

Procedimiento administrativo, de compras y facturación para proveedores

Este procedimiento se aplica a **los proveedores (uruguayos o extranjeros)** que facturan a **Terminal Cuenca del Plata S.A. (TCP)** y establece los **requisitos obligatorios en materia de administración, compras, facturación, impuestos y pagos** aplicables.

El cumplimiento de este procedimiento es **condición indispensable para la aceptación, contabilización y pago de las facturas.**

1. Registro de proveedores

El Departamento de Contabilidad de TCP (tcp.contaduria@katoennatie.com.uy) proporcionará los formularios de registro y de declaración de cuenta bancaria necesarios para el registro de proveedores.

- **No se aceptarán, contabilizarán ni tramitarán facturas a menos que el proveedor se haya registrado debidamente con antelación.**
 - Los pagos solo podrán realizarse a cuentas bancarias:
 - A nombre del proveedor, y
 - Que hayan sido declaradas y aprobadas previamente.
 - No se permiten pagos a cuentas de terceros, no declaradas o no aprobadas.
-

2. Orden de compra (PO)

- Todos los servicios **deben estar cubiertos por una orden de compra (PO) de TCP.**
 - Ningún acuerdo o contrato celebrado **sustituye ni exime del requisito de una Orden de Compra.**
 - La emisión y el uso de una PO son **obligatorios** a efectos de facturación y pago.
 - El número de PO **debe figurar en todas las facturas** emitidas por el proveedor.
-

3. Condiciones de compra aplicables

- Todas las compras se rigen por **las Condiciones Generales de Compra de TCP**, tal y como se publican en el sitio web oficial de TCP.

- Estas condiciones de compra se aplican además de cualquier acuerdo específico celebrado con el proveedor.
-

4. Documentación fiscal para los servicios prestados por proveedores extranjeros

- **Anualmente**, el proveedor deberá presentar:
 - un **certificado de residencia fiscal**, y
 - un **certificado de tasa del impuesto sobre la renta**,

ambos emitidos y formateados de conformidad con los requisitos de la **autoridad tributaria uruguaya**.

- Estos certificados deben ser válidos y estar en vigor, y **serán solicitados y gestionados por TCP Contaduría**.
 - **El incumplimiento de la presentación de la documentación fiscal requerida puede dar lugar al rechazo de la factura, a la retención o a la suspensión del pago**, de conformidad con la normativa fiscal aplicable.
-

5. Proceso de facturación

5.1 Frecuencia de facturación

- Las facturas deben emitirse **mensualmente**.
 - Cada factura solo podrá abarcar **un (1) mes calendario** de servicios.
-

5.2 Contenido de la factura

Cada factura debe incluir:

- Una descripción clara de los servicios prestados durante el mes facturado.
 - Referencia al **número de orden de compra de TCP** correspondiente.
 - Si así se acuerda expresamente, el Proveedor podrá refacturar los gastos sobre una base estrictamente de traspaso (sin recargo ni gastos de gestión).
-

5.3 Aprobación previa: servicios

Antes de emitir una factura, el proveedor debe obtener la aprobación por escrito del representante de TCP que autorizó los servicios:

1. El proveedor envía una **factura proforma o un desglose detallado de los servicios prestados** al responsable de autorizar los servicios de TCP.
 - El cuerpo del correo electrónico debe incluir un resumen claro y conciso de los servicios presentados para su aprobación, evitando solicitudes de aprobación vacías o genéricas.
 - Cuando proceda, los gastos reembolsables deberán declararse y facturarse por separado, acompañados del recibo original correspondiente o de la factura emitida a nombre de Terminal Cuenca del Plata S.A. (TCP) y adjuntos al paquete de facturación. Los gastos que no estén respaldados por la documentación original requerida, o que no estén emitidos a nombre de TCP, se considerarán no reembolsables y serán rechazados y excluidos del pago.
2. El responsable de la autorización de servicios de TCP responde concediendo la aprobación y envía copia a **Contabilidad de TCP** (tcp.contaduria@katoennatie.com.uy).
3. El proveedor emite la factura final, adjuntando:
 - El desglose detallado de los servicios
 - El informe de gastos y los recibos correspondientes
 - La autorización por escrito recibida

Las facturas emitidas sin esta autorización previa podrán ser rechazadas.

5.4 Requisitos formales y normas especiales

Las facturas deben:

- Estar emitidas a nombre de **Terminal Cuenca del Plata S.A.**
- Incluir el número de identificación fiscal (RUT) de TCP: **214480290019**
- Cumplir con todos los requisitos formales aplicables en el país de emisión.

La información detallada sobre los servicios —**como las horas trabajadas, las tarifas aplicables y los gastos** reembolsables— **debe figurar** en documentos adjuntos a la factura.

Si los servicios se facturan desde el extranjero, los prestados en Uruguay deben facturarse por separado y no pueden incluirse en la misma factura que los servicios prestados fuera de Uruguay.

5.5 Plazo de presentación

- Las facturas deben ser recibidas por **TCP Contaduría** (tcp.contaduria@katoennatie.com.uy) **a más tardar el quinto día del mes inmediatamente posterior al período de facturación.**

Las facturas recibidas después de este plazo podrán aplazarse al siguiente ciclo de pago.

6. Condiciones de pago

- Antes del pago, el departamento de cuentas por pagar de TCP podrá solicitar un extracto de cuenta para conciliar los saldos pendientes.
 - Los pagos a proveedores extranjeros podrán realizarse desde **Uruguay o Bélgica.**
 - Las facturas son pagaderas en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de aprobación de una factura válida, de conformidad con el calendario de pagos publicado en el sitio web de TCP.
 - Cualquier comisión bancaria, cargo o coste relacionado con la recepción de fondos correrá exclusivamente a cargo del proveedor.
-

7. Código de conducta

El Proveedor prestará los servicios en pleno y oportuno cumplimiento de:

- Todas las leyes y reglamentos aplicables, y
- El «**Código de Conducta para Proveedores del Grupo Katoen Natie Uruguay**», disponible en el [sitio web](#):

TCP no se hará responsable en ningún caso del incumplimiento por parte del Proveedor de estas normas, en particular en lo que respecta a las obligaciones en materia de seguridad social y accidentes laborales.

8. Condiciones de trabajo in situ

- TCP no se hará responsable de ningún accidente, incidente, daño o pérdida —ya sea directo, indirecto o consecuente— que se produzca mientras el personal o los representantes del Proveedor visiten o realicen trabajos en las instalaciones de TCP.
- El suministro y el uso adecuado del equipo de protección individual (EPI) es responsabilidad exclusiva del Proveedor y de su personal.