

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS DE TRADUCCIÓN TÉCNICA DE INGLÉS A ESPAÑOL**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA .....</b>	<b>2</b>
<b>I.1 - OBJETO DE LA COMPRA.....</b>	<b>2</b>
<b>I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO .....</b>	<b>2</b>
<b>I.3 - CONSULTAS .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....</b>	<b>3</b>
<b>II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>3</b>
<b>II.2 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING).....</b>	<b>3</b>
<b>II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....</b>	<b>3</b>
<b>II.4 - ANTECEDENTES.....</b>	<b>4</b>
<b>II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....</b>	<b>4</b>
<b>II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS ..</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....</b>	<b>5</b>
<b>III.1 - COTIZACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>5</b>
<b>III.3 - ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>III.4 - TRIBUTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>III.5 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .....</b>	<b>5</b>
<b>III.6 - AJUSTE DE PRECIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>III.7 - ENTREGA .....</b>	<b>5</b>
<b>III.8 - FORMA DE PAGO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB- CONTRATISTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....</b>	<b>7</b>

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

### **CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA**

#### **I.1 - OBJETO DE LA COMPRA**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa Ampliada para la contratación de un servicio de traducción técnica al español de 2 (dos) documentos originalmente elaborados en idioma inglés, de acuerdo con las especificaciones de las presentes Bases.

#### **I.2 - CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Se requiere la traducción técnica de 2 (dos) capítulos del libro "Territorio marítimo uruguayo: naturaleza, soberanía y recursos" en su versión en idioma español, una obra elaborada con la colaboración honoraria de investigadores, profesionales y personalidades relevantes en la materia, que se planifica publicar el presente año. A continuación, se indican los caracteres y palabras que comprende cada capítulo a traducir (el número definitivo puede variar en +/- 5% de lo indicado):

Rasgos morfosedimentarios del margen uruguayo (título original: Morphosedimentary features along the Uruguayan margin). Autores: Kirby, A. et al.

Nº páginas: 17 (Arial 11, espaciado 1.5); Nº palabras: 5.689; Nº caracteres con espacio: 38.855

Depósitos Minerales Marinos en el offshore de Uruguay y el Atlántico Sudoccidental (título original: Marine Mineral Deposits Offshore Uruguay and in the Southwestern Atlantic). Autor: McConnell, Daniel R.

Nº páginas: 25 (Arial 11, espaciado 1.5); Nº palabras: 6.596; Nº caracteres con espacio: 43.258

Los documentos traducidos se deberán entregar en archivo Word, en el mismo formato (diseño de página, tipo de letra, etc.) que los documentos originales. No se requiere traducción de los textos incrustados en las figuras.

Para elaborar la cotización se dará acceso a los documentos a solicitud de los interesados, dirigiendo la solicitud a: Pablo Gristo, Jefe de Exploración y Producción: pgristo@ancap.com.uy.

No se requiere traducción oficial, y por lo tanto no se solicita acreditar título de traductor público ni certificar las traducciones.

El oferente debe ceder sus derechos de publicación de los documentos traducidos. ANCAP se reserva el derecho de informar el autor/ la autora de la traducción en la publicación.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

### **I.3 - CONSULTAS**

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Compra Directa en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo [comprasdirectasplaza@ancap.com.uy](mailto:comprasdirectasplaza@ancap.com.uy), con una antelación de 3 (tres) días calendario previo a la fecha de recepción de ofertas.

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

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección [recepcionofertasplaza@ancap.com.uy](mailto:recepcionofertasplaza@ancap.com.uy), o presentar personalmente en Procesamiento y Ejecución de Compras – Plaza (Humboldt 3900), en el horario de 08:00 a 16:00 horas. 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 de Compra Directa 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 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 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)**

En caso de comprobarse, la participación simultánea de una persona en cargos de dirección en dos o más empresas oferentes participantes del presente procedimiento de contratación, será motivo de descalificación de las respectivas ofertas.

### **II.3 - 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.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

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 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

### **II.4 - ANTECEDENTES**

Se deberá proporcionar un breve currículum vitae del oferente, conteniendo información sobre la formación en la traducción de inglés a español de documentos científicos (artículos en revistas arbitradas, libros técnicos, reportes).

Se deberán presentar como antecedentes de este tipo de servicio 5 (cinco) documentos en el área científica, que hayan sido realizados ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada (estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y servicio realizado), en los últimos 2 (dos) años.

ANCAP independientemente de lo solicitado podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en el presente punto.

### **II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 30 (treinta) días.

### **II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS**

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

1. Lo solicitado en el punto [II.4](#).
2. Lo establecido en el punto [II.5](#).

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

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

#### **III.1 - COTIZACIÓN**

Se deberá cotizar en pesos uruguayos por el total de los trabajos solicitados en el punto I.2, de las presentes Bases.

El oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta, en caso de no estar expresamente señalado, se considerará dicho impuesto incluido en el monto cotizado.

#### **III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **III.3 - ADJUDICACIÓN**

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

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

#### **III.4 - TRIBUTACIÓN**

ANCAP oficiará de agente de retención del IVA en virtud de lo previsto en los decretos números 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

#### **III.5 - 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 efectuarse el pago de las facturas correspondientes.

#### **III.6 - AJUSTE DE PRECIOS**

No se considerarán fórmulas de ajuste de precios para la presente contratación.

#### **III.7 - ENTREGA**

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los 45 (cuarenta y cinco) días a partir del envío por ANCAP de los documentos originales.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

### **III.8 - FORMA DE PAGO**

Se pagará luego de entregada la totalidad de los documentos.

La Dirección de los trabajos aprobará lo que corresponda ser facturado.

La factura se presentará con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° 4300753400 Pedido de Compra N° .....

Servicio: .....

En el caso de facturas no electrónicas, 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.

En el caso de facturas electrónicas, deberán 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 a partir de la emisión 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, dos veces por semana (martes y jueves).

El adjudicatario deberá ajustarse a los siguientes anexos incluidos en las presentes bases:

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

### **CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

#### **IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB-CONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub - contratistas, 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

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400**

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.

### **IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE**

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

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

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

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

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

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

En caso de requerir más información se podrán contactar con la Agencia Reguladora de Compras Estatales (ARCE), a cuyo cargo se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00.

Página web ARCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

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

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

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.

**Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.**

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.
- 7) Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto 3), se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.**
- 8) Condiciones de Presentación de las facturas:**
  - a) Original y 3 copias (pueden ser fotocopias)
  - b) Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
  - c) Pie de imprenta no mayor a 2 (dos) años

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400

- d) Fecha de la factura
- e) Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
- f) Mes o período de realización del trabajo
- g) Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra  
Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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, 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.

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

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.  
**Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.**  
**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 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.

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 4300753400

- 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.
- 6)** Las facturas correspondientes al ajuste paramétrico de las facturas básicas gestionadas, según el punto **3)**, se entregarán, junto con las planillas de cálculo y todo otro documento necesario para la verificación de lo facturado, en el Área Ajuste de Precios de la Gerencia Económico-Financiera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregará una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.
- 7) Condiciones de Presentación de las facturas:**
  - a.** Original electrónico
  - b.** Nombre, dirección, teléfono, RUT de la empresa emisora
  - c.** Fecha de la factura
  - d.** Dirigidas a ANCAP y/o Área que corresponda – RUT 210475730011
  - e.** Mes o período de realización del trabajo
  - f.** Número de licitación o procedimiento y número de pedido de compra
  - g.** Facturas de ajuste: descripción de la fórmula y valores empleados para llegar al coeficiente de ajuste, e indicar el N° de factura básica a que corresponde, mes o período de realización de los trabajos.

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.