

**BASES PARA LA COMPRA DIRECTA DE EXCEPCIÓN AL AMPARO DEL ART. 33, LITERAL D, NUMERAL 4 DEL TOCAF, CONVOCADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESESTIBA, TRANSPORTE Y DESCARGA DE PET COKE DESDE EL PUERTO DE MONTEVIDEO A PLANTA DE MINAS.**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**DÍA: 15 de julio de 2022**

**HORA: 10:00**

LOCAL: PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPRAS - GERENCIA ABASTECIMIENTO

**La presentación de las ofertas se podrá realizar por correo electrónico a la dirección: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)**

Las ofertas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas

**ÍNDICE**

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA .....	3
I.1- OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA .....	3
I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	3
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS .....	4
II.1- FORMA DE PRESENTACIÓN.....	4
II.3 - ACLARACIONES.....	5
II.4 - CONSULTAS.....	5
II.5 - VISITA .....	6
II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	6
II.7 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	6
II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA .....	6
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	7
III.1- DEPÓSITO DE GARANTÍA .....	7
III.2 - COTIZACIÓN .....	7
III.3 - COMPARACIÓN .....	8
III.4 - ADJUDICACIÓN .....	8
III.5 - VARIACIONES DE PRECIOS.....	8
III.6 - CONDICIONES DE PAGO.....	8
III.7 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....	9
III.8-DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.	9
III.9 - MULTAS Y PENALIDADES.....	9
III.10 - MORA AUTOMÁTICA.....	10
III.11- CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074). .....	10
III.12 - OBLIGACIÓN DEL ADJUDICATARIO .....	10

**CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA****I.1- OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA**

La Gerencia de Abastecimiento - Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa por Excepción al amparo del Art. 33, Literal D, Numeral 4 del TOCAF para la contratación del servicio de desestiba, transporte y descarga de pet coke desde el Puerto de Montevideo a Planta de Minas (Ruta 8 Km 113), por un total de hasta 11.000 toneladas. La fecha de arribo del buque se estima entre el 5 y el 31 de agosto de 2022.

ANCAP comunicará con un plazo mínimo de 7 días calendarios de antelación el inicio de la operativa.

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

**I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**Descarga en puerto:

- a) Se deberá incluir personal, palas mecánicas, grapos, grúas de buque o terrestre, limpieza de muro, y todos los equipos que se consideren necesarios para la realización de la operativa.
- b) Previsión de posible contaminación o derrame, equipo de auxilio y rescate de mercadería durante la operación.
- c) La capacidad de descarga deberá ajustarse a la disponible de acuerdo con la instalaciones-operativa de cada puerto.

Los costos por demora no serán atribuirles a ANCAP y/o al puerto en cuestión, será a cargo del adjudicatario.

Transporte y acopio desde los puertos hasta las Plantas de ANCAP:

- a) Se deberá incluir camiones autodescargables con equipamiento específico para Pet Coke, palas frontales, retro acopiadora, y todos los equipos que se consideren necesarios para la realización de la operativa.
- b) Previsión de posible contaminación o derrame, equipo de auxilio y rescate de mercadería durante la operación.
- c) El transporte deberá ser planificado por las rutas sugeridas por las Autoridades Nacionales de Control Ambiental.
- d) El recorrido que realizará los camiones dentro de las plantas será coordinado con el nexos de cada una de éstas, y prevalecerá el que minimice el impacto operativo.

Se deberá tomar las precauciones necesarias para una manipulación segura del Pet Coke evitando fuentes de ignición como chispas, puntos de altas temperaturas, y el contacto con agentes oxidantes fuertes, ácidos y bases, así como también se prohíbe fumar durante la

operativa de descarga, traslado y en zona de almacenamiento del material.

Además, se deberá contar con un plan de contingencia en caso de derrame accidental e incendio en todas las etapas (puerto, traslado terrestre, etc.) que incluya equipos de auxilios y rescate de mercadería durante la operación, las cuales estará a cargo del adjudicatario.

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

### **II.1- FORMA DE PRESENTACIÓN**

Las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato pdf no editable, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20MB 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.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo.

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

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excell, 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.
- Es deseable que las ofertas se escriban en hoja simple, en forma vertical (no apaisada) y sin fondos en color tanto en títulos como en textos.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes, si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy) con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

Se verificará que la/s persona/s que firmen la oferta (formularios, planillas de cotización, así como cualquier otra documentación que corresponda) y comparezca a lo largo del proceso

licitatorio en representación de la empresa, **este acreditado en RUPE, en calidad de titular, representante u apoderado de la misma**, y debidamente autorizado a tales efectos. En caso de que, al momento de la apertura de las ofertas, o previo a la adjudicación, ANCAP verifique que el/los firmantes de la oferta no cumplen con dicho extremo, se le otorgará al oferente un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles a los efectos de que realice las gestiones necesarias para su acreditación ante RUPE.

**No se considerarán aquellas ofertas que vencido dicho plazo, no subsanen la omisión.**

## **II.2 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter.

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

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial, es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos -bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta- otorgándosele para ello un plazo de 2 días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

## **II.3 - ACLARACIONES**

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

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

## **II.4 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (correo electrónico) respecto a esta Compra Directa por Excepción, en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura.

ANCAP proporcionará las informaciones que se requieran al respecto hasta 2 (dos) días calendario antes de la apertura de las propuestas.

En caso de solicitarse prórroga del plazo para la recepción y apertura de las ofertas, se deberá plantear con una anticipación mínima de 3 (tres) días hábiles previos a la fecha de la apertura.

## **II.5 - VISITA**

Las empresas interesadas podrán visitar (de forma opcional), las instalaciones afectadas a los trabajos. Para ello deberán solicitarlo por correo electrónico a: Marcelo Bon; [lbon@ancap.com.uy](mailto:lbon@ancap.com.uy) Planta Minas, previo a la apertura de ofertas. La fecha quedará condicionada a la disponibilidad del responsable del área.

No se aceptarán reclamaciones ni costos adicionales por errores en la propuesta debido a desconocimiento del lugar de los trabajos en ambas plantas.

## **II.6 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

### **II.6.1 - Datos de la empresa**

Se solicitan los siguientes datos de las empresas:

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.
- 5) Correo electrónico y persona de contacto para consultas.

### **II.6.2 - Antecedentes**

Se deberán presentar antecedentes en servicios similares realizados en los últimos tres años, indicando firma comercial, persona de contacto y medio de comunicación (correo electrónico y teléfono fijo/móvil).

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del presente llamado.

## **II.7 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 45 (cuarenta y cinco) días. Vencido el término de vigencia de 45 días, éste se considerará prorrogado automáticamente por lapsos sucesivos de treinta (30) días calendario, salvo que, medie comunicación escrita, limitando el término de dichas prórrogas o no accediendo a las mismas.

## **II.8 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA**

**Toda oferta para ser considerada deberá cumplir y/o aceptar lo detallado a continuación:**

- Presentar la información requerida en el punto II.6.2.
- Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.7.
- Las condiciones de pago previstas en el punto III.6.
- La forma de penalidad es la determinada en el punto III.9.

### **CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

#### **III.1- DEPÓSITO DE GARANTÍA**

De propuesta: no corresponde.

De contrato: Será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado si este supera los \$ 4:405.000 (pesos uruguayos cuatro millones cuatrocientos cinco mil).

Obligatoriamente se deberá depositar esta garantía.

Dicho depósito deberá efectuarse en la Tesorería del Edificio ANCAP (Avda. del Libertador Brigadier General Lavalleja y Paysandú) Planta Principal.

Para el caso en que este depósito se realice mediante cheque bancario, el mismo deberá ser certificado.

De tercerizaciones: Sin que implique un reconocimiento de la aplicabilidad de las leyes 18.099 y 18.251 al presente caso, obligatoriamente se deberá depositarse por el adjudicatario una garantía que cubra eventuales incumplimientos de sus obligaciones por los que ANCAP pueda resultar llamada a responder en virtud de lo dispuesto en las normas mencionadas, del tipo "FIANZAS – Condiciones generales cumplimiento de reglamentación Ley de Tercerizaciones" (Banco de Seguros del Estado). El monto de esta garantía es el 5 % (cinco por ciento) del monto del contrato. Dicha garantía deberá mantenerse vigente no menos de un año después de otorgada la recepción definitiva de la obra o de culminado el servicio según corresponda.

Cuando corresponda la devolución de garantías efectuada con efectivo, ANCAP podrá proceder a transferir el monto de las mismas a las cuentas bancarias que el proveedor tenga inscriptas en el RUPE, con lo que se considerará cumplida correctamente la obligación de devolución establecida en el artículo 64 del TOCAF.

El decreto 180/015 del 6 de julio de 2015 dispone que "el proveedor deberá comunicar al organismo contratante la información relativa a las cuentas en las cuales realizar los pagos referidos." (art. 3°).

#### **III.2 - COTIZACIÓN**

La cotización deberá ser en pesos uruguayos por tonelada más IVA de acuerdo a lo requerido en el punto I de las presentes bases.

Cuando el oferente no deje constancia expresa al respecto, se considerará dicho impuesto

incluido en el monto de la propuesta.

### **III.3 - COMPARACIÓN**

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el menor precio cotizado por tonelada.

### **III.4 - ADJUDICACIÓN**

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio.

ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la licitación en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de ningún tipo y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

### **III.5 - VARIACIONES DE PRECIOS**

No se admitirán fórmulas de ajuste.

### **III.6 - CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará contra la carga efectivamente trasladada y a los trabajos de acopio correctamente terminados y aceptados por el nexo de ANCAP.

A solo juicio de ANCAP, los trabajos incorrectamente terminados (ejemplo: acopio), deberán ser adecuados a las exigencias de la Administración, sin que se originen reclamaciones.

ANCAP verificará que los cómputos de camiones y sus respectivas pesadas en cada uno de los puertos, coincidan con los correspondientes al ingreso de las cada Plantas, contemplando un sesgo admisible entre los equipos de medición. En caso de haber diferencias, ANCAP tomará sus registros para el pago del ítem en cuestión.

Las facturas se presentarán, con el siguiente encabezamiento:

CDE N° 2700120400 Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

En el caso de facturas no electrónicas, las mismas deberán ser entregadas en original y tres copias en la **Mesa Centralizadora de Facturas** (Edificio Central de ANCAP, calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) – Planta Principal.

Para las facturas electrónicas, se deberá seguir el procedimiento indicado en el **Instructivo** que se adjunta.

Toda factura incorrectamente presentada con errores será rechazada.

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

De no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas



arriba, los pagos se realizarán a los 30 días de recepción de la factura

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 adjudicatario deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en las presentes bases:

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

### **III.7 - 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 a los servicios prestados.

### **III.8-DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los subcontratistas, si los hubiera, con ANCAP, en el diligenciamiento de los medios de prueba que se efectúe durante el transcurso de un procedimiento disciplinario (investigación administrativa o sumario).

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

### **III.9 - MULTAS Y PENALIDADES**

En caso de incumplimiento del plazo previsto para la finalización del servicio acorde a la capacidad de descarga de cada puerto, se determinará la aplicación de una multa equivalente al 3‰ (tres por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso imputable al contratista.

Quedan excluidos los casos donde la ANP establezca la detención de tareas por condiciones climáticas adversas u otras semejantes que fueran ajenas al adjudicatario, debidamente justificadas.

**III.10 - MORA AUTOMÁTICA**

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.

**III.11- CERTIFICADO DEL SEGURO Y MANTENIMIENTO DEL MISMO (Ley N° 16074).**

La empresa adjudicataria, previo a la ejecución del contrato, deberá presentar el certificado que acredite haber contratado para su personal la póliza del Seguro sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de la categoría que corresponda al riesgo derivado de las tareas que se contratan.

Es de total responsabilidad de la empresa y de exclusivo cargo de ésta mantener asegurado en el Banco de Seguros del Estado al personal contra riesgos cubiertos por la póliza de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y de tomar a su cargo el pago de los premios resultantes, durante la vigencia del contrato.

Por lo tanto, aceptará la responsabilidad exclusiva y total de todas las consecuencias inherentes que sufre el citado personal por su causa, y de todas las responsabilidades y ulteriores que emerjan de la omisión de cualquiera de las obligaciones establecidas en el apartado anterior.

Se compromete a respetar y hacer respetar por parte del personal que dedique a las tareas todas las normas del Banco de Seguros del Estado, y de la que pueda indicar la ANCAP, circunstancia de que la Administración indique el empleo de determinada norma o falta de supervisión en el cumplimiento de ella no altera la situación de total y única responsabilidad que al respecto asume y tiene la empresa que representa.

No obstante, aceptará y reconocerá el derecho que se reserva la Administración de suspender en cualquier momento (y sin que ello genere derecho de indemnización alguna a favor de la empresa que representa) los trabajos y tareas, de comprobarse por parte de la Administración, del Banco de Seguros del Estado o de alguna autoridad pública con derecho a actuar en la materia, el incumplimiento de cualesquiera de las normas de seguridad a que se refiere el apartado precedente y que pueda llegar a originar riesgos, para el personal que emplea la empresa que representa, como el propio de ANCAP.

**III.12 - OBLIGACIÓN DEL ADJUDICATARIO**

Se determina que ante cualquier reclamación por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del adjudicatario, sea formulada por sus trabajadores, por una entidad estatal, o por cualquier tercero, queda pactado que el único, exclusivo y definitivo responsables en todos los casos y por el total de los adeudos que correspondan, será la empresa contratada; ANCAP podrá llegar al caso y sin perjuicio de las facultades legales y contractuales que la

asisten, accionar legalmente contra la empresa contratada a efectos de lograr la completa indemnización de los gastos en que hubiera incurrido por los incumplimientos de ésta.

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN Y PAGO DE FACTURAS CRÉDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA****Proveedores plaza NO emisores de Comprobantes Fiscales Electrónicos (CFE):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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