

Condiciones e Instrucciones

Atlas Copco Peru S.A.C. 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 Perú 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 enviará al email del gestor de pedido, con copia a: proveedores.peru@atlascope.com

2.4 En caso de discrepancia entre nuestra orden de compra y la cotización presentada, el proveedor tendrá tres (3) días útiles para comunicarlos.

3. Plazo de entrega

3.1 Los únicos plazos de entrega vinculantes son los que se detalle 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 la orden de compra 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 a los

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 deducción en el caso de facturas por servicios.

5.2 Sustentos requeridos para validar la atención de órdenes de Estos podrán enviarse al email del gestor del pedido, con copia a facturacionelectronica@pe.atlascope.com

- 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 La documentación de sustento y factura escaneada deben enviarse en formato PDF. Documentos no legibles serán rechazados sin perjuicio para Atlas Copco Perú S.A. por días retraso en el pago.

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.

El gestor del pedido revisará y validará la documentación recibida; esta conformidad es la requerida por el departamento de Contabilidad y Tesorería para procesar la factura para el pago.

5.5 El proveedor debe consultar con el usuario/gestor de la orden de compra y revisar el cronograma de cierre contable para el año 2024 desde enviar sus facturas vía correo electrónico.

Cronograma- 2024 (Hora Límite 12:00)

Enero – miércoles, 24

Febrero – jueves, 22

Marzo – viernes, 22

Abril – martes, 23

Mayo – viernes, 24

Junio – viernes, 21

Julio – lunes, 22

Agosto – jueves, 22

Septiembre – lunes, 23

Octubre – jueves, 24

Noviembre – viernes, 22

Diciembre – lunes, 23

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 viernes se procesarán los abonos a las cuentas proporcionadas, para aquellos documentos con el plazo de pago cumplido.

6.5 Las consultas de pago y/o envíos de constancias de pago es al siguiente correo: proveedores.peru@atlascope.com

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

- No cumplen con las instrucciones de facturación.

- DNI, constancia de SCTR vigente.

- No short, no falda.

- Contar con sus EPPS (casco*, calzado de seguridad, punteras de protección* (acero), lentes, guantes de cuero). De estar disponibles, en garita de vigilancia se les podrá proporcionar.

- 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.

- Durante la pandemia, su contacto comercial le podrá solicitar otros requisitos como resultados de prueba antigena o molecular, encuestas de sintomatología, entre otros.

- Puede encontrar este documento en nuestra página web: <https://www.atlascope.com/es-pe> en el link Compras - Proveedores Locales

8. Control de Personal Externo (SHEQ)

El proveedor se compromete a cumplir con los lineamientos aplicables del procedimiento Control de Personal Externo (SHEQ), según la naturaleza de su actividad o servicio. Estos lineamientos le serán comunicados oportunamente por su coordinador de trabajo.

El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el personal de Atlas Copco Perú. El desempeño del proveedor, de acuerdo con el producto y/o servicio proporcionado a Atlas Copco Perú, podrá ser evaluado por parte del personal de Atlas Copco Perú considerando criterios relacionados con la calidad del producto y/o servicio brindado y el cumplimiento de los lineamientos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de Atlas Copco Perú, según aplique.