

**BASES DE LA LICITACION ABREVIADA SIN PLIEGO PARA LA COMPRA DE INHIBIDOR DE CORROSIÓN PARA LA UNIDAD DE CRACKING CATALITICO Y RECUPERACION DE LIVIANOS**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

**DIA: 27 de febrero de 2018      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](mailto: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.

## ÍNDICE

### **CAPITULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN**

- I.1 – OBJETO DE LA LICITACIÓN
- I.2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- I.3 – CONSULTAS

### **CAPITULO II – DE LAS PROPUESTAS**

- II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- II.2 – RECEPCION DE PROPUESTAS
- II.3 – ACLARACIONES
- II.4 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

### **CAPITULO III- CONDICIONES COMERCIALES**

- III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍA
- III.2 - COTIZACIÓN
- III.3 – VARIACIONES DE PRECIOS
- III.4 - CONDICIONES DE PAGO
- III.5 - MULTAS
- III.6 – COMPARACIÓN DE OFERTAS
- III.7 – ADJUDICACIÓN
- III.8 – ENTREGA
- III.9 – 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 inhibidor de corrosión para la unidad de cracking catalítico y recuperación de livianos, de acuerdo con las especificaciones y condiciones de las presentes bases.

### **I.2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **2.1 - ANTECEDENTES TÉCNICOS**

La Refinería La Teja cuenta con una Unidad de Cracking Catalítico de 12000 BPSD, diseño IFP y que se encuentra en operación desde principios de 1995. Cuenta además con una unidad de Recuperación de Livianos, diseño Kellogg.

Se desea evitar la corrosión en el sistema de cabeza de la torre fraccionadora de la unidad de Cracking, en la descarga del compresor de gas húmedo de livianos, la torre de stripping de absorción, la torre debutanizadora y la torre despropanizadora de recuperación de livianos.

El inhibidor de corrosión a utilizarse en estas Unidades deberá ser soluble en productos derivados del petróleo, e insoluble en agua.

Los agentes corrosivos potenciales de las Unidades de Cracking Catalítico y de Recuperación de Livianos son  $H_2S$ ,  $CN^-$ , FENOLES,  $NH_4Cl$  y en mucho menor grado  $CO_2$  y  $O_2$ .

El pH del medio es cercano a 8,5. En el área de la torre debutanizadora y en el stripper de la unidad de recuperación de livianos fundamentalmente se encuentra ácido sulfhídrico.

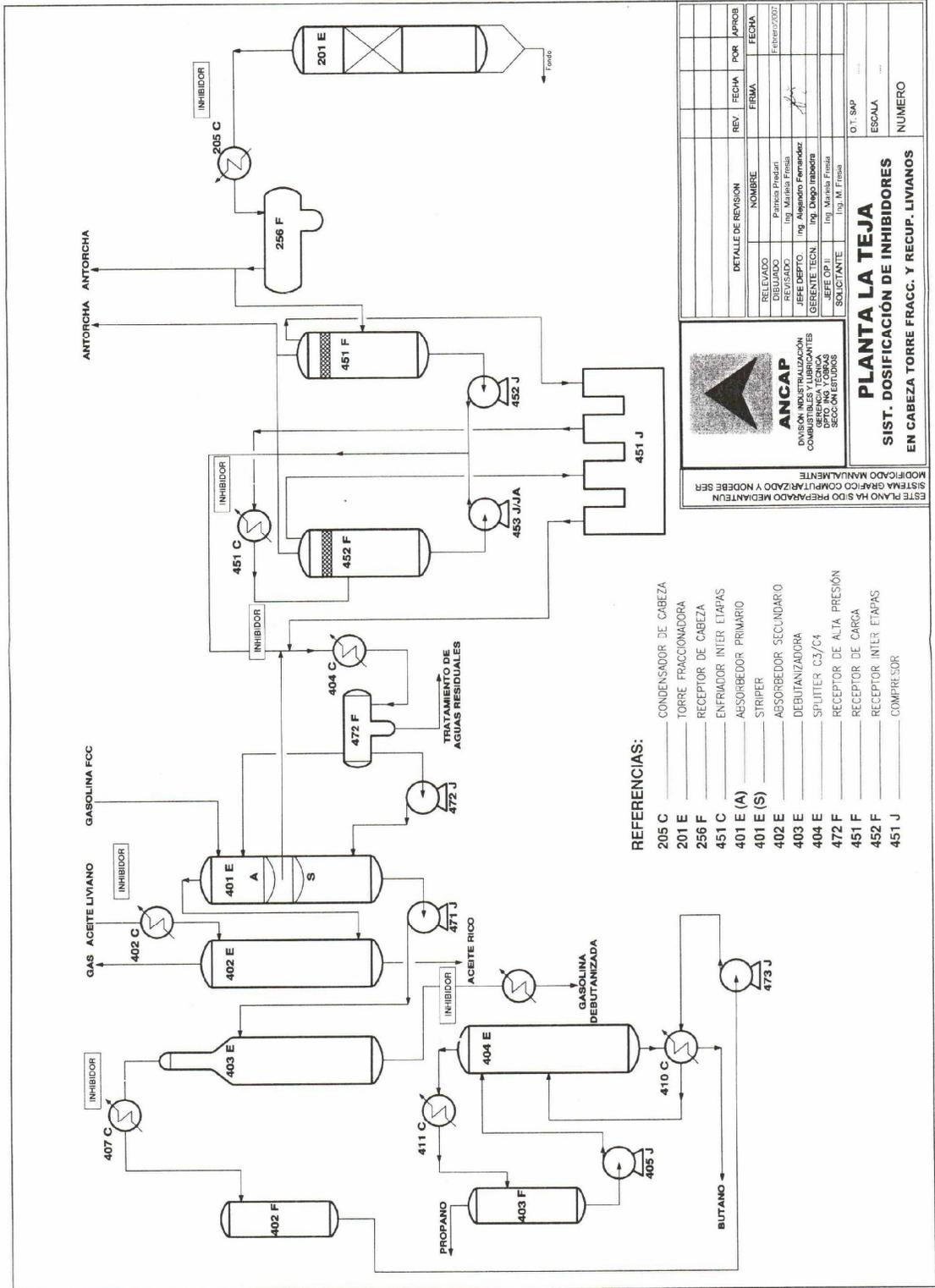
El inhibidor deberá además soportar la temperatura en el punto de inyección, que puede llegar a los 160°C.

Las cañerías son de acero al carbono según ASTM A-106.

Los receptores y las envolventes de los condensadores son de acero al carbono, según ASTM A-283 y A-285.

Las placas de los condensadores son de Naval-Brass y los tubos de titanio según ASTM B338 Gr. 2. Otros condensadores poseen placas de Naval Brass UNS C 46500 con tubos de AlBr UNS C 68700.

En la figura siguiente se presenta un esquema de las Unidades en cuestión en el que se encuentran señalados los puntos de inyección actuales.



REFERENCIAS:

- 205 C \_\_\_\_\_ CONDENSADOR DE CABEZA
- 201 E \_\_\_\_\_ TORRE FRACCIONADORA
- 256 F \_\_\_\_\_ RECEPTOR DE CABEZA
- 451 C \_\_\_\_\_ ENFRIADOR INTER ETAPAS
- 401 E (A) \_\_\_\_\_ ABSORBEDOR PRIMARIO
- 401 E (S) \_\_\_\_\_ STRIPPER
- 402 E \_\_\_\_\_ ABSORBEDOR SECUNDARIO
- 403 E \_\_\_\_\_ DEBUTANIZADORA
- 404 E \_\_\_\_\_ SPLITTER C3/C4
- 472 F \_\_\_\_\_ RECEPTOR DE ALTA PRESION
- 451 F \_\_\_\_\_ RECEPTOR DE CARGA
- 452 F \_\_\_\_\_ RECEPTOR INTER ETAPAS
- 451 J \_\_\_\_\_ COMPRESOR

ESTE PLANO HA SIDO PREPARADO MEDIANTE UN SISTEMA GRAFICO COMPUTARIZADO Y NODEBER SER MODIFICADO MANUAMENTE



**ANCAP**  
DIVISION INDUSTRIALIZACION  
COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS  
GENERALES Y ESPECIALES  
SECCION ESTUDIOS

DETALLE DE REVISION	NOBRE	FECHA	POR	APROB	FECHA
RELEVADO					
DELIBADO	Patricia Predari				Febrero/2007
REVISADO	Ing. Mariana Frías				
JEFE DEPTO.	Ing. Alejandro Fernández				
GERENTE TECN.	Ing. Diego Inabona				
JEFE OPT. II	Ing. Mariana Frías				
SOLICITANTE	Ing. M. Frías				

O.T. 940  
ESCALA  
NUMERO

**PLANTA LA TEJA**  
**SIST. DOSIFICACION DE INHIBIDORES**  
**EN CABEZA TORRE FRACC. Y RECUP. LIVIANOS**

## **2.2 - CANTIDAD DE PRODUCTO**

La cantidad de producto a adquirir será de 8000 Kg para la operación de las Unidades.

La Administración determinará cual producto adquirirá en base a los resultados obtenidos de los ensayos de laboratorio efectuados en las muestras y de la experiencia en Planta.

## **2.3 – MUESTRAS**

Aquellos oferentes que presenten productos no utilizados anteriormente en la Refinería de La Teja, deberán presentar una muestra de aproximadamente 500 ml del producto ofrecido con el fin de realizar ensayos comparativos.

La misma podrá ser entregada personalmente en la Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de compras (Dirección Humboldt 3900 – Refinería La Teja), de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:00, o enviada por algún medio idóneo (Courier, correo, transportista) desde el exterior del País, únicamente en condición DDP (Delivery and Duty Paid) a la misma dirección, hasta 10 días calendario después de la apertura de las ofertas.

No se aceptarán y por tanto no se despacharán por parte de ANCAP, las muestras provenientes del exterior enviadas con otro INCOTERM.

**No se considerarán las ofertas que no den cumplimiento a lo requerido en el presente numeral.**

## **2.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

Conjuntamente con la oferta se deberá presentar la siguiente información:

- Dosificación del producto.
- Según Decreto 307/009 se deberá presentar la Ficha de datos de Seguridad (FDS) y etiquetado adoptando las directrices del Sistema Globalmente Armonizado (SGA).
- Fecha de vencimiento, tiempo de validez del producto en los envases en que se entrega y forma de conservación.
- Tipo de envases en donde se transportará el producto.

## **1.3 - CONSULTAS**

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo exteriorcompras@ancap.com.uy, hasta 5 (cinco) días calendario antes de la fecha establecida para la apertura de la licitación.

ANCAP proporcionará la información que se requiera al respecto hasta 3 (tres) días hábiles 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 2 (dos) 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 una copia en soporte digital (CD o 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 - RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las ofertas podrán presentarse personalmente en el lugar, fecha y hora habilitada al efecto o enviarse por correo postal o correo electrónico, 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.

## **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 – 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.**

## **CAPITULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1 - DEPOSITO DE GARANTIAS**

No corresponde depósito de garantías para la presente licitación.

### **III.2 - COTIZACION**

Las cotizaciones se podrán formular en condición CFR (C&F) Montevideo o en condición Puesto en Depósito de La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente, **estableciendo el precio unitario de kilogramos** del producto ofrecido.

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 Plaza más I.V.A. con entrega en el Depósito de Refinería La Teja, 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 - VARIACIONES DE PRECIOS**

No se considerarán fórmulas de ajuste paramétrico para la presente licitación.

**III.4 - CONDICIONES DE PAGO**

En caso que se solicitare 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 establecer todos los gastos en origen que correspondan, ya sea indicando el importe de los mismos o la forma para su cálculo.

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 (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 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 considerarán 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 los precios cotizados con los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la Licitación para las distintas monedas cotizadas, condiciones de pago propuestas y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo con lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009 y 371/2010, disposiciones concordantes y/o complementarias.

**III.7 – ADJUDICACIÓN**

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

- Precio por calidad de acuerdo al punto I.2.2: 85%
- Plazo de entrega: 15%

### **III.8 – ENTREGA**

Los oferentes deberán indicar el plazo dentro del cual será entregado el producto.

La Administración manifiesta su preferencia por un plazo de entrega breve y firme el cual será establecido en la oferta en días calendario.

El producto deberá ser proporcionado en dos entregas y los tambores deben de estar paletizados.

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.

El recipiente deberá contar de forma legible y clara con la siguiente información:

- datos del fabricante
- nombre del producto
- cantidad envasada
- fecha de elaboración y vencimiento

### **III.9 – 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 que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro previsto por la Ley 16497 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 las siguientes direcciones: [RegistroidProveedores@ancap.com.uy](mailto:RegistroidProveedores@ancap.com.uy) ó [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) y [acreedores@ancap.com.uy](mailto: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 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](http://www.comprasestatales.gub.uy)

-O-O-O-O-O-

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO 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 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.

**4) 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.

**5) 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.

**6) 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.

**7) 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.

**8)** 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 entregara una copia de la factura de ajuste y sus documentos adjuntos, en el área contratante del bien o del servicio.

**9) 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
- 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
- h) 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 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.

**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 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.

**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-Financera (Segundo Piso Edificio ANCAP), también se entregara 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 periodo 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.