

Atlas Copco Bolivia S.A., Compresores, Maquinas y Servicios
Atlas Copco S.A
Condiciones Generales e Instrucciones - Órdenes de Compra Locales

1. Ámbito de aplicación

1.1. Las presentes condiciones generales de compra serán de aplicación exclusiva a las órdenes de compra emitidas por Atlas Copco Bolivia S.A., Compresores, Maquinas y Servicios a sus proveedores locales.

2. Envío y confirmación

Es responsabilidad del proveedor mantener actualizada la información de contacto comercial: Nombre, Teléfono, Correo Electrónico.

2.1. Todas las órdenes de compra se formalizarán mediante correo electrónico (genérico), a la cuenta de correo que haya consignado en su ficha de registro de proveedor.

2.2. Nuestras ordenes incluyen datos del producto/servicio solicitado y/o una breve descripción de este, la cantidad solicitada, precios unitarios/ totales y la forma de pago acordada. Así también datos de quien generó el requerimiento.

2.3. La confirmación de recepción de la orden de compra se efectuará a través de correo electrónico a compras.locales.bolivia@atlascopco.com y al usuario que solicitó la cotización.

2.4. En caso de discrepancia entre nuestra orden de compra y la cotización presentada, el proveedor tendrá tres (03) días útiles para comunicarlo.

3. Plazo de entrega

3.1. Los únicos plazos de entrega vinculantes son los que se detallan en la orden de compra o mediante comunicaciones escritas entre el proveedor y el usuario (o el comprador).

3.2. El retraso en la fecha indicada no constituye por sí solo en mora/penalidad, a menos que se haya especificado en la orden de compra.

3.3. Si este documento no especifica detalles para la entrega, el proveedor -con la debida antelación- contactará al usuario (o comprador) para solicitar instrucciones.

3.4. El proveedor deberá validar si las entregas parciales son permitidas.

3.5. El proveedor considerará los horarios de atención de áreas usuarias y/o almacén antes de coordinar su despacho.

4. Precios

4.1. Los precios unitarios estipulados en esta orden de compra, en cualquier moneda en la que sean expresados, son inamovibles y no están sujetos a ningún tipo de reajuste durante la vigencia de esta orden, salvo que sea expresamente indicado en este documento.

4.2. El valor total de esta orden de compra es definitivo y corresponde a los términos y condiciones, lugares de entrega y transferencia de responsabilidades en ella expresadas.

4.3. Se deja constancia que no existe costo adicional alguno o pendiente de definición por ningún concepto, salvo sea expresamente mencionado en este documento.

4.4. Todos los precios no incluyen impuestos, estos se aplicarán en el momento de la cancelación del comprobante de pago emitido por el proveedor.

5. De los Documentos (Facturas u Otros)

5.1. El comprobante de pago debe reunir todos los requisitos y formalidades establecidos por la legislación vigente y, adicionalmente, consignar la siguiente información:

- Número de orden de compra.
- Descripción del servicio/material/activo fijo/número de ítem de la orden de compra.
- Precio unitario y totales parciales de cada ítem.
- Número de cuenta para pagos de detracción en el caso de facturas por servicios.

5.2. Sustentos requeridos para validar la atención de órdenes de compra.

- Copia de la orden de compra que sustenta la emisión del comprobante de pago.
- Comprobante de entrega, debidamente sellado y firmada por el área usuaria respecto de los bienes/productos atendidos.
- En caso de facturación por servicios, presentar conformidad del área usuaria o quien validó la atención.
- Factura legal emitida con fecha posterior a la fecha de envío de la orden de compra.

5.3. Formatos digitales.

El responsable de compras locales podrá solicitar al proveedor el envío de la documentación de sustento y factura escaneada en formato PDF. Documentos no legibles serán rechazados sin perjuicio para Atlas Copco Bolivia S.A. por días retraso en el pago. La documentación deberá ser siempre enviada a la cuenta de correo compras.locales.bolivia@atlascopco.com.

5.4. Las facturas serán rechazadas si:

- No cumplen con las instrucciones de facturación.
- No entregan la documentación solicitada.
- Tienen borrones o enmendaduras.
- Incluyen más de una orden de compra.
- La información no coincide con los datos de la orden de compra.

5.5. El responsable de compras locales revisará y validará, la documentación recibida al correo compras.locales.bolivia@atlascopco.com los martes y jueves, de 2:00 a 4:00 p.m.

5.6 La recepción de facturas debe considerar el cronograma de cierre contable para el año 2020.

FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – PROVEEDORES 2020		
MES	FECHA	HORA
Agosto	Viernes 21 de agosto de 2020	5:05 p.m.
Setiembre	Miércoles 23 de setiembre de 2020	5:05 p.m.
Octubre	Viernes 23 de octubre de 2020	5:05 p.m.
Noviembre	Lunes 23 de noviembre de 2020	5:05 p.m.
Diciembre	Viernes 18 de diciembre de 2020	5:05 p.m.

6. Pagos

6.1. Los abonos al proveedor se realizarán mediante transferencia bancaria, a la cuenta que este declaró en su ficha de registro (inscrita en nuestro sistema).

6.2. El plazo de pago establecido en la presente orden de compra se contabilizará desde la confirmación por el responsable de compras locales a la documentación enviada (factura y sustentos).

6.3. La factura del proveedor deberá consignar la total satisfacción a la atención de la orden de compra (en todos sus aspectos).

6.4. Los días de abono a proveedores se procesarán los días jueves.

7. Requisitos para acceso a zona operativa (almacén / taller):

- CI.
 - No short, no falda.
 - Contar con sus EPPS (casco*, calzado de seguridad, punteras de protección* (acero), lentes, guantes de cuero).
 - Sólo mercadería de hasta 25 kg. podrá ser recibida de forma peatonal; para mercadería superior a los 25 kg. el proveedor deberá paletizar.
 - Está prohibido acondicionar mercadería en nuestras instalaciones o en el ingreso de esta.
- *De estar disponibles, se les podrá proporcionar.

Puede encontrar este documento en nuestra página web: <http://www.atlascopco.com/es-bo> en el link *Compras Proveedores Locales*.