

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA COMPRA DE SEPARADORES Y RASPADORES PARA OLEODUCTO TERMINAL DEL ESTE - LA TEJA

1 - OBJETO DE LA COMPRA

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa Ampliada para la compra de “chanchos” de limpieza y separación, de acuerdo con las especificaciones y condiciones del presente pliego.

El suministro es para uso en oleoducto de 16” de transporte de petróleo crudo, desde Terminal del Este hasta Refinería La Teja.

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Chanco de espuma de poliuretano (Polly-Pigs)	10
2	Chanco de una sola pieza de uretano	2
3	Chanco tapón para separación de distintos productos en el oleoducto	2

1.1 - CARACTERISTICAS TÉCNICAS DE LOS CHANCHOS

Todos los chanchos preferentemente deberán contar en la “cabeza” con un elemento (argolla, cuerda, asa metálica) desde donde se pueda enganchar el chanco para retirarlo de la trampa receptora.

Nota:

Todas las descripciones y valores requeridos son aproximados, pudiéndose ofrecer herramientas que no coincidan exactamente con los valores solicitados, pero que cumplan con el propósito básico requerido; A.N.C.A.P. se reserva el derecho de valorar las ofertas que no coincidan plenamente con lo solicitado y adjudicar las mismas a su entera decisión y conveniencia.

Las imágenes que se adjuntan son orientativas.

Ítem 1 –Chanco de espuma de poliuretano (Polly-Pigs)

Los chanchos deberán ser de espuma de poliuretano con una densidad de 8 lbs/ft³, con forma de bala, con una capa exterior de elastómero de poliuretano de dureza 90 Shore A y bandas cruzadas con cepillos metálicos. La capa exterior deberá tener una alta resistencia a la abrasión y resistencia química adecuada ya que el largo del caño es de 180 km, deberá poder remover parafinas y agua acumulada contra las paredes del oleoducto. El chanco permanece dentro del oleoducto por un período mínimo de 95 horas.



Ítem 2- Chanco de una sola pieza de uretano

Chanco de uretano de una sola pieza, con copa, discos raspadores y cepillos metálicos; para una limpieza más agresiva y con capacidad para remover incrustaciones en las paredes internas del caño. Los mismos deberán tener gran resistencia a la abrasión y una dureza de 90 ShoreA.



Ítem 3- Chanco tapón para separación de distintos productos en el oleoducto

Chanco de una sola pieza de uretano dureza 90 Shore A con múltiples discos para la separación de distintas fases como ser: agua, crudo, productos refinados.



1.2 - CARACTERÍSTICAS DEL OLEODUCTO

Los chancos de limpieza deberán ser aptos para utilizarse en el oleoducto de transporte unidireccional de crudos desde el Terminal del Este hasta la Refinería de La Teja de 16", el objetivo del pasaje de los mismos es limpiar las paredes del oleoducto y remover el agua depositada en la zona inferior; logrando que la parafina quede distribuida a lo largo del flujo de crudo para que no impacte en la refinería como un tapón semisólido. Se deberá poder detener el bombeo con el chanco dentro del oleoducto.

A continuación, se detallan las características más relevantes del oleoducto:

Características del producto

- Crudos aromáticos
- Grados API: 30 a 40

Características de la cañería

- Diámetro nominal: 406, 4 mm
- Espesor: Sch 10 y 20
- Diámetro interior máximo: 393,7 mm
- Diámetro interior mínimo: 390,55 mm
- Fluido: Crudo
- Caudal: 6500 m³/ día
- Presión máxima normal de bombeo: 60 kg/cm²
- Presión mínima normal en recepción: 5 kg/cm²
- Presión máxima disponible: 60 kg/cm²
- Caudal mínimo de bombeo: 280 m³/h
- Caudal normal de bombeo: 350 m³/h
- Caudal máximo de bombeo: 500 m³/h

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

- No posee revestimiento interior
- Longitud entre trampa lanzadora y receptora: 180 Kms.
- Información adicional: Se trata de un ducto que ya ha sido inspeccionado interiormente (año 2003) con chanchos "inteligentes". Se pasan chanchos de espuma de poliuretano con una frecuencia mensual.

Accesorios de cañerías Instalados

1- Codos / Curvas

- Tipo: codos de aprox 45° radio largo extra pesados $e=1/2''$, contruidos mediante corte al medio de codos de 90°
- Codos unidos a la cañería por medio de niples de aproximadamente 0.30 m de longitud, API 5LX, de espesor $1/2''$
- Radio de curvatura: 1,5 DN
- La menor distancia entre dos codos consecutivos de 45° es de aprox. 0.60 m

2- Válvulas

- Tipo: exclusiva de pasaje total
- Diámetro nominal: 16"
- Serie: 600

3- Válvulas de retención no tiene

4- Tees y Derivaciones

- Tienen barras y guías instaladas
- Diámetro nominal de la derivación: 16"
- Angulo de la derivación: 90°

5- Posee trampas Lanzadoras y Receptoras, al inicio (Terminal del Este) y al final del oleoducto (La Teja).

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

2 - 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 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, 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
- 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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

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. Las propuestas se deberán enviar por correo electrónico a la dirección exteriorcompras@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.

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.

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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

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 – INFORMACION A SUMINISTRAR JUNTO CON LA OFERTA

5.1 – Antecedentes

Se deberán presentar antecedentes en suministros similares, ya sea para ANCAP u otra empresa pública o privada (estableciendo empresa, medio de comunicación, persona de contacto, fecha y materiales entregados), en los últimos 2 (dos) años.

ANCAP independientemente de lo solicitado podrá considerar los antecedentes en RUPE que cumplan con lo requerido en el presente punto.

5.2 - Información Técnica:

Los chanchos ofertados deberán ser de fabricantes especializados en su construcción e internacionalmente reconocidos.

El oferente deberá proporcionar la siguiente información como mínimo:

- Normas bajo las cuales están contruidos.
- Material de los distintos elementos, dureza
- Dimensiones y peso
- Vida útil de los elementos en almacenamiento
- Certificado de cumplimiento Clase 1 División 1, IP 65
- País de origen
- Nombre y dirección del fabricante.
- Antecedentes del fabricante
- Empresas usuarias de los productos ofertadas, con nombre de al menos 3 personas de contacto que sean usuarios del producto

El adjudicatario deberá suministrar en idioma español o ingles manual de instalación y uso.

En el análisis de las ofertas ANCAP podrá solicitarles los datos que entienda necesario para poder verificar la calidad del producto ofrecido.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

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

Se deberá cotizar en condición DAP o en condición PLAZA más IVA puesto en Terminal del Este (ruta 10 km 174,5), en pesos uruguayos o en moneda extranjera indistintamente, estableciendo el precio por ítem.

En caso de cotizar Plaza (más IVA), el oferente desglosará el importe del Impuesto al Valor Agregado del precio global de la oferta, en caso de no estar expresamente señalado, se considerará dicho impuesto incluido en el monto cotizado.

8 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio total que surgirá de considerar los precios cotizados por los ítems requeridos y las cantidades establecidas para cada uno de ellos; así como también los cambios y arbitrajes vigentes, según el Banco Central, a la fecha de apertura de la Compra Directa Ampliada.

9 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio comparativo que cumpla con las exigencias de las presentes bases.

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.

10 - TRIBUTACIÓN

ANCAP oficiará de agente de retención del IVA en virtud de lo previsto en los decretos N° 528/2003 y 34/2004.

11 - AJUSTE DE PRECIOS

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

12 - ENTREGA

Plazo: La entrega se podrá realizar en enero del año 2023 y considerar lo indicado en el siguiente punto; igualmente se establecerá el plazo en días calendarios.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

Lugar: Se deberá entregar en Terminal del Este (ruta 10 km 174.5).

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.

13 - FORMA DE PAGO

En caso de que se solicitare el pago mediante Carta de Crédito la misma se abonará en enero del 2023, se entenderá en todos los casos que los gastos bancarios que se generen, tanto en origen como en Uruguay, son por cuenta del Beneficiario.

Los oferentes establecerán en su oferta que, para el pago de los gastos, los correspondientes en origen deberán ser por cuenta del Beneficiario y en Uruguay por parte de ANCAP, debiendo establecer todos los gastos en origen que correspondan, ya sea indicando el importe de estos 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.

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° 1300550500 Pedido de Compra N°

Suministro:

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**

14 - 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.

15 - 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.

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:

Teléfono ARCE: (+598) 2903 1111

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

Horario de atención: 9:00 a 17:00.

Correo electrónico: compras@arce.gub.uy

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

16 - 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.

17 - 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.

18- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

1. Cumplir con lo indicado en el punto 1.1 (en su totalidad).
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 11.
5. Lo determinado en el punto 12.
6. Lo señalado en el punto 13.

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 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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

- 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N°1300550500

- 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.