

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:

1. Selección y evaluación de proveedores

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

- Formato diligenciado F-GCA-04 Selección y vinculación de proveedores
- RUT
- Certificado cámara y comercio
- Certificado Bancario o datos de cuenta bancaria
- Autorización de uso y manejo de datos firmada D-GG-08 POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTES Y PROVEEDORES
- F-GCA-02 Compromiso ambiental Proveedores firmado
- Certificados de calidad del producto (si aplica)
- Hojas de Seguridad y Fichas Técnicas (si aplica)
- Licencias y permisos (Si aplica)

El no retornar los documentos diligenciados, no exime al proveedor del cumplimiento de los requerimientos de Famoc Depanel S.A.

Anualmente el Dpto de Compras realizará a quienes aplique la reevaluación de proveedores, considerando el desempeño en la prestación del producto y/o servicio, se podrá solicitar documentación adicional. La baja calificación en la reevaluación podrá ocasionar terminación de acuerdos comerciales.

El Departamento de Compras informará mediante correo electrónico qué proveedores requieren actualización de documentos.

2. Entregas

2.1. Materiales, insumos o servicios

- Dirección de entrega: Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo, Puente Piedra Madrid Cundinamarca. En el caso que se requiera entregar en un sitio diferente a la Planta, se coordinará con el proveedor.
- Horario entrega de materiales en el almacén es:
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m. Si la cantidad de material o insumo es superior a 20 unidades el horario de ingreso es hasta las **2: 00 p.m.**
Sábado: De 7:00 a.m. a 10:30 a.m.
Si hay cambios respecto a lo anterior, estos serán notificados.

- Obligatorio presentar en portería la planilla de pago de Seguridad Social vigente, el personal debe contar con los EPP adecuados.
- Para los Despachos de materiales en la planta ó en obra el proveedor debe venir con el personal de descargue quien también debe contar con la documentación enunciada en el ítem anterior.
- El personal que ingrese a las instalaciones de la Compañía ó del sitio de entrega indicado, debe usar Tapabocas, realizar lavado de manos antes de entrar ó desinfección (en el caso que no haya lavamanos), atender las solicitudes respecto a Bioseguridad que realice tanto el personal de Famoc Depanel S.A., Cliente ó el personal de vigilancia.
- Según lo que se coordine con los proveedores, los insumos, productos terminados como muebles especiales que se entregan en las instalaciones de cliente, en planta de producción ó en el sitio que se convenga, se hace mediante acta de entrega, remisión, formato de Famoc F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR ó documento equivalente, que contenga descripción, cantidad despachada, fecha, firma de recibido y sello si lo tiene.
- Para las entregas por Transportadoras, el funcionario de Famoc firma la guía como confirmación de recibido del número de cajas o unidades de embalaje recibidas, en el entendido que se encuentran sin verificar y el material solo implicará aceptación después de revisado el producto en Planta.
- Si es un servicio, el proveedor debe generar documento del mismo: informe, remisión, acta de entrega, etc., el cual haga constar el recibido por el funcionario de Famoc Depanel SA y/o Organik SAS. Este documento queda en custodia del funcionario que recibe el servicio.
- En caso de entregar en el Almacén con copia de factura, esta hará las veces de remisión, más no queda radicada en Contabilidad, ya que las facturas deben ser enviadas únicamente al correo felectronica@famoc.net.

El Proveedor Entrega las cantidades solicitadas en la orden de compra, en la fecha indicada. En caso de no cumplir con lo anterior el proveedor coordina con el Dpto. de Compras haciendo consenso respecto a las nuevas condiciones en cantidades y fechas de entrega.

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.

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 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 hábiles, se hará consenso con el proveedor respecto a la necesidad de 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. Comunicados ó solicitudes formales

El envío de comunicados formales como novedades, precios, etc., entre ambas partes se manejará mediante correo electrónico, en el caso que se requiera aceptación, esta deberá ser manejada por escrito por correo electrónico. Comunicados enviados vía Whatsapp deben ser también enviados por correo electrónico para que sean recibidos como comunicados ó solicitudes formales.

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
Astrid Rodríguez Jefe de Compras	David Wolf Jefe de Calidad y Ambiental	Marisol Suarez Gerente Administrativa

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Octubre 2018	1	Elaboración
Febrero 2019	2	Inclusión facturación electrónica, modificación horario de recepción en almacén y requisitos cuenta de cobro.
Mayo 2019	3	Consenso con proveedores por reposiciones mayores a 5 días. Inclusión de: Personal de descargue en los Despachos en planta o en obra, Despachos en obra con remisión o acta. Recepción de facturas en regionales. Manejo de estados de cuenta. Comunicados formales. Supresión de documentación adjunta en facturación electrónica
Enero de 2021	4	Inclusión horarios de Sábados, uso elementos de Bioseguridad, documentos para realizar entregas, separación en nuevo documento de información contable y de facturación electrónica.