

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA COMPRA DE
SEPARADORES Y RASPADORES PARA POLIDUCTO LA TEJA - LA TABLADA**

CONDICIONES PARTICULARES

RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

DÍA: 02 de setiembre de 2024

HORA: 10:00

**LOCAL: GERENCIA ABASTECIMIENTO – PROCESAMIENTO Y EJECUCIÓN DE
COMPRAS**

DIRECCIÓN Humboldt 3900 – La Teja

**La presentación de las ofertas se podrá realizar por correo electrónico a la
dirección:**

exteriorcompras@ancap.com.uy

Las ofertas se considerarán válidas siempre y cuando hayan sido recibidas por ANCAP en su totalidad, no siendo de recibo si no llegaren cumpliendo con el plazo, lugar y medio establecidos para el acto de recepción y apertura de las propuestas.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA.....	3
I.1 - OBJETO DE LA COMPRA.....	3
I.2 - CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
I.3 - CONSULTAS	6
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS.....	6
II.1 - FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	6
II.2 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)	7
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	7
II.4. – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.....	8
II.4.1 – ANTECEDENTES.....	8
II.4.2 – FICHA TÉCNICA	8
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	8
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS	9
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	9
III.1 - COTIZACIÓN.....	9
III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	9
III.3 - ADJUDICACIÓN.....	9
III.4 - TRIBUTACIÓN.....	9
III.5 - AJUSTE DE PRECIOS	10
III.6 - ENTREGA.....	10
III.7 - FORMA DE PAGO.....	10
CAPÍTULO IV-DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	11
IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB CONTRATISTAS	11
IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....	11

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA

I.1 - OBJETO DE LA COMPRA

La Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de Compras llama a Compra Directa Ampliada para la compra de “Chanchos” de limpieza y separación para poliducto La Teja - La Tablada, de acuerdo con las especificaciones de las presentes bases.

I.2 - CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Chanco de limpieza de espuma de poliuretano (Polly-Pigs)	4
2	Chanco de cuerpo plástico, copas cónicas y cepillo de alambre	2
3	Juego completo de recambio de discos y elementos de raspado para un chanco rascador de cuerpo plástico	2

Todos los scrapers de limpieza y separación deberán ser aptos para utilizarse en el poliducto de transporte La Teja – La Tablada de 12”, el objetivo del pasaje de estos es limpiar las paredes del poliducto. El material (poliuretano) deberá tener una Dureza Shore A 70/90.

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

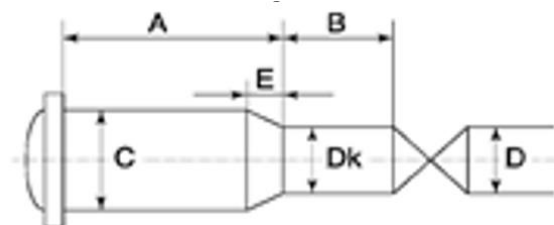
- La traza del poliducto tiene un diámetro de 12” (Diám. ext. 323,9 mm) con un espesor de 7,1 mm y un largo total aproximado de 7,9 km.
- En cruces de arroyos y de rutas nacionales el espesor es de 8,4 mm en un máximo de 1 km de longitud, incluidos en los 7,9 km antes señalados.
- Material: API 5L Gr X46, soldadura longitudinal EW-HFW (electric resistance welding with a welding current frequency equal to or greater than 70 kHz).
- No presenta codos, son todas curvas.
- Se pasó con éxito un gauging pig con diámetro igual al 95% del diámetro interior del poliducto.
- Presión de prueba hidrostática: 75 bar.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

- Posee trampas lanzadoras y receptoras de pigs, de amplias dimensiones para alojar los pigs inteligentes de mercado, con un barril de 16" de diámetro nominal.
- Las válvulas son todas de pasaje total ubicadas en cada una de las plantas.

Características	Poliducto 12"
Diámetro (inch)	12
Espesor de pared (mm)	7.1
Material	API 5L X 46
Producto	Gas oil /Nafta
MAWP (Kg/cm2)	50
Temperatura de Operación (°C)	10 a 25
P Operación (Kg/cm2)	20 - 10
Longitud (Km)	7,8
Año construcción	2013
Libraje (#)	300
Caudal máximo (m3/h)	900
Caudal operación (m3/h)	306
Extensión (km)	7.8

- Trampa de scrapper:



Ubicación Tablada	Trampa Poliducto 12" (m)
-------------------	--------------------------

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

Siendo: C = 16", D = 12"

Ubicación Teja	Trampa Poliducto 12" (m)
A	5,05
B	4,7
E	0,356

A	5,05
B	4,7
E	0,356

Características Técnicas de los Chanchos

Además de la descripción se agregan imágenes ilustrativas del ítem que se está solicitando.

Chanchos de limpieza de espuma de poliuretano

Estos chanchos deberán ser de espuma de poliuretano de densidad media, deberán contar con recubrimiento de elastómero y correas de cepillo de alambre.



Chanco de cuerpo plástico, copas cónicas

Este chanco deberá contar con un cuerpo plástico en el que irán montadas dos copas y un cepillo de alambre raspador. Será utilizado para limpiezas intensas en que sea necesario remover material metálico depositado en las paredes del ducto.



Juego completo de repuestos para los dos chanchos de cuerpo plástico.

Se deberán proveer juegos completos de copas y cepillo de alambre para colocar en el raspador de cuerpo plástico.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

I.3 - 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.

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1 - 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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

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.

II.2 - VINCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)

En caso de comprobarse, la participación simultánea de una persona en cargos de dirección en dos o más empresas oferentes participantes del presente procedimiento de contratación, será motivo de descalificación de las respectivas ofertas.

II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando los oferentes incluyan información que consideren de carácter confidencial, al amparo de lo previsto en el artículo 65 del TOCAF, la misma deberá ser presentada en tal carácter y en forma separada de la parte pública de la oferta, debiendo destacar en forma claramente visible dicho carácter.

No se considerarán confidenciales los precios y las descripciones de bienes y servicios ofertados y las condiciones generales de la oferta.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

También deberá presentarse en la oferta un resumen no confidencial breve y conciso conforme a lo dispuesto en el Decreto N° 232/2010.

La clasificación de documentación con carácter confidencial es de responsabilidad exclusiva del Proveedor.

En caso de que se ingrese información catalogada como confidencial que no cumpla con los requisitos exigidos en la reseñada normativa, y a efectos de que todos los oferentes tengan acceso completo a todas las ofertas, la Administración podrá solicitar al oferente que levante el carácter confidencial de dichos contenidos bajo apercibimiento de desestimar toda su oferta otorgándosele para ello un plazo de 2 (dos) días hábiles. En caso de que el oferente no levante dicha condición, su oferta podrá ser desestimada.

II.4. – INFORMACIÓN A SUMINISTRAR

II.4.1 – ANTECEDENTES

Se deberán presentar un mínimo de 2 (dos) antecedentes en este tipo de suministros, 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 4 (cuatro) años.

Cliente	Característica del Equipo	Año	Región	Persona de contacto	Mail de contacto

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

II.4.2 – FICHA TÉCNICA

Los chanchos ofertados deberán ser de fabricantes especializados en su construcción e internacionalmente reconocidos, para verificar este punto se deberá presentar la ficha técnica correspondiente de cada suministro.

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS

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

- Lo solicitado en su totalidad en el punto [II.4.](#)
- Lo establecido en el punto [II.5.](#)
- Lo requerido en el punto [III.1.](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

Se deberá cotizar en condición Plaza puesto en Planta La Tablada (Cam. Lecocq 989, Montevideo), o en cualquier condición prevista en los INCOTERMS vigentes, en pesos uruguayos o moneda extranjera indistintamente (euros, dólares estadounidenses), estableciendo el precio unitario por ítem.

En caso de cotizar en modalidad de INCOTERMS, se deberá establecer todos los gastos hasta Planta La Tablada, informando peso, volumen y puerto/aeropuerto de carga y país de origen del suministro.

En caso de cotizar en condición Plaza el oferente deberá desglosar el importe del IVA, en caso contrario se considerará incluido dentro del precio cotizado.

III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para la comparación de las ofertas se tendrá en cuenta el precio cotizado y los cambios y arbitrajes vigentes, según el Banco Central, a la fecha de apertura de la Compra Directa.

III.3- ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio total comparativo. ANCAP se reserva el derecho de dejar sin efecto la compra en cualquier instancia del procedimiento previa a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad de tipo alguno, y no teniendo los oferentes derechos a reclamo alguno.

III.4- TRIBUTACIÓN

ANCAP oficiará de agente de retención del IVA en virtud de lo previsto en los decretos números 528/2003 y 34/2004, disposiciones concordantes y/o complementarias.

III.5 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

A efectos de realizar el debido contralor de estar al día las empresas con la Dirección General Impositiva y con el Banco de Previsión Social, ANCAP verificará dicho extremo "on line" previo a efectuarse el pago de las facturas correspondientes

III.5 - AJUSTE DE PRECIOS

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

III.6 - ENTREGA

Se deberá establecer el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los 60 (sesenta) días, contados a partir de la emisión del Pedido de Compra correspondiente.

III.7- FORMA DE PAGO

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.

En ausencia de los datos necesarios, todos los gastos serán por cuenta del Beneficiario.

En caso de 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.

Se pagará por el suministro entregado.

La empresa presentará una factura con el siguiente encabezamiento:

CDA. N° 1300555800 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 emisión de la factura.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

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

CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES

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

Se establece el deber de colaboración de las empresas adjudicatarias, así como de los sub - contratistas, si los hubiera, con ANCAP, en el diligenciamiento de los medios de prueba que se efectúe durante el transcurso de un procedimiento disciplinario (investigación administrativa o sumario).

Esta solicitud de colaboración se extiende a los propietarios, directivos, gerentes y a todo el personal de la empresa adjudicataria o subcontratista, con independencia de la calidad o cargo que ocupen dentro de la misma, esto es: representantes generales, técnicos especializados, capataces, etc. En caso de incumplimiento, sin causa justificada, la Administración elevará las actuaciones a la Comisión de Registro de Proveedores a efectos de la evaluación correspondiente y, en su caso, en el marco de lo establecido en el Decreto N° 155/013 y sus normas complementarias y modificativas, considerar la sanción a aplicar.

IV.2 - 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".

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

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 se encuentra la gestión del Registro, por las siguientes vías de contacto:

Formulario de consulta: <https://formularioarce.com/proveedores.php>

Teléfono ARCE: (+598) 26045360

Horario de atención: 9:00 a 18:00

Página web ARCE: www.comprasestatales.gub.uy

**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:

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

- 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 registrarse por el siguiente procedimiento para la gestión de sus facturas de crédito:

- 1) Entrega de bienes o servicios:** Deberán realizar sus entregas de bienes o servicios con un documento que permita identificar la cantidad, calidad y precio del bien entregado o el servicio brindado, así como el número de Pedido de compra asociado. El documento puede ser una copia de la factura (sin validez legal), un remito o un formulario que podrán descargar de la web de ANCAP y completar previo a la entrega.
- 2) Número de Recepción:** Si la recepción del bien o servicio es autorizada por ANCAP, se les notificará a través de un mail automático a su casilla de correo electrónico el Número de Recepción generado por el Sistema.
- 3) E- facturas crédito:** Las e-facturas enviadas a ANCAP, deberán ser asociadas con el Número de Recepción (recibido por mail) en el Portal de Proveedores. Podrán emitir una factura por una o varias entregas de bienes o servicios, pero no podrán emitir más de una factura por una misma entrega de bienes o servicios. Si las e-factura coinciden con la recepción autorizada por ANCAP, se le enviará un mensaje automático de aceptación del documento, de lo contrario se rechazará.
Comprende facturas de precio fijo y las básicas de bienes o servicios que llevan ajuste de precios.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300555800

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° 1300555800