A través de la presente se indican nuestras condiciones y actividades a realizar para gestionar la compra de productos eléctricos y de consumo interno en todas las sucursales de **EIMPSA** con nuestros proveedores:

1. Toda compra de material para venta o consumo interno que **Eléctricos Importados S.A**. realice, debe ir acompañada de su respectiva orden de compra (OC) y el número de OC debe ir citado en la factura del proveedor.
   NOTA: La empresa no se hace responsable de compras de productos eléctricos, realizadas por personas diferentes a los representantes del equipo del **Proceso de Compras.** En la compra de consumo interno la OC debe llevar el visto bueno (VoBo) de la **Dirección Nacional de Compras.**

2. Si en las órdenes de compra se evidencia diferencia de precio, cantidad, descripción o fecha pactada de entrega con el proveedor, éste, debe informar inmediatamente al **Proceso de Compras** a través del correo por el cual recibió la OC, para hacer los cambios pertinentes, antes de la emisión de la factura.

3. Todo material que se entregue en cualquiera de las sedes a nivel nacional debe ser entregado con **copia física de la factura para soportar con firma y sello el recibido**. Si por algún motivo se acuerda entregar con remisión a la(s) sede(s), este documento debe contener precios unitarios. La factura electrónica debe estar radicada en el correo proveedorelectronico@eimpsa.com.co, cumpliendo con el archivo PDF, el archivo XML y Anexos, **sin excepción**. Si la factura proviene de la compra de un consumo interno, también debe ser **enviada al correo del solicitante** (quien dará validez a la misma)**.**

4. Cuando es requerido por el cliente para que un tercero retire el producto eléctrico en las instalaciones del proveedor, se debe entregar la solicitud con remisión (sin contener precios) y con carta de autorización por parte de Compras **EIMPSA.** El proveedor debe reportar **la entrega de inmediato**, **anexando soporte con firma y sello de recibido** por el tercero.

5. Las plataformas de los proveedores de facturación electrónica, SOLO serán consultadas por el personal de **EIMPSA** para rechazar facturas.

6. El proveedor de producto eléctrico, por cambios o actualizaciones de referencias, cambios de tecnología, obsolescencia, actualización de códigos, cambios de descripciones, cambios de marca, entre otros, debe informar con anticipación a la Dirección Nacional de Compras y estará en la obligación de aceptar la devolución o cambio por material existente de lo que este en inventario EIMPSA nacional, sin ningún tipo de sanción.
   De no aceptarse esta condición, el proveedor no podrá hacer reposiciones de materiales afectados por estos cambios hasta agotar existencias en EIMPSA.

7. Toda factura física o electrónica debe tener su respectivo soporte de recibido para ser aceptada, máximo en un lapso de 72 hrs de generada la OC.

8. En **EIMPSA** el tiempo de pago a proveedores de productos, se establece en acuerdo con el proveedor.

9. Los responsables designados para la solicitud de compras, así como el personal del **Proceso de Compras**, deben guiar sus decisiones en:

- Generar OC sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la compañía.
- Todo acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizado por la instancia con las facultades o atribuciones necesarias definidas por la empresa, en **EIMPSA** será autorizada por la **Gerencia General o Dirección Regional (de acuerdo a la sede) y Dirección Nacional de Compras (o por quien ellos designen)**. NO se deben comprometer recursos, ni celebrar acuerdos comerciales o generar OC sin atribuciones para ello.
- La relación de la empresa con sus proveedores han de basarse, en todo momento, en los criterios de integridad, confidencialidad, honestidad y transparencia. Adicionalmente, las personas que realicen funciones de compra y aprovisionamiento de **EIMPSA** han de actuar de acuerdo con lo establecido en esta Política y los Procedimientos de los sistemas de gestión que les sean aplicables.
- Promover y fortalecer continuamente la eficiencia y agilidad de los **Procesos de Compras.**
- Asegurar la trazabilidad de la gestión de compras y cumplir la exigencia de los compromisos adquiridos.

10. La relación con proveedores debe:

- Privilegiar la relación comercial y de servicio a largo plazo, permitiendo la trazabilidad del proceso.
- El Representante de ventas del proveedor (productos eléctricos) acordado con el Director Nacional de Compras, debe asistir a las instalaciones por lo menos dos (2) veces al mes, con la finalidad de revisar la rotación del inventario con el equipo de Compras a la sucursal que corresponda.
- Debe siempre ser formal y los acuerdos deben estar por escrito.
- Asegurar la transparencia y objetividad en la toma de decisiones bajo los lineamientos indicados en el **Procedimiento de Gestión de proveedores**, en la selección, evaluación y re evaluación de los mismos.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos comerciales.

- La generación de anticipos por el bien o servicio NO está permitida. Las excepciones deben ser revisadas y aprobadas por la **Gerente General** y/o el **Gerente de Administración y Finanzas,** y por la **Dirección Regional** en la sede de Barranquilla.
- Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos o servicios.
- El **Director Nacional de Compras, el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente General y el Director Regional**, tienen la potestad de realizar inclusiones o exclusiones de proveedores a la organización, siempre y cuando se cumplan con los requisitos mínimos legales.
- Para todos los bienes y/o servicios contratados por un tiempo determinado y que involucre mano de obra, se debe solicitar al proveedor los aportes al sistema de seguridad social, apoyándose con **Gestión Humana** (**SST**) para la verificación del mismo.

11. El proveedor debe estar en la posibilidad de certificar la calidad de sus productos, así como el cumplimiento de normatividad legal vigente que aplique.

12. El proveedor debe garantizar el suministro de toda la información técnica requerida para la adquisición de sus productos o servicios.

13. El proveedor junto a la **Dirección Nacional de Calidad y Servicio al Cliente** de **EIMPSA**, debe establecer los canales de comunicación necesarios e identificar el responsable para garantizar los aspectos relacionados con el control de la calidad de los productos (garantías, devolución por producto no conforme, atención a quejas y reclamos).

14. El equipo de **Compras** tiene la autonomía de verificar todos los productos adquiridos en cuanto ha: cantidad, la información documental, estado de los productos, términos de negociación, entre otros.

15. **EIMPSA** se reserva el derecho de devolver materiales o productos que no cumplan con los niveles de calidad requeridos y, en caso de que este genere reproceso, los costos serán asumidos por el proveedor.

16. Los productos para venta adquiridos que no puedan ser verificados y evaluados en el momento de recepción en **EIMPSA,** ingresan bajo un visto bueno provisional (Sello: Recibido sin verificar). Esto no exime al proveedor de la responsabilidad de recibir un reclamo futuro por parte de **EIMPSA.** Otros productos deben ser verificados por el solicitante y si no cumplen con lo requerido, debe comunicarlo al proveedor y devolver el producto inmediatamente.

17. El proveedor al ingresar a las instalaciones de **EIMPSA,** se compromete a cumplir con las normas nacionales e internacionales de seguridad y salud en el trabajo, involucrando el uso de implementos propios de protección y realizando actividades seguras. Una vez obtenida toda la documentación requerida (ARL, Seguridad social, EPP, certificados de altura, entre otros), se registrará en el ***Formato de Control de visitantes*** y podrá ejercer sus actividades con el área pertinente.

18. El proveedor al formar parte del registro de proveedores de **EIMPSA** acepta de manera expresa, voluntaria, previa, concreta y suficiente el uso de sus datos, pasando a formar parte de nuestra base de datos, en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones reglamentarias, así como nuestra Política de Tratamiento de la información. De no querer recibir información y/o permanecer en nuestra base de datos, envíe un correo a servicliente@eimpsa.com.co.

19. Las personas designadas para autorizar compras en **EIMPSA** fuera de lo establecido en estas Políticas son:

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Director Regional.

Para mayor información puede comunicarse en:

Bogotá y Villavicencio PBX: (57) (1) 3275222 ext. 123 / 125 / 208 o a los correo comprasbo@eimpsa.com.co y asiscomprasbta@eimpsa.com.co y auxcomprasbta@eimpsa.com.co.

Barranquilla PBX: (57) (5) 3709044 / 3510001 ext. 108 / 130 o al correo comprasbq@eimpsa.com.co.

Original firmada

Director Nacional de Compras