

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA POR EXCEPCION PARA LA ADQUISICION DE UNA SELLADORA DE INDUCCIÓN AUTOMÁTICA PARA LINEA DE ENVASADO DE 4 LITROS (ART. 33, LITERAL D, NUMERAL 4)**

**RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA:**

**Día: 28 de mayo de 2021**

**Hora: 14:00**

**Correo electrónico:** [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy)

Tamaño máximo: 20 mb por correo electrónico, si superan dicha capacidad enviar la totalidad de la oferta en dos correos (entre ambos no podrán superar los 40 mb).

Las ofertas 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 y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

**INDICE**

<b>CAPÍTULO I - OBJETO DE COMPRA DIRECTA DE EXCEPCIÓN .....</b>	<b>2</b>
I.1 - OBJETO .....	2
I.2 - ESPECIFICACIONES .....	3
I.3 - CONSULTAS .....	4
<b>CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS .....</b>	<b>4</b>
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN.....	4
II.2 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA .....	5
II.3 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	6
II.4 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....</b>	<b>7</b>
III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍA .....	7
III.2 - COTIZACIÓN .....	7
III.3 - COMPARACIÓN DE OFERTAS .....	7
III.4 - ADJUDICACION.....	7
III.5 - MODIFICACIONES O VARIANTES .....	7
III.6 - TRIBUTACIÓN.....	8
III.7 - AJUSTE DE PRECIOS .....	8
III.8 – PLAZO DE ENTREGA .....	8
III.9 - CONDICIONES DE PAGO.....	8
III.10 - MULTAS .....	9
III.11 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS.....	9
<b>CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....</b>	<b>9</b>
IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS .....	9
IV.2 - REPRESENTANTES DE FIRMAS EXTRANJERAS .....	9
IV.3 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	10

**CAPÍTULO I - OBJETO DE COMPRA DIRECTA DE EXCEPCIÓN**

**I.1 - OBJETO**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras de ANCAP, llama a Compra Directa por Excepción (Art. 33, Literal D, Numeral 4) para la adquisición de un equipo

sellador por inducción automático para la línea de envasado de 4 litros, en Fábrica de Lubricantes, de acuerdo con las condiciones y especificaciones de las presentes Bases.

## **I.2 - ESPECIFICACIONES**

El equipo deberá cumplir con lo siguiente:

### **Especificaciones / prestaciones requeridas**

La selladora deberá cumplir con lo siguiente:

- Trabaja instalado lateralmente en una cinta transportadora de envases ya existente.
- Deberá sellar tapas de hasta 38mm de diámetro con foil metálico
- Estar montada sobre una carretilla (o carro) que permita su desplazamiento y eventual operación en una línea de envasado u otra.
- El cabezal de sellado deberá tener soportes ajustables para adaptarse a distintas alturas de envase.
- La potencia de sellado deberá ser ajustable en función del proceso (velocidad de envasado, tipo de tapa, etc.)
- Como parte de la selladora o elemento adicional, deberá contar con detección de presencia de envase, detección de foil (metálico) y detección de atascamiento de envases en la selladora. Cuando se detecte falta de foil o atascamiento de envases, se deberá generar la alarma correspondiente y/o corte de la potencia de sellado. Adicionalmente deberá integrarse al sistema de control de cintas para poder detenerlas ante la generación de una alarma.
- La selladora deberá contar con alarma luminosa ante pérdida de potencia de sellado.
- Se incluirá en la oferta cables I/O de automatización si el equipo los pudiera requerir.
- El equipo deberá ser fabricado en materiales y/o pintado para resistir aceites e hidrocarburos en contacto directo. Denominación mínima: IP 65
- Deberá ser resistente al manipuleo en operación (se evaluará la robustez de construcción).
- Deberá sellar envases que se desplazan por una cinta a velocidades de 20-25 m/min

### **Características de los servicios disponibles en fábrica de lubricantes**

- Suministro eléctrico: en fábrica de lubricantes, el suministro eléctrico es de 220 V monofásico o 220 V trifásico.
- Suministro de aire comprimido: la fábrica cuenta con distribución de aire comprimido en 7kg/cm<sup>2</sup> manométrica.

Los oferentes podrán solicitar información adicional acerca del equipo, etc., o realizar una visita a Fábrica de Lubricantes para relevar los equipos existentes, de considerarlo oportuno, la cual no es de carácter obligatorio, se contactarán para ambas situaciones a la siguiente dirección: (cbellini@ancap.com.uy).

### **I.2.1 - Manuales**

El equipo deberá entregarse con los siguientes manuales en original del fabricante, planos, etc.:

- Manual de Operación: 2 copias
- Lista de partes: 1 copia
- Manual de Reparación y Mantenimiento: 2 copias

En el caso de no estar incluidos en los manuales ante citados, deberán proporcionarse planos eléctricos/control y mecánicos/constructivos del equipo.

### **I.2.2 - Instalación y Puesta en marcha**

El alcance del suministro incluye la desinstalación de la selladora existente (la cual reemplaza) en la línea de 4 litros y la instalación del equipo nuevo en la misma ubicación y su puesta en marcha, entregado en condiciones operativas, efectuadas bajo responsabilidad del proveedor, por parte de éste o por quien designe a tales efectos, en la modalidad de "llave en mano", se entiende por esto que el proveedor será el responsable por el suministro e instalación (o adaptación) de cualquier elemento/componente necesario para el correcto montaje y posterior operación del equipo.

Se dispondrá para ello de un plazo máximo que no superará los 3 (tres) meses luego de recibido el equipo en fábrica de lubricantes, quedando a criterio de ANCAP aplazar dicha fecha.

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

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) a Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento, a la casilla de correo: **exteriorcompras@ancap.com.uy**, con una antelación de 5 (cinco) días hábiles de la fecha establecida para la apertura de la Compra Directa por Excepción y serán contestadas en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles previos a la apertura de las propuestas.

## **CAPÍTULO II – DE LAS PROPUESTAS**

### **II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN**

Ante la situación que afecta a nuestro país, a la región y a buena parte del mundo, atendiendo a las recomendaciones formuladas por las autoridades sanitarias en el sentido de disminuir al

mínimo indispensable el traslado y la confluencia de personas, especialmente en ambientes cerrados, la apertura de las ofertas se realizará exclusivamente por correo electrónico: exteriorcompras@ancap.com.uy, el cual deberán enviar antes de la fecha y hora de apertura establecidas por la Administración.

La oferta se deberá presentar en formato PDF no editable, de acuerdo con las siguientes características:

- Versión 1.5 (Acrobat 6.x) o posterior
- Tamaño máximo 20 MB 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.

#### **Requisitos para la presentación de las ofertas:**

- La información técnica deberá ser sucinta y suficiente relativa al objeto, no se deberán agregar listados ni elementos que no hayan sido explícitamente solicitados.
- No se deberán adjuntar certificados ni otros documentos que no se hayan solicitados expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excell, 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 en títulos como en textos.

Los documentos que sean confidenciales deberán contener la identificación correspondiente en el nombre del archivo.

No tendrán carácter confidencial, los precios, las descripciones de los bienes y servicios ni las condiciones generales de la oferta.

Cumplido dicho acto, se remitirá a las firmas que participaron, las propuestas de cada uno de los oferentes, quienes si así lo deseen, podrán formular las manifestaciones, aclaraciones o salvedades que consideren, enviando un correo electrónico a: exteriorcompras@ancap.com.uy con un plazo máximo de 48 horas hábiles luego de realizada la apertura de ofertas.

#### **II.2 - 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.

### **II.3 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR**

#### **II.3.1 – Datos de la empresa**

- 1) Tipo de Sociedad
- 2) Antigüedad (fecha de constitución)
- 3) Nombre de los representantes de la empresa y de los titulares que la componen y de ser Sociedades Anónimas, de los integrantes del Directorio.
- 4) Domicilio y número/s telefónico/s de la empresa.

#### **II.3.2 - Garantía**

Se especificarán las condiciones y alcance de la misma, así como la empresa instalada en Uruguay que efectuará las reparaciones y mantenimiento que sea necesario durante el período de dicha garantía y posterior vida útil del equipo.

Favor de especificar cuál sería el representante y adjuntar sus datos (contacto, nombre, ubicación, etc.)

No se tomarán en cuenta ofertas de equipos que no tengan representación comercial y técnica en Uruguay.

La garantía mínima requerida es de 12 meses.

#### **II.3.3 - Información Técnica**

Conjuntamente con la oferta se deberá presentar información técnica, preferentemente en original, que permita apreciar claramente las características técnicas del equipo cotizado y el cumplimiento de las especificaciones / prestaciones requeridas.

### **II.4 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA**

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

1. Cumplir con lo requerido en el punto I.2, en su totalidad.
2. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto II.2.
3. Cumplir con lo requerido en el punto II.3, en su totalidad.
4. Aceptar lo estipulado en el punto III.7.
5. La forma de penalidad establecida en el punto III.10.

**CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES****III.1 - DEPÓSITOS DE GARANTÍA**

No corresponden para la presente contratación.

**III.2 - COTIZACIÓN**

La cotización se podrá formular en condición CFR (C&F) Montevideo, o en condición Puesto en Fábrica de Lubricantes, en moneda nacional o extranjera, indistintamente.

Se cotizará un precio global por el suministro del equipo, el cual incluirá, el costo por la instalación y puesta en marcha.

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.

En caso de cotizar en condición Puesto en Fábrica de Lubricantes, el oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio 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 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio global de lo requerido en el punto III.2 – COTIZACION, sin incluir los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la Compra Directa por Excepción para las monedas cotizadas.

**III.4 - ADJUDICACION**

Se adjudicará a la oferta de menor precio comparativo.

**III.5 - MODIFICACIONES O VARIANTES**

En caso de que existan modificaciones, apartamientos o variantes respecto a lo consignado en las presentes Bases, las mismas deberán ser incluidas en la oferta en un capítulo denominado "Modificaciones o Variantes". Toda modificación, apartamiento o variante que no esté considerada en dicho capítulo no será analizado, y se presumirá que el oferente cumple con todas las condiciones establecidas.

No se considerarán las referidas a aspectos que estén consignados en las Bases como requisitos de admisibilidad, o aquellos requisitos sustanciales que, de no observarse, provoquen el rechazo de la oferta.

ANCAP se reserva el derecho de considerar ofertas, que aún sin ajustarse estrictamente a lo solicitado, considere adecuadas a sus necesidades actuales y futuras.

### **III.6 - TRIBUTACIÓN**

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, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **III.7 - AJUSTE DE PRECIOS**

No se considerarán fórmulas de ajuste de precios para el presente procedimiento.

### **III.8 – PLAZO DE ENTREGA**

Los oferentes deberán establecer el plazo de entrega el cual será establecido 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 - CONDICIONES DE PAGO**

En caso de solicitar 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 éstos 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 presentará un original y tres copias con el siguiente encabezamiento:

C.D.E. N° ..... – Pedido de Compra N° .....



Suministro.....

La factura deberá ser entregada 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 (treinta) días de recibida 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 2 veces por semana (martes y jueves).

El adjudicatario deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en las presentes Bases:

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

**III.10 - MULTAS**

Por cada día de atraso en la entrega del objeto o partes que impidan su uso, se aplicará al adjudicatario una multa equivalente al 3 o/oo (tres por mil) del monto adjudicado.

**III.11 - 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.

**CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES**

**IV.1 - REGLAMENTACIONES INTERNAS**

Los señores oferentes deberán ajustarse a lo estipulado en el **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACION FRENTE A CASOS DE INFECCIÓN POR COVID-19**

Podrá ser consultada en la página web: [www.ancap.com.uy](http://www.ancap.com.uy) (ANCAP – Página principal, "Servicios en Línea, Normas").

**IV.2 - 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.3 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUBCONTRATISTAS**

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los subcontratistas, 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 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.

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

**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.

**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

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.

**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.