

**BASES DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA PARA LA COMPRA DE COLORANTE
LÍQUIDO AMARILLO PARA COMBUSTIBLES.**

ÍNDICE

CAPÍTULO I - OBJETO DE LA COMPRA DIRECTA AMPLIADA	2
I.1 - OBJETO DE LA COMPRA	2
I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	2
I.2.1 - MUESTRAS	2
I.2.2 - ENVASE.....	2
I.3 - CONSULTAS	3
CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS	3
II.1- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	3
II.2 - VÍNCULO ENTRE EMPRESAS OFERENTES (INTERLOCKING)	3
II.3 - INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	3
II.4 - INFORMACIÓN A SUMINISTRAR.	4
II.4.1 - INFORMACIÓN TÉCNICA.	4
II.4.2 - ANTECEDENTES	4
II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA.....	4
II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA.....	4
CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES.....	5
III.1 - COTIZACIÓN.....	5
III.2 - COMPARACIÓN DE OFERTAS.....	5
III.3 - ADJUDICACIÓN	5
III.4 - TRIBUTACIÓN.....	6
III.5 - CONTRALOR PREVIO AL PAGO DE FACTURAS	6
III.6 - AJUSTE DE PRECIOS	6
III.7 - FORMA Y PLAZO DE ENTREGA	6
III.7.1 - PLAZO DE ENTREGA	6
III.7.2 - CONDICIONES DE ENTREGA (EMBALAJE).....	6
III.8 - FORMA DE PAGO.....	7
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES INTERNAS LEGALES.....	8
IV.1 - DEBER DE COLABORACIÓN DE LOS ADJUDICATARIOS Y/O SUB CONTRATISTAS	8
IV.2 - REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO - RUPE.....	9

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

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 900 kg (novecientos kilogramos) de colorante líquido amarillo para combustibles, de acuerdo con las condiciones y especificaciones de las presentes Bases.

I.2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No se aceptarán polvos colorantes disueltos sino ANILINAS.

Deberá ser soluble en gasolinas y queroseno en la concentración necesaria para dar una coloración razonablemente intensa y poco solubles o prácticamente insolubles en agua, **poco sensibles a la luz** y estables a la acción del tiempo.

La longitud de onda correspondiente al máximo de absorción para el colorante amarillo estará entre 390 – 450 nm.

ANCAP determinará la concentración de colorante necesaria para obtener una absorbancia de 0,14 (celdas de 1 cm.)

I.2.1 - Muestras

Se deberá proporcionar un doble juego de muestras de 50 g, en envases opacos a efectos de su ensayo en el Laboratorio. Estará exonerado de dicha presentación el último adjudicatorio en caso de ofertar el mismo producto.

La misma podrá ser entregada personalmente en la Gerencia de Abastecimiento – Procesamiento y Ejecución de compras (Dirección Humboldt 3900 – Refinería La Teja), de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:00, o enviada por algún medio idóneo (Courier, correo, transportista) desde el exterior del país, únicamente en condición DDP (Delivery and Duty Paid) a la misma dirección, hasta 10 (diez) días calendario después de la apertura de las ofertas.

No se aceptarán y por tanto no se despacharán por parte de ANCAP, las muestras provenientes del exterior enviadas con otro INCOTERM.

Se descartarán las ofertas que no cumplan con el período de presentación de éstas.

I.2.2 - Envase

El producto deberá ser entregado en envases metálicos de entre 30 y 50 kg.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

I.3 - CONSULTAS

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

CAPÍTULO II - DE LAS PROPUESTAS

II.1- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se podrán 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 la 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.

II.2 - VÍNCULO 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.

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° 1300556200

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 - Información técnica.

Se deberá presentar junto con la oferta, información técnica completa del producto incluyendo:

- Ficha de Datos de Seguridad (FDS) adoptando las directrices del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) en idioma español según Decreto 307/009.
- Peso neto en Kg (kilogramos) por envase.
- Tiempo de vida útil del producto, si corresponde.

II.4.2 - Antecedentes

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

II.5 - PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

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

II.6 - REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD PARA CONSIDERAR LA OFERTA

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

1. Lo indicado en el punto [I.2.1](#).
2. Lo requerido en el punto [II.4.1](#).
3. Lo establecido en el punto [II.5](#)
4. Lo determinado en el punto [III.1](#)
5. Lo requerido en el punto [III.7](#)
6. RUPE [IV.2](#)

CAPÍTULO III - CONDICIONES COMERCIALES

III.1 - COTIZACIÓN

Las cotizaciones se podrán formular preferentemente en condición DAP o en condición Plaza; para ambas opciones Puesto en Depósito de Refinería La Teja, en pesos uruguayos o moneda extranjera indistintamente (dólares estadounidenses, euros o francos suizos), estableciendo el precio unitario en kilogramos del producto ofertado.

Se aceptarán también otras condiciones previstas en los INCOTERMS vigentes, que incluyan el flete hasta el puerto/aeropuerto de Montevideo (CIF, CFR, etc).

En caso de cotizar con INCOTERMS, se deberán establecer todos los gastos hasta la condición cotizada, informando además peso, volumen de la carga, puerto/aeropuerto de embarque y país de origen.

En caso de cotizar en condición Plaza, 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.

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.

Laboratorio determinará sobre las muestras presentadas las siguientes características:

- Solubilidad en gasolina y queroseno.
- Longitud de onda del máximo de absorción.
- La concentración de colorante necesaria para obtener una absorbancia de 0,14 (celdas de 1 cm).

Se calculará en base al precio puesto en depósito y la concentración necesaria para obtener la absorbancia requerida, el precio por metro cúbico de combustible coloreado.

III.3 - ADJUDICACIÓN

A los efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta el menor precio por metro cúbico de combustible coloreado.

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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

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

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.6 - AJUSTE DE PRECIOS

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

III.7 - FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

III.7.1 - Plazo de entrega

La entrega de la totalidad de lo requerido deberá ser en una única partida. Los oferentes establecerán el plazo de entrega en días calendario, no pudiendo superar los 120 (ciento veinte) días contados a partir de la emisión del pedido de compra correspondiente.

III.7.2 - 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.

Cada envase deberá estar etiquetado acorde al Decreto 307/009, según la normativa del Sistema Globalmente Armonizado (SGA) en idioma español.

Incluyendo de forma legible y clara la siguiente información:

- datos del fabricante
- nombre del producto
- cantidad envasada
- fecha de elaboración y vencimiento
- N° de lote de origen de cada partida

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

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.8 - FORMA DE PAGO

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.

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 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.

• **PAGO DE FACTURAS DE PROVEEDORES - PLAZA**

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

Las facturas se presentarán con el siguiente encabezamiento:

C.D.A N° 1304489400 – 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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

Una vez recibido los materiales y contar con el V^oB^o técnico de los mismos, de no mediar circunstancias extraordinarias y problemas de facturación como las indicadas arriba, los pagos se realizarán a los 30 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, dos veces por semana (martes y jueves).

El adjudicatario deberá ajustarse al siguiente anexo incluido en el presente pliego:

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

• PAGO DE FACTURAS DE PROVEEDORES – IMPORTACIÓN

Los trámites de Importación los realiza el Área de Importaciones/Exportaciones – GDIL, las facturas de la mercadería se recibirán en esta Área, quienes ingresarán y autorizarán en el sistema SAP las mismas y tramitarán a Cuenta a Pagar el pago, de acuerdo a lo establecido en el Pliego y/o lo estipulado y aceptado en la oferta.

En el caso que la importación se realice de acuerdo a los INCOTERMS, CIF, CFR o DAP, el pago se tramitará a Cuentas a Pagar una vez recibidos la mercadería, controlada y con el visto bueno de la misma, se ingresará y autorizará la factura en el Sistema SAP.

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.

COMPRA DIRECTA AMPLIADA N° 1300556200

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".

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:

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:
 - 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° 1300556200

- 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° 1300556200

- 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.