

BASES DE LA LICITACION ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA COMPRA DE CINTURONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Día: Viernes 28 de Julio

Hora: 14:00

Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCION DE COMPRAS

DIRECCIÓN: Humboldt 3900 – La Teja

La presentación de las ofertas se podrá realizar personalmente o por correo electrónico a la dirección: exteriorcompras@ancap.com.uy

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

INDICE

CAPITULO I - OBJETO DE LA LICITACION

I.1 - OBJETO DE LA LICITACION

I.2 – CONSULTAS

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

II.2 - ACLARACIONES

II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS

III.2 - COTIZACION

III.3 – PLAZO DE ENTREGA

III.4 – CONDICIONES DE PAGO

III.5 – MULTAS

III.6 - COMPARACION DE OFERTAS

III.7 – ADJUDICACION

III.8 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS

IV.2 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACION**I.1 - OBJETO DE LA LICITACION**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada sin pliego para la compra de cinturones de seguridad para toda ANCAP, de acuerdo con las condiciones y especificaciones del presente pliego.

1.1 – Características del suministro**Cinturón D/Seguridad Clase C Sin Porta Herramientas**

Cantidad: Hasta 500 unidades

Cinturón de seguridad clase C tipo 2A según UNIT 866, con elemento de amarre tipo Y, con doble mosquetón de 55 mm, con amortiguador de caídas y arnés completo (sin porta herramientas). Debe contar además con anillo metálico incorporado como elemento de enganche frontal (excluyente).

Deberán cumplir con lo establecido por las normas UNIT 866 (o la vigente en su lugar al momento de la apertura de este procedimiento), u otra norma internacional reconocida, como ANSI, EN, IRAM, etc., especificando la misma. El arnés y el cabo de vida deben venir certificados bajo la misma “familia” de normas (ambos ANSI, o ambos EN, etc.)

El conjunto ofertado no podrá tener fecha de fabricación anterior a junio de 2017.

Especificar los talles disponibles, debiéndose contar por lo menos con 2 tamaños diferentes para cubrir un amplio espectro de medidas. Detallar además la vida útil de los equipos ofertados (vencimiento).

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

1.2 - Muestras

Será imprescindible presentar muestras para realización de pruebas. Las correspondientes a los productos adjudicados no serán devueltas y se podrán considerar parte del suministro, **la no presentación de las mismas será motivo de rechazo de la oferta.**

Las muestras serán presentadas en la Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras – Refinería La Teja – Humboldt 3900 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:00.

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

1.3 - Información Técnica:

Junto con la oferta se deberá entregar información técnica para evaluar los productos ofertados. Esta documentación será presentada en formato electrónico (preferentemente en pendrive) y además impresa en papel, **la no presentación de la misma será motivo de rechazo de la oferta.**

Se deberá entregar la ficha técnica adjunta en la cual se indicará: descripción, marca, modelo, procedencia, normas que cumple materiales, dimensiones, peso, tamaños disponibles, especificando la fuente de la información y haciendo referencia a la información técnica suministrada por el fabricante.

La información suministrada será analizada y evaluada conjuntamente con las pruebas a realizar a las muestras entregadas, por lo cual podrán desecharse aquellas ofertas que no presenten la información mínima necesaria para evaluar el producto ofrecido.

1.4 - Certificados

Se deberá especificar la normativa nacional o internacional que cumplen los artículos ofertados y además entregar los certificados que avalen el cumplimiento de la misma.

La presentación de certificados es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

1.5 - Planilla para cinturones de seguridad

Los oferentes deberán completar obligatoriamente la planilla que sigue a continuación:

	Descripción		N° de Página (*)
1	Oferente:		
2	Opción:		
3	Marca y modelo del arnés:		
4	Marca y modelo del elemento de amarre:		
5	Longitud máxima del elemento de amarre una vez activado el absorbedor de energía:		
6	Procedencia:		
7	Normas que cumple:		
8	Materiales:		
9	Tamaños disponibles:		
10	Peso:		
11	Vida útil:		
12	Fecha de fabricación artículos a entregar:		
13	Garantía de los productos:		
14	Antecedentes de suministros similares		
15	Servicio post venta ofrecido:		

(*) Página de referencia de la cual se extrajo la información perteneciente al catálogo o ficha técnica del fabricante que forma parte de la oferta.

I.2 - CONSULTAS

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

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

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

CAPITULO II - DE LAS PROPUESTAS**II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

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

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

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

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

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

Requisitos para la presentación de las ofertas:

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

II.2 - ACLARACIONES

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

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

II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

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

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

II.4 – INFORMACION A SUMINISTRAR**4.1 – Antecedentes**

Se deberán presentar antecedentes en este tipo de suministros en los últimos 5 (cinco) años, estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y modelos ofrecidos.

La presentación de antecedentes es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.

CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES**III.1 – DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

No corresponde depósitos de garantías para la presente licitación

III.2 - COTIZACION

La cotización se podrá formular en condición CFR (C&F) Montevideo o en condición plaza más IVA con entrega en el Depósito de Refinería La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente, indicando el precio unitario.

En caso de cotizar en alguna otra condición prevista en los INCOTERMS vigentes, se deberá establecer todos los gastos hasta la condición cotizada, pero por lo menos deben incluir los gastos de exportación en origen, peso y volumen de la carga y puerto /aeropuerto de embarque y país de origen del suministro.

En caso de cotizar en condición Puesto en Depósito, el oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta. Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto incluido en el monto de la oferta.

III.3 – ENTREGA

Se deberá indicar el plazo de entrega en días calendario, el cual no podrá exceder los 60 días.

Se deberá cumplir con la Norma Fitosanitaria a Embalajes de Madera NIMF N° 15, a efectos de evitar demoras que se puedan producir por rechazos de la ADUANA, siendo de cargo del proveedor los perjuicios que ocasionen al Organismo los defectos de envase o embalaje.

III.4 – FORMA DE PAGO

Los oferentes establecerán en su oferta el medio y la forma de pago, debiéndose tener en cuenta lo establecido en el numeral 3) de las Condiciones Generales adjuntas.

En caso que se solicite el pago mediante Carta de Crédito, se entenderá en todos los casos que los gastos bancarios que se generen, tanto en origen como en Uruguay, son por cuenta del Beneficiario.

Los oferentes establecerán en su oferta que para el pago de los gastos, los correspondientes en origen deberán ser por cuenta del Beneficiario y en Uruguay por parte de ANCAP, debiendo indicar en la oferta el importe de gastos en origen.

En ausencia de los datos necesarios, todos los gastos serán por cuenta del Beneficiario.

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

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

El Contratista deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en el presente pliego:

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

III.5 - MULTAS

Por cada día de atraso en la entrega del objeto, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 30/00 (tres por mil) sobre el importe de lo no entregado en tiempo.

No se aceptarán ofertas que no acepten esta forma de penalidad.

III.6 - COMPARACION DE OFERTAS

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta el precio cotizado con los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la licitación para las distintas monedas cotizadas y las condiciones de pago propuestas.

III.7 – ADJUDICACIÓN

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

❖ Precio - 45 puntos

Se asignarán 45 puntos a la empresa de menor precio total comparativo y se prorratearán proporcionalmente los restantes

❖ Calidad – 50 puntos, integrada según corresponda por:

- Normas que cumple el artículo debidamente certificados– 18 puntos
- Pruebas o ensayos realizados sobre las muestras, disponibilidad de tamaños, juicio de los usuarios – 16 puntos
- Antecedentes – 6 puntos
- Información técnica suministrada con la oferta – 6 puntos
- Servicio post-venta (Ejemplo: Capacitación a usuarios, charlas de divulgación y otros sugeridos) – 4 puntos

❖ Plazo de entrega 5 puntos

La adjudicación se realizará al proveedor que obtenga el mayor puntaje.

III.8 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

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

CAPITULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS**

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

IV.2 - REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E.

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

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

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

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

En la Gerencia de Abastecimiento (Gestión de Contratos) sita en el Edificio de Oficinas Centrales de ANCAP – Planta Principal, existe un Punto de Atención del R.U.P.E. a efectos que aquellos proveedores que pretendan contratar con el estado uruguayo puedan gestionar su inscripción. Para comunicarse con este Punto de Atención pueden hacerlo al teléfono 1931 internos: 2816, 2817 o 2825 de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas, o a la siguiente dirección: gestoresrupe@ancap.com.uy.

Sin perjuicio de ser responsabilidad de cada proveedor mantener actualizada su información en el RUPE, se deberá informar inmediatamente a esta Administración (ANCAP) respecto de toda modificación, cancelación o sustitución de las cuentas bancarias donde se realizan los pagos. A tales efectos la comunicación deberá dirigirse vía correo electrónico a gestoresrupe@ancap.com.uy y acreedores@ancap.com.uy

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

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

Página web ACCE: www.comprasestatales.gub.uy

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 252.978

Montevideo, julio de 2017

Bases sin costo

Siguen: - CONDICIONES GENERALES

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE
PROVEEDORES DE PLAZA

CONDICIONES GENERALES

1) FORMA DE PRESENTACIÓN

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

No serán tenidos en cuenta los precios tachados o enmendados.

2) RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

Cualquiera sea la forma en que se envíe la oferta, se deberá escribir en lugar visible **Número de referencia de la compra, fecha, hora y lugar** fijados para su recepción.

3) CONDICIONES DE PAGO

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

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

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

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

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

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

4) TRIBUTACIÓN

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

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

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

5) MODIFICACIONES, ALTERNATIVAS O VARIANTES

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

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

6) COTIZACIÓN (PARA COMPRAS EXTERIOR)

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

- Que la cotización incluya dentro del precio ofertado todos los gastos que pudieran corresponder

en origen para la exportación.

- Que se proporcione la siguiente información a los efectos de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por las autoridades bancarias nacionales:

a) Descripción de los artículos cotizados de cada ítem con su respectivo código A.E.C. (ARANCEL EXTERNO

COMUN).

b) Cantidad de unidades.

c) Peso neto de cada artículo.

d) Precio unitario de cada artículo.

e) Se deberá establecer en forma separada los valores de la mercadería, del flete y gastos hasta CFR Montevideo cuando corresponda, debiéndose determinar los indicadores realizados en la propuesta.

ANCAP tomará a su cargo el seguro de la mercadería y las tasas consulares a abonarse, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones reglamentarias vigentes, por lo que no debe incluirse cargo alguno en los precios por dichos conceptos.

7) REPRESENTANTE DE FIRMAS EXTRANJERAS

A efectos de la representación de firmas extranjeras, los oferentes deberán tener presente lo previsto en la Ley N° 16.497 y en el correspondiente al Decreto Reglamentario del Poder Ejecutivo (Dec. N° 369/994).

8) AJUSTE DE PRECIOS

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

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

Dónde:

P0 = monto de la propuesta

P1 = monto actualizado de la propuesta

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

La suma de dichos coeficientes deberá ser igual a uno

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

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

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

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

8.3 - Si la referida entrega se realizara fuera de dicho plazo por razones imputables al proveedor o a sus subcontratistas, el ajuste de precio se calculará tomando como fecha de entrega la contractualmente convenida. Sin embargo, si esto implica una erogación mayor para la Administración, se ajustará a entrega real.

8.4 - Las variaciones que se produzcan respecto a los valores de los parámetros utilizados deberán ser probadas por documentos emanados de las mismas fuentes utilizadas en la propuesta original, no aceptándose aumento alguno si dicha información no fuera proporcionada.

Para el caso que las Informaciones no pudieran obtenerse de las fuentes originales, podrán proporcionarse de otras similares que respondan a la confianza de ANCAP.

8.5 - No se considerarán propuestas que determinen precios variables, referidos a factores de costos designados en forma genérica, vaga o confusa.

8.6 - En el caso de suministros o servicios no tarifados las eventuales fórmulas de variación de

precios que presenten los oferentes, no podrán llevar a aquellos a un nivel superior al precio de mercado del mismo o producto semejante de dicho oferente.

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

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

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

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) Facturas crédito:** Las facturas dejarán de ser entregadas a los usuarios receptores en el momento de la entrega de los bienes o servicios, y pasarán a ser cargadas en el Portal de Proveedores con el Número de Recepción recibido por mail. Luego la factura debe ser entregada en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP). Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número, Fecha de emisión, Moneda, Total de la Factura, Impuesto de la Factura, Monto sin impuestos y Número de Recepción.
- 4) Diferencias Factura – Recepción al cargar la factura al Portal:** el Portal verificará los montos de las facturas automáticamente y de detectarse una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP, el proveedor deberá comunicarse con el usuario responsable de la recepción:
 - a. Si el error es de ANCAP se le enviará al proveedor un nuevo Número de Recepción por mail.
 - b. Si el error está en la factura, el proveedor deberá anularla y emitir una nueva factura.
- 5) Diferencias Factura – Recepción luego de cargar la factura al Portal:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la factura y la Recepción realizada por ANCAP luego de que la factura se cargó en el Portal de Proveedores:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un “Nuevo número de Recepción” (ver punto 6 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la factura, se le enviará un mail automático al proveedor rechazando la factura y solicitando la Nota de crédito que la anule por el total y el ingreso de la asociación de la nueva factura con la recepción en el Portal de Proveedores.
- 6) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

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

En apoyo a las consultas que les pueden surgir a los proveedores a raíz de los cambios en este instructivo, la Mesa Centralizadora de Facturas (ubicada en el Edificio ANCAP – Av. Libertador y

Paysandú), dispondrá de puestos de trabajo que se dedicarán a dicha atención (vía presencial, mail o telefónica) así como una computadora de auto consulta y gestión de uso exclusivo para proveedores.

Proveedores plaza emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):

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

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores. Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará. El **Portal de Proveedores** es el sitio web destinado a la gestión y consulta de los proveedores, al cual se ingresa con un usuario y contraseña entregados por ANCAP. Los datos de la Factura que se deben cargar en el Portal son: Serie de la Factura, Número y Número de Recepción.
- 4) Diferencias Factura – Recepción:** De detectarse en la Mesa Centralizadora de Facturas una inconsistencia entre el contenido de la e-factura recibida y la Recepción autorizada por ANCAP:
 - a. Si el error estuvo en la Recepción del bien o servicio, puede dar lugar a la emisión de un “Nuevo número de Recepción” (ver punto 5 del presente procedimiento).
 - b. Si el error está en la e-factura, ANCAP realiza el Rechazo Comercial de la misma. Se le enviará un mail automático al proveedor notificándole sobre el rechazo, y solicitando la emisión de la e-nota de crédito que anule la factura original por el total. Luego el proveedor debe ingresar la nueva e-factura asociada a la recepción en el Portal de Proveedores. La e-nota de crédito deberá incluir en el campo “Número de Identificación de Compra” serie y número de la factura contra la que se emite el comprobante.
- 5) Nuevo número de Recepción:** De detectarse una inconsistencia en la Recepción del bien o servicio realizada por ANCAP en una etapa posterior del proceso, el proveedor recibirá en su casilla de correo un nuevo Número de Recepción para asociar en el Portal de Proveedores a su factura.

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

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