Atlas Copco Perú 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 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 del pedido.

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 detallen 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 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 al 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 (a enviar vía email al gestor del pedido y en copia al correo facturacionelectronica@pe.atlascopco.com

- Copia de la orden de compra que sustenta la emisión del comprobante de pago.
- Copia de la guía de remisión (destinatario y SUNAT) debidamente sellada y firmada por el área usuaria respecto de los bienes/ productos facturados.
- 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 de facturas.

- Si el proveedor emite factura electrónica deberá enviar los archivos PDF y XML, ambos son obligatorios, caso contrario no se procesará como documento recibido, bajo responsabilidad del proveedor.
- Otros formatos de factura deberán ser escaneados y enviados en formato PDF. Documentos no legibles serán rechazados sin perjuicio para Atlas Copco Perú SAC 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.

5.5. 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.

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

FECHA DE RECEPCIÓN – DOCUMENTOS PROVEEDORES 2022		
MES	**FECHA**	**HORA**
Enero	Miércoles 24 de enero de 2024	5:00 p.m.
Febrero	Jueves 22 de febrero de 2024	5:00 p.m.
Marzo	Viernes 22 de marzo de 2024	5:00 p.m.
Abril	Martes 23 de abril de 2024	5:00 p.m.
Mayo	Viernes 24 de mayo de 2024	5:00 p.m.
Junio	Viernes 21 de junio de 2024	5:00 p.m.
Julio	Lunes 22 de julio de 2024	5:00 p.m.
Agosto	Viernes 23 de agosto de 2024	5:00 p.m.
Setiembre	Lunes 23 de setiembre de 2024	5:00 p.m.
Octubre	Jueves 24 de octubre de 2024	5:00 p.m.
Noviembre	Viernes 22 de noviembre de 2024	5:00 p.m.
Diciembre	Lunes 23 de diciembre de 2024	5:00 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 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@atlascopco.com

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

- 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 en el ingreso de esta.
- Durante la pandemia, su contacto comercial le solicitará otros requisitos como resultados de prueba antígena o molecular, encuestas de sintomatología, entre otros.
- Puede encontrar este documento en nuestra página web: http://www.atlascopco.com/es-pe en el link Compras - Proveedores Locales.

8. Control de Personal Externo (SHEQ)

-El proveedor se compromete a cumplir con los lineamientos descritos en el procedimiento "Control de Personal Externo (SHEQ)" que le ha sido entregado por parte de Atlas Copco Perú. El cumplimiento de este procedimiento será verificado por el personal de Atlas Copco Perú. - El desempeño del proveedor, de acuerdo con la del 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.