

BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SISTEMA DE EXTRACCIÓN DE FASE LIBRE NO ACUOSA EN FREATÍMETROS EXISTENTES EN LA REFINERÍA LA TEJA

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA ¡Error! Marcador no definido.

I.1 - OBJETO DE LA COMPRA ¡Error! Marcador no definido.

I.2- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO ¡Error! Marcador no definido.

I.3 - VISITA ¡Error! Marcador no definido.

I.4 - CONSULTAS ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS ¡Error! Marcador no definido.

II.1- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA... ¡Error! Marcador no definido.

II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING) ¡Error! Marcador no definido.

II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¡Error! Marcador no definido.

II.4 - ANTECEDENTES ¡Error! Marcador no definido.

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA ¡Error! Marcador no definido.

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES ¡Error! Marcador no definido.

III.1 - COTIZACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS ¡Error! Marcador no definido.

III.3 - ADJUDICACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

III.4 - TRIBUTACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

III.5 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS .. ¡Error! Marcador no definido.

III.6 - AJUSTE DE PRECIOS ¡Error! Marcador no definido.

III.7 - PLAZO ¡Error! Marcador no definido.

III.8 - FORMA DE PAGO ¡Error! Marcador no definido.

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES ¡Error! Marcador no definido.

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

IV.2 - REGLAMENTACIONES INTERNAS ¡Error! Marcador no definido.

IV.3 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO -RUPE ¡Error! Marcador no definido.

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 sistema de extracción de fase libre no acuosa en freatímetros existentes en Refinería de La Teja por un monto de hasta \$ 1:100.000,00 (pesos uruguayos un millón cien mil) impuestos incluidos, de acuerdo con las especificaciones de las presentes Bases.

El monto mencionado, se estima sea utilizado en un periodo de 9 meses.

Si durante la vigencia contractual, ANCAP no hiciese uso de la totalidad del servicio 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 éstos que conocen y aceptan los oferentes.

I.2- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Se contratará un sistema de extracción para tomar la fase libre no acuosa de una serie de freatímetros instalados en Refinería La Teja. Este producto será descargado en recipientes suministrados por el adjudicatario, donde quedarán almacenados para su posterior tratamiento por parte de ANCAP, la capacidad de almacenamiento deberá ser como mínimo de 10 m³ de producto recuperado sin agua. El contratista deberá suministrar todos los implementos y personal idóneo necesarios para realizar las tareas. Se deberá medir el espesor de FLNA de cada pozo antes y después de cada operación del sistema de extracción, y elaborar una planilla diaria a efectos de registrar la hidrodinámica y/o recarga de cada pozo intervenido durante el tiempo de ejecución del contrato.

Asimismo, el contratista deberá registrar el volumen de FLNA recuperada al final del día de cada pozo intervenido, y por consiguiente el volumen total diario.

Deberá tener en consideración que se pagará por m³ de fase libre removida, entonces corresponderá tener la precaución de contar con un sistema apto donde se pueda separar el agua del producto. Deberá tenerse en cuenta que el diámetro de los

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

freatímetros es de 3" (tres pulgadas). Todos los equipos deberán ser aptos para operar en ambientes explosivos.

I.3 - VISITA

Las empresas interesadas deberán efectuar una visita al lugar de los trabajos con la finalidad de conocer las instalaciones relacionadas a los mismos.

Dicha visita se realizará el día martes 23 a las 09:00 horas, con la presencia de un responsable del área (persona de contacto: npepe@ancap.com.uy Nelson Pepe interno 1931 3697).

En la oportunidad les será entregada la Constancia de Visita, debidamente firmada y sellada por un representante de ANCAP.

No se aceptarán ofertas que no hayan realizado la visita, debiendo presentar la constancia respectiva.

I.4 - 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, 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 repcionofertasplaza@ancap.com.uy.

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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

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

II.2 - VÍNCULO 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.

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 deberán presentar un mínimo de 2 antecedentes en este tipo de servicio, 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 5 (cinco) 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 establecido en el punto [I.3.](#)
2. Lo solicitado en el punto [II.4.](#)
3. Lo requerido en el punto [II.5.](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en dólares estadounidenses estableciendo el valor del m3 por el sistema de extracción de fase libre no acuosa.

Se desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio 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 - PLAZO

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

Los trabajos deberán comenzar dentro de los 15 días hábiles una vez adjudicados los trabajos.

III.8 - FORMA DE PAGO

Se pagará por servicio m3 de fase libre no acuosa extraída.

La Dirección del servicio de ANCAP aprobará lo que corresponda ser facturado.

La factura se presentará con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° 1304396500 - 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 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, 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 - DISPOSICIONES LABORALES Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS.

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).

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

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.

IV.2 - REGLAMENTACIONES INTERNAS

El adjudicatario deberá cumplir con las siguientes Normas:

- NORMA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL PARA EMPRESAS CONTRATISTAS
- NORMA PARA EL USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
- NORMA DE GESTION AMBIENTAL PARA EMPRESAS CONTRATADAS POR ANCAP
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL INGRESO Y EGRESO DE PERSONAS Y BIENES EN DEPENDENCIAS DE ANCAP
- REGLAMENTO CIRCULACION VEHICULOS TANQUE EN PLANTA
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MAL RELACIONAMIENTO LABORAL, DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O ACOSO SEXUAL

IV.3- 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

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.

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

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

Sigue:

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

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 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.

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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

- 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
 - 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 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:

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

- 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.

- 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1304396500

Gerencia de Abastecimiento

Montevideo, Marzo de 2024.

Bases sin costo