

## 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 / SUMINISTRO DE DOCUMENTACION / ACTUALIZACION /DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS

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 SA.; en las excepciones que se trabaje dicha información con una tercera parte diferente a la de su equipo de trabajo, solo se utilizará para el ejercicio del objeto comercial contratado con FAMOC DEPANEL S.A. El proveedor garantiza que la Compañía que representa, sus empleados y terceras partes se comprometen a: 1) Efectuar una adecuada custodia, manejo y reserva de: desarrollos, planos, dibujos, diseños suministrados y/o trabajados en conjunto, información oral, visual, escrita, o por cualquier medio, cotizaciones, visitas a clientes, etc., en el entendido que esta información es exclusiva, confidencial, de propiedad de FAMOC DEPANEL S.A. 2) a NO reproducir ni utilizar en negocios que no sean contratados ó aprobados por FAMOC DEPANEL S.A. la información antes mencionada.

Los proveedores actualizan la documentación, suministran la información de carácter corporativo, técnico, informes, pruebas de Desempeño, certificaciones, requerimientos ambientales, incluyendo información de libros forestales, etc y diligencian los formatos en el lapso de tiempo otorgado. El cumplimiento a lo anterior es responsabilidad el proveedor frente a las obligaciones que se deriven de dicha documentación y también puede afectar su calificación.

Cuando aplique, el proveedor diligencia el F-GCA-25 FORMATO DE VINCULACION DE CONTRAPARTES (Este formato se actualiza mínimo cada 2 años y/o cuando el ente regulador lo requiera)

### 2. COTIZACIONES / COMUNICADOS, NOTIFICACIONES O SOLICITUDES FORMALES

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

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.

Si el proveedor tiene cambio en su Razón social, número de NIT o presenta modificación en la parte tributaria, ó información bancaria **comunica los cambios realizados y adjunta los soportes** a los siguientes correos:

[auxcontable@famoc.net](mailto:auxcontable@famoc.net)

[compras2@famoc.net](mailto:compras2@famoc.net)

[auxsenacontabilidad@famoc.net](mailto:auxsenacontabilidad@famoc.net)

[compras@famoc.net](mailto:compras@famoc.net)

[seguimientocompras@famoc.net](mailto:seguimientocompras@famoc.net)

La **NO** comunicación detallada, oportuna y por escrito de esta información es responsabilidad del proveedor.

### 3. FACTURACION / ENTREGA DE MATERIALES, PRODUCTO TERMINADO Y SERVICIOS

El único correo habilitado para el envío de facturación electrónica es: [felectronica@famoc.net](mailto:felectronica@famoc.net)

Se rechazan facturas que en un término máximo de 3 TRES días hábiles NO hayan entregado materiales ó no se cuente con la remisión ó documento equivalente de entrega con la constancia de recibido.

Para evitar rechazo de facturas, el proveedor relaciona el número CORRECTO de orden de compra en cada factura y remisión.

El proveedor solo procede con fabricación de material, suministro de productos, prestación de servicios con la recepción de la orden de compra ó de servicio del Departamento de Compras de Famoc Depanel S.A. La compañía **NO** se hace responsable de negociaciones hechas con otras áreas.

- 3.1. 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 información consignada en la orden de compra, cuyos valores coinciden con lo que se va a facturar.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 SIN PRECIOS, 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.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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)

- 3.9. Imprimir en la factura y en la remisión el número de la orden de compra a la cual corresponde el material que están entregando.
- 3.10. Con el envío de la constancia de entrega, que contenga los vistos buenos de recibido de materiales ó servicios, se procesa la factura.
- 3.11. **Entregas por Transportadoras ó Recolección en Instalaciones de Proveedor:** 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 conformidad 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.
- 3.12. 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.

#### 4. DEVOLUCION DE PRODUCTO NO CONFORME

- 4.1. El proveedor realiza inspección de materiales antes de entregarlos a FAMOC DEPANEL S.A.
- 4.2. Se realiza la devolución de materiales, insumos o productos en caso de presentar no conformidad en las especificaciones. Si es un servicio se gestionará con el proveedor hasta recibirlo a conformidad.
- 4.3. 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 Departamento de Compras. Se hace consenso con el proveedor respecto a la responsabilidad de transporte de los materiales que no cumplen especificaciones, la entrega en calidad de reposición debe estar respaldada con algún documento soporte, remisión, acta o documento equivalente.
- 4.4. El tiempo máximo de almacenamiento para material No Conforme de propiedad del proveedor es de 1 mes 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.

#### 5. SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

El proveedor (si aplica) diligencia el formato F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES, se solicita la siguiente documentación y Registros:

- 5.1. Formato diligenciado F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES
- 5.2. RUT
- 5.3. Certificado cámara y comercio (Persona Jurídica)
- 5.4. Certificado Bancario o datos de cuenta bancaria
- 5.5. F-GCA-25 FORMATO E VINCULACION DE CONTRAPARTES (Si aplica).

#### 6. REQUISITOS DE INGRESO CONTRATISTAS

- 6.1. Cumplir protocolos bioseguridad. El personal que ingrese a las instalaciones de la Compañía ó del sitio de entrega indicado atiende las solicitudes respecto a Bioseguridad que realice tanto el personal de Famoc Depanel S.A., Cliente ó el personal de vigilancia., si se le solicita: debe usar Tapabocas, realizar desinfección ó lavado de manos.
- 6.2. El personal que ingresa a la planta ó a las instalaciones que se indiquen debe presentar Parafiscales vigentes, donde se indique que ARL está afiliado.
- 6.3. El personal que preste servicios en las instalaciones de la Planta debe presentar Parafiscales vigentes, donde se indique que ARL está afiliado. Usar Botas de Seguridad y EPP adecuados según el servicio a prestar o material a manipular. (Cuando aplique) debe usar Guantes, protector auditivo y gafas de seguridad.
- 6.4. 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.

**7. 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:

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:

<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

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.

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES  
F-GCA-25 FORMATO VINCULACION DE CONTRAPARTES  
F-GCA-18 ACTA DE ENTREGA PROVEEDOR

## 9. 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.
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

		<p>material en planta 6.2 Realizar reposición con documento soporte. 9. D-GG-08 Política de Tratamiento de Datos</p> <p>Organización viñetas</p>
Julio de 2022	7	<p>Inclusión: Numeral 1. Cambio en el texto de Confidencialidad. El incumplimiento de solicitudes es responsabilidad del Proveedor F-GCA-25 FORMATO DE VINCULACION DE CONTRAPARTES. Numeral 3: correo de facturación electrónica. Relacionar número de orden de compra en Facturas. Numeral 5.14 El proveedor suministra Certificados de calidad del producto, permisos, fichas técnicas, fichas de seguridad, y demás documentos solicitados por FAMOC DEPANEL S.A. ó por entes reguladores (cuando se requiera). Numeral 6.4 el tiempo máximo de almacenamiento de material No Conforme es de un mes. Numeral 7 Si el proveedor tiene cambio en su Razón social, número de NIT o presenta modificación en la parte tributaria, comunica los cambios realizados La no comunicación por escrito de esta información detallada es responsabilidad del proveedor.</p> <p>Supresión Numeral 3 F-GCA-02 COMPROMISO AMBIENTAL PROVEEDORES y D-GG-08 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS, estos se incluyeron en el F-GCA-04 SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROVEEDORES. Horario de los sábados. Numeral 4 Para las reposiciones cuyo tiempo exceda los 5 días hábiles, se hará consenso respecto a la necesidad de radicación de Nota crédito.</p>