

**BASES DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN ABREVIADA SIN PLIEGO PARA EL SUMINISTRO DE VÁLVULAS MARIPOSAS PARA INSTALAR EN LINEAS DE MANGUEROTES FLOTANTES**

**CONDICIONES PARTICULARES**

**RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**Día: 06 de marzo de 2020**

**Hora: 14:00**

**Local: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN 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**

<b>CAPÍTULO I – OBJETO DE LA LICITACIÓN</b> .....	3
I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	3
I.2 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	3
I.2.1 – Antecedentes.....	6
I.2.2 – Garantía.....	7
I.2.3 – Certificados .....	7
I.2.4 – Identificación de piezas.....	8
I.3 - CONSULTAS .....	8
<b>CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS</b> .....	9
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	9
II.2 - ACLARACIONES.....	10
II.3 – PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	10
II.4 – ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR.....	10
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES</b> .....	10
III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS .....	10
III.2 – COTIZACIÓN.....	10
III.3 - TRIBUTACIÓN .....	11
III.4 - CONDICIONES DE PAGO .....	11
III.5 - MULTAS .....	12
III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	12
III.7 - ADJUDICACIÓN .....	12
III.8 – ENTREGA.....	12
III.9 – CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	13
<b>CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES</b> .....	13
IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS.....	13
IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – R.U.P.E. ....	13

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

### **I.1 - OBJETO DE LA LICITACIÓN**

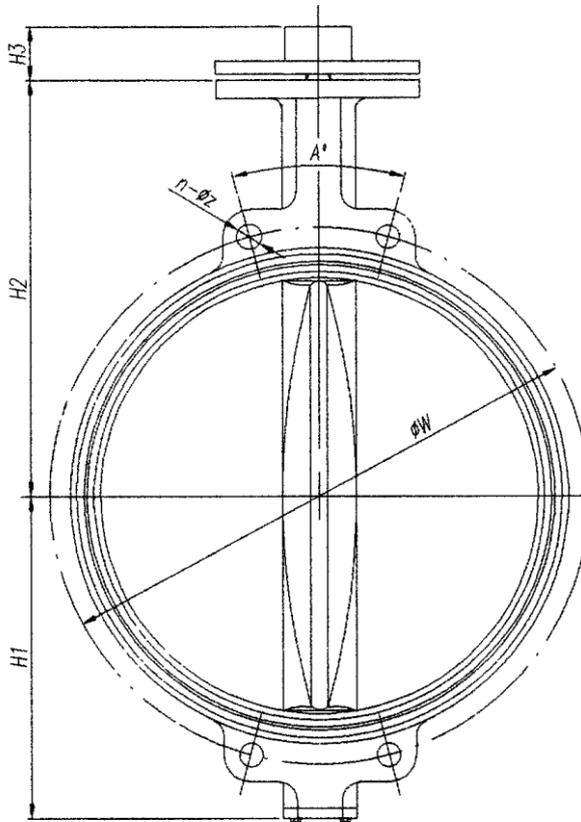
La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Licitación Abreviada sin pliego para el suministro de 3 válvulas mariposas de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de las presentes bases.

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

#### **A continuación se adjunta el detalle del material solicitado**

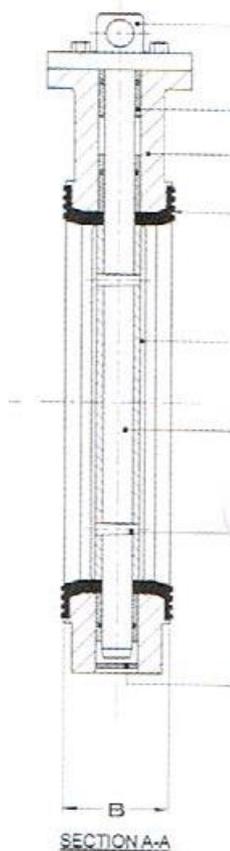
- Válvulas mariposa 16" para uso específico marino en el extremo de las líneas de manguerotes para la conexión con el tanquero para descarga de crudo, las mismas deben contar con un cierre hermético que evite cualquier tipo de fuga, deben ser aptas para permanecer en el mar en forma permanente, API 609 ASME 150, BS EN 593, 150 lbs, 16 pulgadas, insertables entre platinas (tipo wafer).
- Cuerpo de acero fundido ASTM A216 WCB,
- Disco bronce-aluminio ASTM B148 AB,
- Eje Monel K500,
- Recubrimiento Buna N vulcanizada al cuerpo, cojinetes de bronce,
- Palanca actuadora removible en bronce, capuchón de seguridad para el eje expuesto en bronce con tornillos de bronce, debe contar con un seguro (bloqueo del actuador) para poder bloquear el disco en dos posiciones para ¼ vuelta, abierta y cerrada; debe poder bloquearse en la posición abierta durante la operación.
- La presión nominal con el disco cerrado debe ser como mínimo de 3 bar, o ring de Nitrilo. La válvula debe ser capaz de soportar la presión de prueba de la línea de manguerotes de 15 kg/cm<sup>2</sup>, por lo que la misma debe superar el test hidrostático a 30 bar, manteniendo dicha presión por un tiempo mínimo de 15 minutos
- Pintura exterior epoxi para ambiente marino.

Dimensiones máximas exteriores según la siguiente figura:



H1=305 mm, H2=365 mm, H3=80 mm

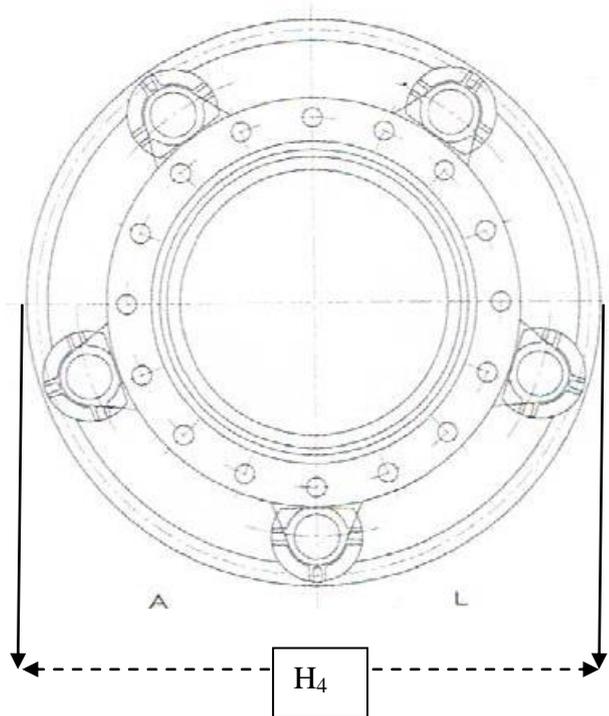
Peso en aire en el entorno de los 100 kg.



B= 102 mm

Las válvulas obligatoriamente deben ser compatibles en dimensiones con las coronas camblock que cuenta ANCAP para poder ser acopladas a éstas. Ninguna parte de la válvula incluyendo el actuador podrá sobresalir más de 35 mm de la corona camlock, cuyo diámetro externo es de 826 mm.

Se adjunta información técnica sobre las coronas camlock.



Brida ASTM A 105

Diámetro nominal 400 mm

Diámetro exterior  $H_4 = 826$  mm

O Ring Groove ID = 16.9375 in

### **I.2.1 – Antecedentes**

Junto con la oferta se deberá proporcionar información técnica del fabricante.

El fabricante tiene que contar con certificación ISO 9000 en la planta de fabricación de las válvulas, y tiene que tener una antigüedad en el mercado de la provisión satisfactoria a la industria petroquímica o de refinación europea ó miembro de ARPEL mayor o igual a 15 años en los productos ofrecidos, lo cual debe ser demostrado con documentación que incluya detalles que permitan la verificación de la información, debiendo la firma establecer la fecha de inicio de actividades en el ramo.

Junto con la oferta se aportará información técnica completa y detallada sobre el material cotizado.

Esta información deberá constar, como mínimo:

- Normas bajo las cuales están construidas
- Material de los distintos elementos
- Dimensiones

- País de origen
- Nombre y dirección del fabricante
- Muestra de un certificado de fabricación tipo

**La presentación de antecedentes es un requisito de admisibilidad.**

### **I.2.2 – Garantía**

El proveedor de las válvulas deberá indicar el plazo de la garantía (en condiciones normales de uso) el cual **no podrá ser inferior a 1 (un) año.**

### **I.2.3 – Certificados**

Las Ofertas deberán contener los certificados de origen según lo siguiente:

-Los certificados de inspección emitidos por parte de una empresa inspectora independiente miembro de IACS, cubriendo materiales, dimensiones, compatibilidad con la corona camlock, ensayos, manufactura, conformidad con las normas API 609 y BS EN 593 y los especialmente solicitados en la presente compra.

#### **Para todos los materiales se deberán suministrar los certificados**

**correspondientes según norma EN-10204 Tipo 3.1 y 3.2, en los que se incluyan: análisis de composición química, propiedades mecánicas, otros ensayos realizados y todo lo solicitado en la norma de referencia. Los ensayos deben ser realizados a las muestras según solicite la norma a cada conjunto de materiales que correspondan a la misma colada y tratamiento térmico (u otro proceso que pueda alterar sus propiedades). Si se realizaran tratamientos térmicos sin interrupción en hornos continuos, se deberán realizar como mínimo 2 ensayos en los primeros 9000 kg o menos y 1 ensayo adicional cada 4500 kg o fracción.**

- Los certificados del material deberán incluir en el análisis de composición química todos los elementos a los que se hace referencia en la norma aplicable.
- Se deberán realizar todos los ensayos solicitados por las normas correspondientes a las bases técnicas de la compra.
- Se deberán proporcionar los resultados obtenidos en los ensayos para todas las propiedades mecánicas requeridas por la especificación.
- Los certificados deberán ser originales y contar con firma y sello.
- Los certificados deben incluir número de colada u otro sistema que permita la

vinculación directa con las marcas en el material, que debe ser explicado por escrito por el fabricante, en caso que ANCAP lo entienda necesario.

- El inspector de tercera parte deberá estar presente en la realización de los ensayos químicos, mecánicos y pruebas de estanqueidad. Incluyendo la solicitada a 30 bar por un tiempo mínimo de 15 minutos, las válvulas para ser aceptadas deben superar todos los ensayos especificados.

En caso que ANCAP detectase que no hay correspondencia entre los materiales y los certificados, el proveedor deberá revisar el 100% del material entregado y entregar los certificados correctos. Si cumplida esta etapa, ANCAP encuentra ítems que no se corresponden con el certificado entregado, procederá a rechazar todo el lote.

#### **I.2.4 – Identificación de piezas**

**Cada pieza deberá tener estampado en forma permanente**, aunque sea requerimiento suplementario de la norma de referencia:

- Marca del fabricante.
- Número de colada u otro sistema de marca que garantice la trazabilidad, debiendo estar marcada cada pieza (no se aceptan marcas por lotes en tubos de bajo diámetro ni en otro tipo de piezas pequeñas).
- Norma de referencia y grado del material. Cualquier otro dato que ayude a la correcta identificación del material.

(La marca debe ser permanente y no se aceptarán etiquetas de papel, cartón u otros materiales)

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

Los interesados podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Licitación en Procesamiento y Ejecución de Compras (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 las informaciones que se requieran 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.

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

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

Las propuestas se deberán presentar en formato papel (copia y original) y además 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.
- 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.
- 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.

## **II.2 - 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.3 – 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 mediante 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.**

## **II.4 – ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR**

Se deberá presentar en la oferta antecedentes de suministros similares al licitado, estableciendo nombre de la empresa, medio de comunicación, persona y medio de contacto.

**La presentación de antecedentes, es un requisito de admisibilidad para considerar la propuesta.**

## **CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES**

### **III.1 - DEPÓSITO DE GARANTÍAS**

No corresponden depósitos de garantías para la presente licitación.

### **III.2 – COTIZACIÓN**

Las cotizaciones se podrán formular en condición CFR (C&F) Montevideo o en condición plaza más IVA con entrega en Planta La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente, indicando el precio unitario.

En caso de cotizar en alguna otra condición prevista en los INCOTERMS vigentes, se deberá establecer todos los gastos hasta la condición cotizada, informando peso, volumen y puerto/aeropuerto de carga y país de origen del suministro.

En caso de cotizar en condición Plaza más IVA con entrega en el Depósito de Planta 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

### **III.3 - TRIBUTACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el literal G del Art. 48° del T.O.C.A.F., la presente contratación no cuenta con beneficios fiscales

Las creaciones, supresiones o modificaciones de los tributos que graven la última etapa de la comercialización de los bienes o prestación de servicios serán reconocidas en todos los casos a favor del adjudicatario o de la Administración según corresponda.

No se aceptarán cláusulas que modifiquen lo consignado en el párrafo anterior, y se rechazará toda cláusula del oferente que pretenda exonerarse del pago de un tributo del que resulta sujeto pasivo, poniéndolo de cargo de ANCAP.

ANCAP oficiará de agente de retención del I.V.A. en virtud de lo previsto en los decretos n° 528/2003 y 34/2004.

### **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 indicar en la oferta el importe de 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.

La empresa presentará una factura por el suministro entregado. El detalle del cálculo del monto a facturar se adjuntará a la factura correspondiente.

Se presentarán un original y tres copias con el siguiente encabezamiento:

L.A. N° 1400637900 – Pedido de Compra N°

Suministro: .....

Las facturas deberán ser entregadas en la Mesa Centralizadora de Facturas (Edificio Central de ANCAP (calle Paysandú y Avda. Libertador Brigadier General Lavalleja) - Planta Principal, luego de cumplir con los pasos establecidos en el Instructivo.

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.

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 3/oo (tres por mil) sobre el importe de lo no entregado en tiempo, hasta llegar a un máximo del 20 % del monto total adjudicado.

**No se considerarán ofertas que no acepten este punto.**

### **III.6 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado con los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura para las distintas monedas cotizadas y las condiciones de pago propuestas.

### **III.7 - ADJUDICACIÓN**

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

- a) Precio comparativo – 80
- b) Plazo de entrega – 20

Para cada factor se le asignará el máximo puntaje a la oferta que presente el menor precio comparativo y el menor plazo de entrega; y a las restantes se les asignará un valor en forma proporcional.

### **III.8 – ENTREGA**

Los oferentes establecerán el plazo de entrega en días calendario.

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.

### **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.

## **CAPÍTULO IV – DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

### **IV.1 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS**

Los oferentes nacionales que se presenten en representación de firmas extranjeras deberán presentar la constancia de inscripción vigente en el Registro de Firmas Extranjeras conforme a lo previsto por la ley 16.497 y Decreto 369/994.

### **IV.2 - REGISTRO ÚNICO 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 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) 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)

Sigue: - ANEXO

- INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS CREDITO DE PROVEEDORES DE PLAZA

**INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN 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 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
- 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 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 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-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.

**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.

Gerencia de Abastecimiento

Expediente N° 257215/0

Montevideo, Febrero de 2020