



Lima, 25 de Marzo de 2020

Estimados Proveedores:

Debido a la coyuntura de estado de emergencia en el que nos encontramos, les informamos que nuestro personal de Vigilancia ubicado en la garita de control de la Av. Los Rosales 280 continuará recibiendo los comprobantes de pago con sus diferentes documentos anexos en el horario regular de siempre, es decir, de lunes a viernes de 7am a 4:30pm. Cabe señalar que la recepción de los documentos no es señal de conformidad de los mismos. Cualquier observación relativa a la documentación presentada será comunicada en la pestaña “Notas” de nuestro “Portal de Proveedores”.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarles lo siguiente:

1. En el caso de **compras de activos y/ mercadería**, el proveedor debe cargar en el “Portal de Proveedores” los siguientes documentos:
 - a. Factura
 - b. Orden de Compra
 - c. **Guía de Remisión (Destinatario y Sunat)**.- La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- de la persona que recibió la mercadería en Frutarom, en señal de conformidad de entrega.
Este documento es requisito indispensable para proceder con el pago.
2. En el caso de **servicios**, el proveedor debe cargar en el “Portal de Proveedores” los siguientes documentos:
 - a. Factura
 - b. Orden de Compra
 - c. Guía de remisión por materiales.- La Guía de Remisión debe contar con el sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- de la persona que contrató el servicio en Frutarom, en señal de conformidad.
 - d. **Formato de Conformidad del Usuario (FCU)**.- El FCU debe contar con sello y firma -o en todo caso con el nombre y apellido legible- del Jefe de área donde se realizó el trabajo y de la persona que realizó la contratación del servicio.
Este documento es requisito indispensable para proceder con el pago.
3. Si el proveedor maneja **facturación manual**, además de cargar los documentos en nuestro “Portal de Proveedores”, debe dejar obligatoriamente los documentos físicos arriba señalados (según sea el caso) en la Recepción de Frutarom (ahora Vigilancia).
4. Si el proveedor maneja **facturación electrónica**, además de cargar los documentos en nuestro “Portal de Proveedores”, debe enviar obligatoriamente la factura y guía de remisión electrónica (si fuera el caso) en formato PDF y XLM al correo: facturaselectronicas@frutarom.com. No obstante, deberá dejar en la Recepción de Frutarom (ahora Vigilancia) copia de los documentos electrónicos si la Guía de Remisión fuera física y no electrónica.
5. Los pagos se realizan una vez por semana los días Miércoles y de acuerdo a la condición de crédito establecida previamente. Los documentos con vencimiento posterior a ese día se programarán para el siguiente Miércoles.

Atentamente,

FRUTAROM PERU S.A.
Gerencia de Administración y Finanzas