

POLÍTICA DE COMPRAS

La política de compras de **FAMOC DEPANEL SA** establece las directrices para una relación empresa – proveedores con beneficio mutuo a partir de los siguientes acuerdos de calidad:

1. Selección y evaluación de proveedores

El Dpto de Compras realizará la selección de proveedores a partir de criterios comerciales y de calidad, si estos dos factores son favorables se acuerdan las condiciones de pago y el proveedor deberá entregar:

- Formato diligenciado F-GCA-04 Selección y vinculación de proveedores
- RUT
- Certificado cámara y comercio
- Certificado Bancario
- Autorización de uso y manejo de datos firmada
- Compromiso ambiental firmado
- Certificados de calidad del producto (si aplica)
- Hojas de Seguridad y Fichas Técnicas (si aplica)
- Planilla de pago Seguridad Social vigente (si aplica)
- Licencias y permisos (Si aplica)

Anualmente el Dpto de Compras realizará la revaluación de proveedores considerando el desempeño en la prestación del producto y/o servicio en el que podrá solicitar documentación adicional a sus proveedores. La baja calificación en la evaluación podrá ocasionar terminación de acuerdos comerciales.

2. Entregas

2.1. Materiales, insumos o servicios en planta

- Dirección de entrega: Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo, Madrid Cundinamarca.
- Horario entrega de materiales en el almacén es

Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 3:00 p.m.

Sábado: De acuerdo a programación previa con el almacén Famoc Depanel SA

Si la cantidad de material o insumo es superior a 20 unidades el horario de ingreso es hasta las **2: 30 p.m.**

- Obligatorio presentar en portería la planilla de pago de Seguridad Social vigente y el personal debe contar con los EPP adecuados.
- Factura con copia.
- Si es un servicio, el proveedor debe generar documento de aceptación del mismo, acta de entrega, etc, el cual haga constar el recibido por el funcionario de Famoc Depanel SA y/o Organik SAS

Entregar la totalidad de las cantidades solicitadas en la orden de compra, en la fecha indicada. En caso de no cumplir con el ítem anterior el proveedor deberá notificar al Dpto. de Compras haciendo consenso respecto a las nuevas condiciones en cantidades y fechas de entrega.

Para materiales que lleguen por transportadora es muy importante que cumplan los anteriores requerimientos, imprimir en la factura y en la remisión el número de la orden de compra a la cual corresponde el material que están entregando, también adjuntar la copia de la orden de compra

2.2. Materiales, insumos o servicios en obra

Según acuerdos en el momento de la compra, los productos terminados como muebles especiales se entregan en las instalaciones de cliente, en planta de producción o directamente en la Obra.

3. Devolución de producto no conforme

El Almacén o el Dpto. de Calidad realizarán la inspección de materiales, insumos o productos y podrán realizar la devolución en caso de presentar no conformidad en las especificaciones.

El proveedor deberá gestionar la reposición inmediata en los casos que el material o servicio no cumpla con las especificaciones, efectuando el cambio del material o radicación de la Nota Contable según el acuerdo al que se llegue con el Dpto. de Compras.

Para las reposiciones producto de un rechazo de material, cuyo tiempo de respuesta exceda los 5 días calendario, se hará exigible al proveedor la radicación de Nota crédito y la generación de nueva factura cuando efectúe la entrega del material.

Tanto la unidad de empaque como los materiales deben estar en perfectas condiciones físicas e higiénicas, sin fisuras, humedad, ni suciedad. Cuando aplique deben tener Etiqueta de identificación de riesgo de productos químicos.

4. Requisitos en facturación y recolección de cheques

Las facturas deben contener:

- Número de factura, resolución de facturación, lugar y fecha completa de expedición.
- Cantidad y descripción del Material o servicio
- Valor unitario y valor total
- Los precios deben concordar con los registrados en la orden de compra
- Debe estar impreso el número de orden de compra
- Condiciones Comerciales.

El horario de radicación de facturas

- **Planta:** Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo. Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 1:00 a 3:30 p.m.
- **Oficina:** Calle 94 No. 13-42. Lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Para la facturación en físico deben ser radicadas en recepción después de realizada la entrega del material, entregar original y dos copias (una de ellas se retorna sellada al proveedor).

Para facturación electrónica se debe enviar al correo felectronica@famoc.net

Las facturas que se radiquen en fecha posterior al despacho de materiales, deben contener adjunta la remisión con la que entregaron el material, firmada y sellada por el almacén y adjuntar orden de compra.

Proveedores dentro y fuera de Bogotá deben garantizar que la factura ingrese en original antes de la fecha de cierre contable. Las Facturas que ingresen fuera de fecha de cierre contable serán devueltas al proveedor

Para recoger cheques se debe presentar:

- Carta de autorización original
- Documento de identidad de quien recoge y sello

La fecha y horario de entrega de cheques será notificado por Famoc en cada giro que se haga.

5. Proveedores de sustancias químicas

Con el fin de apoyar la gestión segura para la manipulación de sustancias químicas en todos los procesos de la organización y el cumplimiento normativo, solicitamos a todos los proveedores que nos suministran sustancias químicas que:

- Suministrar las fichas de seguridad (FDS) con el SGA (Sistema Globalmente Armonizado), dando cumplimiento al Decreto 1496 de 2018 “Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones.
- Por lo anterior y de conformidad con la NTC 4435 Transporte de mercancías. Hojas de datos de seguridad para materiales. Preparación, las hojas de seguridad deben cumplir con la siguiente estructura:

Sección 1	Identificación de la sustancia o la mezcla y de la sociedad o la empresa	Sección 9	Propiedades físicas y químicas
Sección 2	Identificación de los peligros	Sección 10	Estabilidad y reactividad
Sección 3	Composición/información sobre los componentes (numero CAS)	Sección 11	Información toxicológica
Sección 4	Primeros auxilios	Sección 12	Información ecológica
Sección 5	Medidas de lucha contra incendios	Sección 13	Consideraciones relativas a la eliminación
Sección 6	Medidas en caso de vertido accidental	Sección 14	Información relativa al transporte
Sección 7	Manipulación y almacenamiento	Sección 15	Información regulatoria
Sección 8	Controles de exposición/protección individual	Sección 16	Otra información

- Por requerimiento normativo de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1079 de 2015 del Ministerio de Transporte Sección 8 Artículo 2.2.1.7.8.2.1. Obligaciones del remitente y/o propietario de mercancías peligrosas. Numeral E, la organización debe: "Solicitar al fabricante, propietario, importador o representante de la mercancía peligrosa la Hoja de Seguridad en idioma castellano y enviarla al destinatario antes de

despachar el material, según los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4435 -Anexo número 2-".

- De acuerdo con el Decreto 1496 de 2018 los fabricantes e importadores deben revisar la información de las etiquetas y fichas de seguridad cada 5 años y estas deben indicar la fecha de elaboración o actualización. Se solicita el envío de la hoja de seguridad elaborada y/o revisada con máximo 5 años de antigüedad, es decir máximo al año 2014 de cada una de las sustancias químicas que suministran. Hojas de seguridad del año 2013 hacia atrás no se considerarán válidas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María Paula Gómez Jefe de Calidad	Astrid Rodríguez Jefe de Compras	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Octubre 2018	1	Elaboración
Febrero 2019	2	Inclusión facturación electrónica y modificación horario de recepción en almacén