

## 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. CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACION

Los proveedores se obligan a no divulgar a terceras partes y a mantener de manera confidencial la Información que reciban por parte de FAMOC DEPANEL S.A., a NO darla a una tercera parte diferente de su equipo de trabajo que la necesite para el ejercicio del objeto comercial, manifestando a sus empleados que dicha información es confidencial y que NO deberá ser divulgada a terceras partes, comprometiéndose a efectuar una adecuada custodia y reserva de la información. Para efectos de esta Política "Información" comprende toda la información divulgada por FAMOC DEPANEL S.A. ya sea en forma oral, visual, escrita, o por cualquier medio.

### 2. COTIZACIONES

El Proveedor envía las cotizaciones **únicamente** a las áreas de Diseño y Compras de Famoc Depanel S.A.

### 3. SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

El Dpto de Compras realizará la selección de proveedores de Producción a partir de criterios comerciales y de calidad según diligenciamiento de formato por parte del proveedor F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES, quienes apliquen, según P-GCA-02 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES se les solicita la siguiente documentación y Registros:

- 3.1. Formato diligenciado F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES
- 3.2. Autorización de uso y manejo de datos firmada D-GG-08 POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS CLIENTES Y PROVEEDORES
- 3.3. F-GCA-02 Compromiso ambiental Proveedores firmado
- 3.4. RUT
- 3.5. Certificado cámara y comercio
- 3.6. Certificado Bancario o datos de cuenta bancaria
- 3.7. Certificados de calidad del producto (si aplica)
- 3.8. Hojas de Seguridad y Fichas Técnicas (si aplica)
- 3.9. Licencias y permisos (Si aplica)

### 4. REQUISITOS DE INGRESO CONTRATISTAS

- 4.1. Cumplir protocolos bioseguridad. 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.
- 4.2. El personal que prestará servicios en las instalaciones de la Planta debe presentar Parafiscales al día donde se indique que ARL está afiliado.
- 4.3. Usar Botas de Seguridad y EPP adecuados según el servicio a prestar o material a manipular.
- 4.4. (Cuando aplique) debe usar Guantes, protector auditivo y gafas de seguridad.

- 4.5. Para los Despachos de materiales en la planta ó en obra el proveedor debe venir con el personal de descargue quien también debe cumplir con la documentación antes mencionada.

## 5. ENTREGA DE MATERIALES, PRODUCTOR TERMINADO Y SERVICIOS

El proveedor solo procede con fabricación de material, suministro de productos, prestación de servicios con la aprobación del Departamento de Compras de Famoc Depanel S.A. La compañía no se hace responsable de negociaciones hechas con otras áreas.

Los gastos de logística por producto no conforme son asumidos por el proveedor.

El no cumplimiento del Proveedor a los requerimientos documentales, técnicos, de soporte, etc. que se soliciten por parte Famoc Depanel S.A. puede afectar la calificación al proveedor, asumiendo las medidas que sea necesario tomar, derivadas de dicho incumplimiento.

- 5.1. El proveedor verifica todos los datos de la orden de compra: Razón social, descripción del material, precios, cantidades, etc. Si existe alguna observación la comunica oportunamente al Área de Compras de Famoc Depanel S.A. para modificar la orden o realizar acuerdo de abastecimiento. Al no manifestar observaciones, se da por aceptada la orden de compra.
- 5.2. El Proveedor Entrega las cantidades solicitadas en la orden de compra, en la fecha acordada. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.** Los **Sábados** el horario es de: De 7:00 a.m. a 10:00 a.m.
- 5.5. Si el proveedor no cuenta con el formato de remisión o documento que haga las veces del mismo, puede solicitar Compras el F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR, el cual utilizará exclusivamente para entregas de productos ó servicios de órdenes generadas por Famoc Depanel S.A.
- 5.6. Los insumos, productos terminados como muebles especiales que se Despachan a Famoc ó a las instalaciones del cliente, se hace mediante acta de entrega, remisión, formato F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR ó documento equivalente, que contenga descripción, cantidad despachada, fecha, firma de recibido y sello (si lo tiene). En caso que no se cuente con la firma del cliente, el documento utilizado para la entrega debe venir diligenciado y con el visto bueno del funcionario de Famoc designado para recibir ó que confirma el recibido del material, esto lo gestiona el proveedor.
- 5.7. Si es un servicio, el proveedor genera documento del mismo: informe, remisión, acta de entrega, ó documento equivalente, el cual haga constar el recibido por el funcionario de Famoc Depanel S.A. Este documento queda en custodia del funcionario que recibe el servicio.
- 5.8. En caso de entregar al transportador ó en el Almacén con copia de factura ó de Cuenta de Cobro, esta hará las veces de remisión, más no queda radicada en Contabilidad, ya que **las facturas y Cuentas de Cobro deben ser enviadas únicamente al correo [felectronica@famoc.net](mailto:felectronica@famoc.net)**

- 5.9. 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.
- 5.10. Con el envío de la constancia de entrega, que contenga los vistos buenos de recibido de materiales ó servicios, se da aceptación a la factura; **el no cumplimiento de este requisito puede ocasionar rechazo de facturas.**
- 5.11. Para las entregas por Transportadoras, el funcionario de Famoc Depanel S.A. firma la guía como confirmación del número de cajas o unidades de embalaje recibidas, para el caso de material recogido por funcionarios, transportadores directos o subcontratados por Famoc Depanel S.A. se da igual manejo, en el entendido que se encuentra sin verificar la calidad del mismo y **el material solo implicará aceptación después de revisado el producto por el personal en planta quien cuenta con los criterios de inspección.** El personal de transporte solo ejerce labor de recolección ó entregas.
- 5.12. El proveedor debe suministrar la documentación que sea requerida ya sea de índole técnica, soportes de entrega, informes, pruebas de Desempeño, certificaciones, facturas, diligenciamiento de formatos, actualización de documentos etc.; en el lapso de tiempo otorgado; el no cumplimiento no exime al proveedor de la responsabilidad frente a las obligaciones que se deriven de dicha documentación.
- 5.13. Tanto la unidad de empaque como los materiales deben estar en perfectas condiciones físicas e higiénicas, sin: fisuras, humedad, suciedad, rayones, golpes, etc. Cuando aplique deben tener Etiqueta de identificación de riesgo de productos químicos. Si el material viene en empaque cerrado, solo se dará aceptación al mismo, posterior a la verificación en planta después de su apertura.

## 6. DEVOLUCION DE PRODUCTO NO CONFORME

- 6.1. 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
- 6.2. El proveedor deberá gestionar en los casos que el material o servicio no cumpla con las especificaciones, efectuando la reposición del material o radicación de la Nota Contable según el acuerdo al que se llegue con el Dpto. de Compras. La entrega en calidad de reposición debe estar respaldada con algún documento soporte, remisión, acta o formato que el proveedor tenga implementado.
- 6.3. 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.
- 6.4. El tiempo máximo de almacenamiento para material No Conforme de propiedad del proveedor es de 3 meses después de reportada la novedad; pasado este tiempo se realizará disposición del material según política de Gestión Ambiental; en el entendido que NO hay lugar a futuras reclamaciones por parte del proveedor tanto en dinero como en inventario de materiales.

## 7. COMUNICADOS, NOTIFICACIONES O 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 **no son aceptados** como comunicados, notificaciones ó solicitudes formales.

Las variaciones de precio el proveedor las comunica oportunamente cuando el mercado presente dichos cambios, al igual que el posible riesgo de desabastecimiento de materiales.

**8. PROVEEDORES SUSTANCIAS QUIMICAS**

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:

- 8.1 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.
- 8.2 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:

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

- 8.3 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-".
- 8.4 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.

**9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES
- F-GCA-02 COMPROMISO AMBIENTAL PROVEEDORES
- D-GG-08 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
- P-GCA-02 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES
- F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

| ELABORÓ                             | REVISÓ                                    | APROBÓ                                   |
|-------------------------------------|---|--|
| Astrid Rodríguez<br>Jefe de Compras | David Wolf<br>Jefe de Calidad y Ambiental | Marisol Suarez<br>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.  |
| Abril de 2021   | 5       | Proveedores que entreguen con F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA DE PROVEEDOR deben utilizar la versión actualizada. Proveedores gestionan la firma del funcionario de Famoc que recibe ó confirma recibido del material en las instalaciones del cliente. Material que viene en empaque cerrado, solo se da por aceptado después de su apertura. Constancia de recibido como requisito para aprobación ó rechazo de facturas. Tiempo de Almacenamiento de material No Conforme. Inclusión de: Envío de documentos solicitados por Famoc, documentos y formatos de referencia |
| Octubre de 2021 | 6       | Inclusión numerales: 1. Confidencialidad en la Información. 2. Cotizaciones 4. Requisitos de Ingreso Contratistas. 5. Proveedores reciben órdenes de compra ó servicio del área de Compras. 5.1 Proveedor verifica información de la orden de compra. 5.11 Verificación de material en planta 6.2 Realizar reposición con documento soporte. 9. D-GG-08 Política de Tratamiento de Datos<br><br>Organización viñetas  |