solucionarse se notifica y se verifica para su cierre.

### Reportes al Centro de Servicios al Usuario (CSU)

Deberán reportar al Centro de Servicios al Usuario (CSU) en el **horario de 7 a 24hs, de Lunes a Domingo incluidos Feriados Laborables**.

Los canales para realizar el reporte son:

- Teléfono:
  - 19973000 – 219973000 (desde el Interior) ○ 24000151 – Interno 3000
- Correo electrónico:
  - [CSEI\\_CSU@bps.gub.uy](mailto:CSEI_CSU@bps.gub.uy)

### Centro de Desarrollo Central

Se podrán comunicar por correo electrónico, durante las etapas de implementación de desarrollo de software, en el **horario de 9:00 a 17:00 hs, de Lunes a Viernes**, al correo electrónico:

[bpscobpag\\_soptecnico@bps.gub.uy](mailto:bpscobpag_soptecnico@bps.gub.uy)

Se recomienda el uso del correo por permitir adjuntar pantalla para brindar mayor información del error.

## ANEXO VII – Formato de código de barras

Las facturas que emite el BPS para la recaudación de las aportaciones de las empresas contienen dos líneas con código de barras cuyo formato se describe a continuación.

Primera línea RP0000066743051999 (18 dígitos)

Descripción	Tamaño	Tipo	Valor
Código del Organismo	2	Char	RP
Carácter de relleno	1	Numérico	0
Número de referencia	11	Numérico	
Año vencimiento cobro	4	Numérico	

Imagen 14 - Tabla primera línea Codigo Barras

Segunda línea 051800000129200619 (18 dígitos)

Descripción	Tamaño	Tipo	Valor
Mes vencimiento cobro	2	Char	
Día vencimiento cobro	2	Numérico	
Importe	11	Numérico	
Número de control	3	Numérico	

Imagen 15 - Tabla segunda línea Código Barras

## Calculo número de control

num\_anio = atoi (anio\_venc);

CRC = ( (long) ( atof ( nro\_ref ) + imp\_tot + atof ( dia\_venc ) + atof ( mes\_venc ) + num\_anio ) ) % 1000;

sprintf ( CRC\_aux, "%03.3ld", CRC );

## ANEXO VIII – Formato de archivos de respuesta

### Archivo ERROR

Nombre del archivo

ERR\_<Num Entidad>\_<Id Cierre>.csv

Ejemplo: ERR\_45\_11250.csv

### Formato de respuesta

<Resultado>;<Descripción>;<Línea incorrecta>

Ejemplo:

OK;El archivo se procesó correctamente.

WARNING;La cobranza ya está ingresada.;2;RNOM;344347779;9183;4;4;344347779-1

WARNING;La cobranza ya está ingresada.;2;RNOM;344347795;8203,00;4;4;344347795-1

ERROR;El mayorista indicado en el cabezal no corresponde a la entidad.;1000000833201302200302R

ERROR;El formato X no es correcto.;1000000803201302200302X

ERROR;El formato de la línea del cabezal no es correcto.;100000000803201302200302R

ERROR;El archivo no tiene línea de totales.;80000000050000000000000003411900

WARNING;El formato de la línea no es correcto.;20000000000000004540196530000000000000029489000010001

WARNING;El formato de la línea no es correcto.;2004540196530000000000000002948900001000100001000000

**Importante:** Las líneas con error de formato no son consideradas en la sumatoria para el depósito.

### Archivo RESULTADO

Nombre del archivo

RES\_<Num Entidad>\_<Id cierre>.csv



Ejemplo: RES\_45\_4130.csv

### Formato de respuesta

<Agente>;<Subagente>;<Nº de referencia>;<Importe>;<Estado>;<Resultado>

<Estado> es el devuelto por deudadores, en caso de recaudadores es vacío.

### Ejemplos

10; 2; 310238918; 41435,00; ;OK

10; 1; 313412852; 464,00; ;OK

1011; 6; 450171085; 6717,00; ;ERROR 25 Referencia no valida para pago

93; 4; 342927995; 2753,00; ;OK

93; 4; 342928005; 5555,00; ;ERROR 12 Importe factura incorrecto

**Importante:** Las líneas con pagos válidos y no válidos son sumadas y conforman el monto total del depósito. La única diferencia es que las últimas recibirán un tratamiento manual en el BPS que podría derivar en una modificación de importe (en más o en menos) para el agente que se consolidará con un futuro envío.

### Archivo DEPOSITO

#### Nombre archivo

DEP\_<Num Entidad>\_<Id cierre>.csv

Ejemplo: DEP\_45\_4130.csv

### Formato de respuesta

El formato del archivo de depósito es un formato adecuado para el procesamiento por un administrativo.

=====

Id Agente: NNNNN

Id Cierre: NNNNNNNNNN

Fecha de recaudación: DD/MM/YYYY

=====

Total recaudado: NNN,NNN,NNN,NNN.NN

NNNNNN recaudaciones.

---

Devoluciones de recaudaciones anteriores: NNN,NNN,NNN,NNN.NN

EPN1COD:EPN2COD:NROREFERENCIA:IMPORTE

-----

---



Modificaciones de importe de recaudaciones anteriores: NNN,NNN,NNN,NNN.NN

EPN1COD:EPN2COD:NROREFERENCIA:IMPORTEORIGINAL:IMPORTEMODIFICADO

=====

Total a depositar: NNN,NNN,NNN,NNN.NN

=====

En caso de que no hubiera devoluciones o modificaciones, se graba el importe en cero y no se graban líneas.

Ejemplo:

=====

Id Agente: 45

Id Cierre: 4130

Fecha de recaudación: 24/05/2020

=====

Total recaudado: 214,524.00

39 recaudaciones.

Devoluciones de recaudaciones anteriores: 0.00

-----

Modificaciones de importe de recaudaciones anteriores: 9,000.00

10:2: 310238918:1000.00:10000.00

=====

Total a depositar: 223,524.00

## ANEXO IX – Cobranza de boletas de empresas con documento físico (papel)

El BPS, expide a sus contribuyentes tres tipos de documentos propios de la recaudación: FACTURAS; DECLARACIONES DE NO PAGO Y NOTIFICACIONES. El indicado en segundo término es claramente identificable por la inscripción en su margen superior y el último por la inscripción en el espacio del código de barras.

- 1) FACTURA – Documento que contiene código de barras – Es el único documento que significa recaudación efectiva y puede ser procesado fuera de los locales propios del Banco. El dibujo del formulario es de color celeste y su contenido está impreso en negro.
- 2) DECLARACION DE NO PAGO TOTAL o DECLARACION DE NO PAGO PATRONAL – Documento que contiene código de barras - Estos documentos son de procesamiento interno del BPS y no generan recaudación, por lo tanto, los agentes externos, no pueden ni deben recibirlos de los contribuyentes. Se identifica claramente por la inscripción en el margen superior y porque el dibujo del formulario y su contenido son de color negro.
- 3) NOTIFICACION – Documento que no contiene código de barras – se expide en formulario de factura – Este documento es de procesamiento interno del BPS y al no contener código de barras (en su lugar aparece la inscripción NOTIFICACION) no puede ser procesado por los sistemas de lectura, razón por la cual los agentes externos no pueden ni deben recibirlos de los contribuyentes.

La recepción por parte de los agentes externos de cobranza, de los documentos para los que no están habilitados, puede acarrear problemas a los contribuyentes al no procesarse por los sistemas internos del BPS, incluso puede llegarse a la iniciación de acciones judiciales al no tenerse constancia inmediata de su presentación.

Los contribuyentes del BPS, pueden presentarse en los locales habilitados con el formulario pre-facturado compuesto por una única vía conformada por un cuerpo central y dos talones.

Cobrado el importe indicado en el campo IMPORTE A PAGAR, se procederá a intervenir el cuerpo principal del formulario y el talón inferior izquierdo, mediante maquinado o sellado, registrando fecha de cobro e identificación del recaudador; en caso de que el contratista preste el servicio en más de un local, deberá identificar el mismo.

En ningún caso pueden recibir pagos parciales.-

### **Validaciones:**

Todas las cobranzas con formularios físicos deben poseer códigos de barras. Deberá controlarse que el formato del mismo sea válido y que el número de control sea correcto.

La fecha de vencimiento del pago es la única fecha que deberá controlarse, atento a que con posterioridad a la misma no se podrá hacer efectivo el cobro de aportes.

## ANEXO X – Procedimiento de Cobranza con cheques en empresas contratistas

### I) Recepción de cheques

- 1) Los cheques que reciban las empresas contratistas como medio de pago para el cobro de los aportes para la Seguridad Social deben estar nominados a la orden del B.P.S.
- 2) Únicamente se podrá aceptar cheque en dólares si se encuentra certificado por el banco contra el que se libra.
- 3) Se podrán recibir cheques girados contra cualquier plaza del país.
- 4) Solo se aceptarán cheques que sean directos (no endosados por terceros).
- 5) Los agentes no podrán recibir pagos con cheques de vencimiento diferido.
- 6) Al dorso del cheque se escriturará el número de Registro de las empresas que pagan y un número de teléfono a los efectos de identificación del librador del cheque.
- 7) En el cuerpo de la factura y en el talón inferior izquierdo se escriturará el número del cheque y el banco.
- 8) No se podrán recibir cheques que incluyan el pago de facturas de otros organismos.
- 9) Deberán informar mediante medios magnéticos la forma de pago de cada factura.

### II) Depósito de Cheques a la Orden de B.P.S.

- 1) Los agentes recaudadores externos endosarán los cheques recibidos y los depositarán en sus cuentas respectivas. A tal efecto el B.P.S. autorizará a los agentes a que puedan endosar los cheques recibidos a su orden.
- 2) Las empresas quedan autorizadas a depositar hasta en tres cheques el monto de la recaudación del día, sea de Montevideo o Interior. El importe mínimo de cada cheque será de \$50.000.00 (son pesos cincuenta mil).-

### III) Cheques Devueltos

- 1) El B.P.S acepta que se le devuelvan, por parte de las Empresas Contratistas, los cheques que hayan sido rechazados por los bancos, por las siguientes causales:
  - Falta de Fondos.
  - Falta de alguna firma, cuando deben firmar dos o más personas.
  - Chequera denunciada por robo.
  - Cuenta cerrada o suspendida.
  - No concuerda firma.

Las restantes causales serán responsabilidad de la Empresa Contratista.

- 2) Las empresas contratistas entregarán al B.P.S. los cheques devueltos, por las causales que se establecen en el numeral 1 de Cheques Devueltos, en un plazo máximo de 24 horas hábiles con posterioridad a la devolución por parte del banco respectivo.
- 3) Los cheques devueltos serán entregados en la Tesorería (Colonia 1851, Planta Baja) acompañado de dos listados de cuatro (4) vías, uno para los cheques devueltos de Montevideo y el otro para Interior. Una de las vías se le entregará a la empresa contratista, firmada por un funcionario de Tesorería como constancia de su recepción.



- 4) En un plazo de 48 horas hábiles a partir de la recepción de los cheques devueltos y después de verificada la procedencia de su devolución, el B.P.S., a través de la Tesorería (Colonia 1851, Planta Baja) restituirá a los agentes el importe de los cheques devueltos, debiendo estos emitir un recibo donde conste claramente que el BPS ha pagado la totalidad del monto del cheque, con individualización precisa del mismo y que no debe nada más por ningún concepto referido a ese cheque.-



# **GUÍA AGENTES PAGADORES**

## **PAGO DE PRESTACIONES BPS**

---

Requisitos y Controles

**GFIN**

Licitación 2024

---

<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>1 PAGO DE PRESTACIONES CON LOCAL DEFINIDO .....</b>	<b>3</b>
1.1 TRANSFERENCIA DE FONDOS.....	3
1.2 VIGENCIA DE LOS RECIBOS.....	3
1.3 CADUCIDAD .....	3
1.4 ANULACIONES.....	4
1.5 FALLECIDOS.....	4
1.6 DEVOLUCIÓN DE FONDOS .....	4
1.7 PAGO DE COMISIONES.....	5
<b>2 PAGO DE PRESTACIONES SIN LOCAL DEFINIDO .....</b>	<b>5</b>
2.1 CONCEPTO .....	5
2.2 REINTEGRO DE IMPORTE A LOS AGENTES PAGADORES.....	5
2.3 PAGO DE COMISIONES.....	5
<b>3 PROCEDIMIENTO DE PAGO.....</b>	<b>6</b>

3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGAR .....	6
3.1.1 TITULAR .....	6
3.1.2 PODERES .....	6
3.1.3 HABILITACIÓN POR ÚNICA VEZ .....	7
3.2 INGRESO EN EL SISTEMA DE PAGOS .....	7
3.3 COMPROBANTE DE PAGO .....	8
3.4 IMPRESIÓN DE TALÓN DE PAGO.....	9
<b>4 MÓDULO DE PAGO.....</b>	<b>9</b>
<b>5 SOPORTE TÉCNICO.....</b>	<b>11</b>
5.1 TRASLADO MASIVO .....	11
5.2 CONTINGENCIA.....	11
<b>6 TALONES RECIBOS PAGOS.....</b>	<b>13</b>
<b>7 BÚSQUEDA DE TALONES RECIBOS PAGOS .....</b>	<b>13</b>
<b>8 PAGOS INDEBIDOS .....</b>	<b>14</b>
<b>9 RESERVA DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>14</b>

### **OBJETIVO**

El presente documento describe los procedimientos funcionales y técnicos para el pago en agentes externos con local de pago predefinido bajo la modalidad de anticipo financiero, de los recibos de Prestaciones SUEP (Sistema Unificado de Emisión y Pago) Emisión Normal y el pago de Prestaciones sin local asignado.

## **1. PAGO DE PRESTACIONES CON LOCAL DEFINIDO**

### **1.1. TRANSFERENCIA DE FONDOS**

BPS transferirá en las fechas prefijadas por calendario, los anticipos correspondientes al pago de la emisión en curso.

### **1.2. VIGENCIA DE LOS RECIBOS**

La fecha de vigencia a partir de la cual el recibo puede pagarse será predefinida por BPS. Antes de la misma, el recibo no será visible para los agentes aunque ya esté cargado en el sistema.

Para la emisión normal de Prestaciones Unificadas, se establece como generalidad el primer día hábil para la habilitación de los recibos.

El agente deberá asegurar el pago en fecha a todas las personas comprendidas en el calendario, no pudiendo diferir los mismos.

### **1.3. CADUCIDAD**

Existirá una caducidad de liquidaciones "impagas", cumplida la misma, los recibos se sacarán de línea, no siendo visualizados por los agentes para su pago. Este proceso operará en forma automática con los cierres de emisión mensual de BPS.

### **1.4. ANULACIONES**

Las anulaciones de recibos serán efectuadas por BPS, lo que no incidirá en el pago normal. Este proceso no requiere que los agentes realicen intervención en su sistema.

Al intentar pagar recibos anulados, el sistema devolverá un mensaje de la inhabilitación para pagar. En esos casos, se deberá indicar a las personas que consulten en el local de BPS más cercano o realicen la consulta con su usuario personal.

### **1.5. FALLECIDOS**

El sistema no permite pagar recibos de personas fallecidas, una vez ingresados los fallecimientos por los Servicios de BPS, el pago se bloquea y esos registros no pueden ser pagados. Este proceso es automático, igual que la caducidad.

### **1.6. DEVOLUCIÓN DE FONDOS**

El importe por concepto de devolución de fondos, a transferir por el Agente Pagador, será informado por BPS, teniendo en cuenta: Caducidad, Fallecidos y Anulados por todo concepto.

En el cierre de cada emisión, los agentes recibirán un correo a las direcciones aportadas en la ficha del proveedor, el cual incluye un resumen del importe que corresponde devolver. A partir del envío de este correo, en un plazo de 48 horas hábiles, los agentes deberán devolver a la cuenta proporcionada por BPS, el importe indicado en el mail.

Una vez efectuada la devolución, se enviará copia escaneada del comprobante de depósito, a la casillas de correo proporcionadas por BPS.

BPS comunicará por correo electrónico cronogramas de cierre y devoluciones de fondos.

### **1.7. PAGO DE COMISIONES**

El pago de Comisiones se realizará por mes calendario, incluidos días no hábiles y feriados, de acuerdo al cronograma de pagos de BPS.

## **2. PAGO DE PRESTACIONES SIN LOCAL DEFINIDO**

### **2.1. CONCEPTO**

Los pagos de Prestaciones sin local definido, estarán en un repositorio de pago, el cual será consumido por los Agentes Pagadores.

Se cumplen los mismos requisitos y controles que para el pago normal.

El pago será cubierto con fondos propios del agente, siendo reintegrado por BPS en forma diferida, al día siguiente de informado el pago.

### **2.2. REINTEGRO DE IMPORTE A LOS AGENTES PAGADORES**

Al día hábil siguiente de efectuado el pago, BPS reintegrará el importe pago a los agentes, por los archivos informados entre las 06 y 09 am del día.

Los registros bloqueados y no informados como pagos, no serán reintegrados hasta su regularización.

Los archivos enviados con posterioridad a las 09 am diferirán el pago hasta su proceso.

### **2.3 PAGO DE COMISIONES**

El pago de Comisiones se realizará por mes calendario, incluidos días no hábiles y feriados, de acuerdo al cronograma de pagos de BPS.

### **3. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Puede presentarse a hacer efectivo el cobro en locales de Pago Descentralizados: el titular de la prestación; el apoderado, el curador, o el habilitado por única vez.

En el sistema se visualiza en tiempo real las altas, bajas y modificaciones de poderes y habilitaciones, por lo que el documento requerido es la cédula de identidad de quien realizará el cobro por el titular, el cual deberá figurar en el sistema.

#### **3.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGAR**

El cajero será quien recepcione la cédula de identidad del titular, o en su defecto del apoderado, curador o habilitado por única vez.

La persona se presenta con su documento frente al cajero y éste verifica si tiene pagos disponibles de PRESTACIONES SUEP (Sistema Unificado de Emisión y Pago) – EMISIÓN NORMAL, o pagos sin local definido.

##### **3.1.1. TITULAR**

Deberá presentar documento de identidad vigente y en buen estado.

Las denuncias de extravío o robo de documentación no habilitan al agente a realizar el pago.

##### **3.1.2. PODERES**

###### **APODERADO – CURADOR – HABILITADO POR ÚNICA VEZ**

Deberá mencionar Cédula de Identidad del titular, o mostrar fotocopia de la misma, aclarando su calidad de Apoderado, Curador o Habilitado, según corresponda, la cual será visualizada en el sistema.

El apoderado, curador o habilitado deberá presentar documento de identidad vigente y en buen estado.

No será exigible por los agentes la cédula de identidad original del titular, cuando se presenten apoderados.

### **3.1.3. HABILITACIÓN POR ÚNICA VEZ**

Las Habilitaciones por ÚNICA VEZ son gestionadas ante las Oficinas de BPS. El formulario estará disponible en la web de BPS y en las agencias de BPS de todo el país, el cual podrá ser retirado por cualquier persona. Al realizar el trámite, quien deberá presentar la documentación requerida es el titular que oficiará de habilitado.

Los agentes no exigirán documentación probatoria al Habilitado, será suficiente la visualización en el sistema para acceder al cobro.

En Interior la habilitación es realizada en todas las dependencias.

En Montevideo, la gestión se realiza únicamente en BPS Oficinas Centrales, Planta Baja – Informes.

En caso de presentarse el apoderado, curador, y/o habilitado por única vez, y no estén registrados en el sistema, **NO SE REALIZARÁ EL PAGO**, dado que la actualización de poderes se realiza en tiempo real.

Los poderes caducan automáticamente al fallecimiento del titular (poderdante).

No se admitirán pagos a sanatorios, hospitales, domicilios y residenciales por parte de los Agentes Pagadores.

Las Habilitaciones por Única Vez cubren estas contingencias.

El pago a titulares y apoderados se realizará únicamente en el local de cobro, con las medidas de seguridad previstas.

### **3.2. INGRESO EN EL SISTEMA DE PAGOS**

El cajero ingresará en el sistema la cédula de identidad y se le desplegará el/los recibos pendientes de cobro.

Se imprimirán tantos talones como registros habilitados para el cobro tenga la persona. Se harán firmar cada uno de los talones, entregando igual cantidad de constancias a la persona. El sistema no admite pagar algunos recibos dejando otros impagos.

El cajero conservará los talones firmados.

En caso de que una persona esté imposibilitada de firmar, se le tomará impresión digital en el talón.

Una vez completado el pago, le será entregado a la persona el recibo con el detalle. La entrega del recibo oficia a título informativo para la persona, siendo el talón firmado por titular o apoderado el único documento que fehacientemente demuestra que el agente pagó al beneficiario, el cual constituye el respaldo de los archivos informáticos comunicados a BPS.

Documento válido: cédula de identidad, pasaporte, documento fronterizo: vigentes y en buen estado.

La constancia de denuncia policial por hurto o extravío no habilita al cobro.

### **3.3. COMPROBANTE DE PAGO**

Se imprimirán dos copias del talón, una para el beneficiario y otra firmada por el titular o apoderado, que oficiará de respaldo, el cual será archivado ya sea en el local del propio Agente Pagador o por el sistema de archivo de documentación dispuesto por BPS.

El talón debe contener las líneas que se envían como etiquetas en el servicio, asegurando que figure:

- Documento y nombre del titular de cobro
- Documento y nombre del apoderado, en caso de que el cobro se haya efectuado por poder.
- Identificador de cobro



- Número de control del recibo

Campos requeridos para completar por titular o apoderado:

- Firma
- Cédula
- Dirección

Los campos a completar en el talón, deberán ser escritos por el titular o apoderado.

En caso de que BPS deba aportar recibos en un Oficio Judicial, y en el mismo no conste el domicilio, se informará al Agente para que tomen las medidas necesarias e implemente los controles requeridos para incluir los datos en la documentación probatoria del pago.

En los casos definidos por BPS que corresponde entrega del recibo, el talón deberá contar con una línea donde conste que le fue entregado el mismo.

### **3.4. IMPRESIÓN DE TALÓN DE PAGO**

Los agentes deberán asegurar la impresión del talón con información del pago, la cual debe cumplir los plazos de durabilidad exigidos por la normativa vigente, ante reclamos de los beneficiarios o solicitudes pertinentes como Oficios Judiciales.

El plazo de legibilidad en la impresión será comunicado por BPS.

## **4. MÓDULO DE PAGO**

El módulo de pago proporcionará las siguientes funcionalidades:

- El sistema de pago pondrá a disposición de los agentes un repositorio con personas y montos a pagar, con local predefinido.
- Los agentes de pago accederán a ese repositorio en forma centralizada vía Web Services.

- El agente de pago ingresa una cédula de identidad y el sistema de pagos devuelve todos los pagos disponibles para esa cédula, así como el último recibo pagado.
- El agente dispondrá de una funcionalidad que le permita modificar el local de pago de un registro del propio agente. Esta operación se aplica únicamente al registro y no implica un cambio en la afiliación de la persona, únicamente permite que un registro pueda ser pago en otro local de la misma red de pago.
- El agente bloqueará los recibos que pague y éstos ya no quedarán más disponibles para su PAGO. El sistema de pagos devolverá al agente la confirmación de que el recibo quedó efectivamente bloqueado a efectos de que el agente pueda validar el pago.
- El agente indicará el local en que se efectuó el pago. Sólo podrán bloquear pagos los habilitados por BPS.
- El sistema de pagos proporcionará los datos a ser impresos en el talón que se hará firmar al beneficiario, del cual, un duplicado será entregado al mismo.
- Constará de un cabezal y hasta 6 líneas de detalle. No hay requerimientos en cuanto al formato, bastará que se impriman todas las líneas del detalle.
- Los agentes enviarán directamente un archivo con los pagos efectuados. El procesamiento de estos archivos dejará como pagados a todos los recibos que estaban bloqueados y fueron informados por el agente. Las inconsistencias que se detecten quedarán en una bandeja de inconsistencias para tratamiento manual por funcionarios de BPS.
- Desde el momento que se bloquea hasta que se marca como efectivamente pagado el recibo se mostrará como bloqueado para su pago indicando fecha, hora y agente/local que lo pagó.
- En caso de que se hayan anulado recibos por BPS, el sistema mostrará la información, no permitiendo pagar.

- En caso de detectarse error y que el recibo no se haya pagado, el agente dispondrá la ejecución de desconfirmación, desbloqueando y liberando el recibo el mismo día de efectuado el bloqueo, para dar solución a la persona y no diferir el cobro.
- La desconfirmación sólo opera dentro del mismo día de pago del recibo.
- Al final del día, correrá un proceso de cierre y generará un archivo con todos los pagos efectuados en todos los locales del agente desde el cierre anterior y lo remitirá a BPS a través de un servicio que permanecerá activo las 24 hs.
- Este archivo se procesará en BPS cotejando los pagos informados con los que se encuentran bloqueados por el agente. El proceso de conciliación se ejecutará a partir de las 6 am los 7 días de la semana.

## **5. SOPORTE TÉCNICO**

### **5.1. TRASLADO MASIVO**

A solicitud del Agente Pagador, se procederá a trasladar en forma masiva recibos de una agencia a otra, sin que ello afecte la elección de local de pago. Esta opción contempla casos de fuerza mayor en los que una agencia no pueda asumir el pago, reflejando en el sistema la agencia en la que estará disponible el cobro.

### **5.2. CONTINGENCIA**

Ante una caída del Repositorio de Pagos Descentralizado (RPD), los agentes se pondrán en contacto con BPS para comunicar la situación, en caso de que BPS no haya detectado previamente el inconveniente.

La entrada en contingencia será habilitada por BPS, mediante comunicación vía correo electrónico, cuando se haya determinado que el pago no será reestablecido dentro del plazo definido por BPS.

Los agentes no podrán ingresar en Contingencia sin la autorización expresa de BPS, la cual quedará documentada por mail.

Durante el período que dure la contingencia, los agentes pagarán sin conectarse al Repositorio de Pagos Descentralizados (RPD), utilizando la información de pagos recibida durante el proceso de emisión (alrededor del 25 de cada mes), con el detalle de los recibos de pago.

La Contingencia aplica únicamente para el día en que se habilita, no pudiendo el agente continuar en Contingencia al día siguiente.

Una vez que se ingresó en Contingencia, el agente deberá culminar el día con la misma, no pudiendo interrumpirla.

Para usar esta contingencia es necesario que el agente vaya marcando en ese archivo los recibos que va pagando, tanto cuando está en contingencia como cuando paga normalmente a través del Repositorio de Pagos Descentralizado (RPD), a efectos de evitar duplicación en el pago de recibos.

En la eventualidad de que quien se presente a cobrar sea un apoderado, no se realizará el pago.

Cuando se restaure el servicio, el agente deberá ingresar los pagos realizados por contingencia en el sistema de pagos de BPS.

Una vez restituido el sistema, en caso de que se rechace un pago que se efectuó en contingencia, BPS validará el importe pago por el Agente, realizando las gestiones internas que correspondan a los efectos de registrar el recibo en estado no habilitado pagado en Contingencia.

La Contingencia aplica únicamente para el pago de la Emisión Normal.

No se admitirán ni validarán pagos realizados en Contingencia sin local de pago asociado.

No aplica la entrega de recibos en Contingencia.

## **6. TALONES RECIBOS PAGOS**

Los Agentes Pagadores podrán mantener la custodia y archivo de sus talones pagos. Se sugiere archivarlos de forma de fácil consulta.

Los recibos deberán archivarlos en forma cronológica, no pudiendo incluir talones de distinto año en una misma caja.

El plazo dispuesto para la conservación de recibos pagos es de 5 años calendario.

En el caso de Montevideo, el Agente Pagador podrá disponer de las cajas de uso habitual de archivo de BPS, numerar las cajas y enviarla a la empresa encargada del archivo, mediante procedimiento prefijado.

Se informará mensualmente el envío de las cajas enviadas para archivar.

BPS no solicitará cajas con talones pagos de Agentes Pagadores, a los efectos de no intervenir sobre el contenido y orden de los recibos.

## **7. BÚSQUEDA DE TALONES RECIBOS PAGOS**

El Agente Pagador será responsable de la búsqueda de sus talones ante reclamos del titular y/o apoderado, solicitudes de BPS; Juzgados y Organismos competentes.

Una vez efectuada la comunicación de BPS, dispondrán del siguiente plazo para el envío de copias de recibos:

- Oficios Judiciales: 24 horas hábiles
- Recibos del mes en curso: 24 horas hábiles
- Reclamos de titulares o apoderados realizados en las oficinas de BPS: 3 días hábiles
- Cobros postfallecimiento: 5 días hábiles

En caso de que se requiera el original, el Agente Pagador entregará el mismo en la oficina Control de Pagos, que tomará los resguardos necesarios para asegurar la custodia del talón.

### **8. PAGOS INDEBIDOS**

Se configura un pago indebido cuando:

1. Se pagó a un tercero que no reviste calidad de Titular, Apoderado, Curador y/o Habilitado Transitorio.
2. El talón no es encontrado por el Agente.
3. El talón no tiene firma.
4. La firma difiere notoriamente, o en su defecto hay un dictamen técnico que avala una irregularidad.
5. Errores y omisiones en el control de identidad: Cédulas denunciadas.

Punto 1, 2 y 3) Se procederá a solicitar la devolución del importe al Agente Pagador, a los efectos de reintegrar mediante pago especial el importe a la persona.

Punto 4) En este caso se procederá a comunicar al Agente Pagador. Si existe la duda razonable, BPS orientará al beneficiario para que se presente a hacer la denuncia policial. De existir un dictamen técnico instruido por el Poder Judicial, BPS tendrá en cuenta el pronunciamiento especializado, el cual será comunicado al Agente Pagador.

### **9. RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

La interacción y solicitud de información sobre recibos y pagos se realizará exclusivamente entre las oficinas que BPS determine y actuarán como nexo ante

consultas y solicitudes, con las Centrales y referentes que determine el Agente Pagador.

BPS no realizará ninguna gestión directa ante las agencias y locales, así como tampoco solicitará en forma directa a ninguna agencia que realice una acción fuera del procedimiento previsto.

Las agencias no podrán dar información ni exhibir documentación a ningún tercero, incluidos funcionarios de BPS.

Si el caso lo amerita, se solicitará a la Central la preservación de las cámaras de filmación, las cuales quedarán a disposición del organismo competente o también podrán ser exhibidas al titular o apoderado para dilucidar un reclamo.