

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300

### **BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA COMPRA DE ACCESORIOS Y CONECTORES PARA CAÑERÍAS Y TUBOS DE DIMENSIONES REDUCIDAS**

#### **1 - OBJETO DE LA COMPRA**

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa Ampliada para la compra de accesorios y conectores para cañerías y tubos de dimensiones reducidas, de acuerdo con las especificaciones de las presentes bases.

#### **1.2 - CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ÍTEM	MATRÍCULA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	1107274	UNION P/TUBO SS316 3000# 1/4" O.D Unión recta 1/4" OD Tubo c/ tuercas y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	100
2	1107279	CONECTOR MACHO SS316 1/4" O.D X 1/8" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
3	1118036	CONECTOR MACHO SS316 3/8" O.D X 3/8" NPT c/tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	100
4		CONECTOR MACHO SS316 1/4" O.D X 3/8" NPT c/tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
5	1107277	CONECTOR MACHO SS316 3/8" O.D X 1/4" NPT c/tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	100
6	1011120	CONECTOR MACHO SS316 1/4" O.D X 1/4" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	150
7	1107290	CONECTOR MACHO SS316 1/2" O.D x 1/2" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	100
8	1118046	CONECTOR MACHO SS316 1/2" O.D X 3/4" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	100
9		CONECTOR HEMBRA 1/8" OD - 1/8" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
10		CONECTOR HEMBRA 1/4" OD - 1/4" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
11		CONECTOR HEMBRA 1/2" OD - 1/2" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
12	1118055	CODO MACHO 90° SS316 3/8" O.D X 3/8" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A182 ASME B31.3	50
13		CODO 90° 1/2" OD - 1/4" NPT c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A182 ASME B31.3	50
14	1107293	CODO UNION 90° SS316 1/4" O.D X 1/4" O.D c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A182 ASME B31.3	100
15	1118058	CODO UNION 90° SS316 1/2" O.D X 1/2" O.D c/ tuerca y virolas 316 SS ASTM A182 ASME B31.3	100

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300

16	1118022	Buje reducción 3/8" macho MNPT – ¼" hembra FNPT 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
17	1118023	Buje reducción 1/2" MNPT – 1/4" FNPT 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
18		BUJE REDUCCIÓN 1/2" MNPT - 3/8" FNPT 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
19	1107302	Entrerrosca hexagonal 1/2" MNPT 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
20	1107300	Entrerrosca hexagonal 1/4" NPT 316 SS ASTM A276 ASME B31.3	50
21	1118044	Cupla hexagonal 1/4" NPT SS316 ASTM A276 ASME B31.3	50
22	1118073	Tuerca hembra 1/4" Diam. Ext. Tubo SS316 ASTM A276 ASME B31.3	100
23	1118074	Tuerca hembra 3/8" Diam. Ext. Tubo SS316 ASTM A276 ASME B31.3	50
24	1009406	Tubo AISI316 A269 1/4" BWG20	60 mts
25		VIOLA SS316 1/4" ASTM A276 ASME B31.3	200
26		VIOLA TRASERA SS316 1/4" SS316 1/4"	200
27		ENTRERROSCA SS316 3/8" NPT	20

### Requisitos adicionales:

- . Las ofertas deben incluir el catálogo correspondiente al material ofertado.**
- . Se deberán presentar certificados y ensayos correspondientes.**

## **2 - CONSULTAS**

Las empresas interesadas podrán efectuar consultas por escrito (vía correo electrónico) respecto a esta Compra Directa Ampliada en Procesamiento y Ejecución de Compras de la Gerencia de Abastecimiento (Humboldt 3900) a la casilla de correo [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto:exteriorcompras@ancap.com.uy), con una antelación de 3 (tres) días calendario previo a la fecha de recepción de ofertas.

## **3 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Las aperturas de las ofertas se realizarán exclusivamente por correo electrónico: [exteriorcompras@ancap.com.uy](mailto: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 20MB por archivo
- Printing - Allowed
- Content Copying – Allowed

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**

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

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 solicitado expresamente, debiéndose agregar la planilla de precios en formato Excel, cuando corresponda.
- No se deben agregar presentaciones en PowerPoint 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. 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. 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 licitatorio 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.

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

### **4 - 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.

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**

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.

### **5 - ANTECEDENTES**

ANCAP podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en las condiciones del llamado.

### **6 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA**

El plazo mínimo de vigencia de las ofertas no podrá ser inferior a 30 (treinta) días.

### **7 - COTIZACIÓN**

La cotización se podrá formular en condición DAP Montevideo o en condición plaza Puesto en Depósito de Planta La Teja, en moneda nacional o extranjera indistintamente, estableciendo el precio unitario por ítem.

En caso de cotizar en condición plaza Puesto en Depósito, 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.

### **8 - COMPARACIÓN DE OFERTAS**

A los efectos de la comparación de ofertas se tendrán en cuenta los precios cotizados, los cambios y arbitrajes vigentes a la fecha de apertura de la Compra Directa Ampliada para las monedas cotizadas y el margen de preferencia a aplicar de acuerdo a lo establecido en los arts. 41 y 44 de la ley 18.362 y Decretos del Poder Ejecutivo números 13/2009, 371/2010, 164/013 y 131/014, disposiciones concordantes y/o complementarias.

### **9 - ADJUDICACIÓN**

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo por ítem o el total comparativo, lo que sea más beneficioso para la Administración. ANCAP

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**

se reserva el derecho de dejar sin efecto la Compra Directa Ampliada 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.

### **10 - 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.

### **11 - AJUSTE DE PRECIOS**

No se considerarán fórmulas de ajuste de precios para la presente contratación.

### **12 - ENTREGA**

La entrega se realizará en una partida. El plazo de entrega será de un máximo de 160 días, salvo que por la complejidad de la fabricación de los materiales u otra contingencia no contemplada en este pliego demande más tiempo para su cumplimiento.

Ese exceso en el plazo de entrega se aceptará si las causas que lo fundamentan son razonables.

Los oferentes deberán establecer el plazo de entrega en días calendario.

**NO SE ACEPTAN ENTREGAS PARCIALES.**

### **13 - CONDICIONES DE ENTREGA (EMBALAJE)**

El suministro deberá estar paletizado de tal manera que permitan el acceso por los cuatro lados.

A su vez, corresponderá que esté asegurado con algún método de contención con la tensión apropiada que permitan asegurar la carga.

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.

### **14 - FORMA DE PAGO**

Se pagará por el suministro entregado.

La empresa presentará una factura con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° 1300550300 Pedido de Compra N° .....

Suministro: .....

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**

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 al siguiente anexo incluido en las presentes bases:

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

#### **15 - 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.

#### **16 - 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° 1300550300**

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](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)

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:

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: [compras@arce.gub.uy](mailto:compras@arce.gub.uy)

Página web ARCE: [www.comprasestatales.gub.uy](http://www.comprasestatales.gub.uy)

### **17- 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).

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.

### **18- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS**

## **COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**

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

1. Cumplir con lo indicado en el punto 1.2.
2. Tener en cuenta el plazo mínimo de validez de oferta establecido en el punto 6.
3. Forma de cotización requerida en el punto 7.
4. Lo indicado en el punto 12.

### **19- CONSTANCIA DE VOTO**

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 18 de la ley 16017, en la redacción dada por el art. 111 de la ley 16.134, desde el 25 de julio y hasta el 21 de noviembre de 2022 inclusive, ninguna persona, firma o empresa comercial o industrial, podrá intervenir en este procedimiento de contratación, sin exhibir o adjuntar en la oferta la constancia del o de los firmantes de la oferta (ya sea en calidad de intervinientes, titulares o representantes de la empresa), expedida por la Comisión Receptora o por la Junta Electoral respectiva, en la que conste el cumplimiento de la obligación del voto en el referéndum del 27 de marzo de 2022, el no voto justificado o el pago de la multa correspondiente.

Quedan exceptuadas las personas extranjeras que no tengan derecho a voto.

**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 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

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300

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.

## COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300

- 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.

**COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300550300**