



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 1/14

1. OBJETIVO

Definir la metodología para garantizar que los productos y servicios adquiridos cumplen los requisitos de compra especificados y cumplen a las necesidades del cliente con existencia y diversidad de productos de buena calidad y a precios competitivos.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica para todas las compras de productos y servicios de Casa Ferretera S.A. inicia desde la detección de la necesidad hasta la recepción del producto o servicio.

3. DEFINICIONES

3.1 PROVEEDOR MAYORISTA

Es aquel proveedor fabricante o importador que concede una distribución directa.

3.2 PROVEEDOR MINORISTA

Es aquel proveedor fabricante o importador con el que no se tiene una distribución directa.

3.3 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS

Se clasifica el inventario teniendo en cuenta dos criterios, número uno demanda o ventas del producto y número dos cuanto inventario se tiene para cubrir la demanda, es decir los días de inventario

3.4 STOCK MÍNIMO

Número de unidades mínimas que debe tener el inventario para garantizar la prestación del servicio y cubrir las necesidades de los clientes.

3.5 STOCK ACTUAL

Número de unidades actuales que tiene el inventario.

3.6 DOCUMENTO 75

Documento generado para la formalización de la devolución al proveedor.

3.7 PEDIDO PROYECTADO

Es el pedido que se programa con antelación y fechas específicas de entrega, con el cual se pretende que no haya desabastecimiento en productos que tengan rotación.

3.8 BODEGA 88

Bodega virtual que es utilizada para realizar movimientos de mercancía que no cumple los requisitos.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Coordinador de Compras	Gerente General
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Gladis Echeverría	Javier H. González R.
Fecha de vigencia:	07 de Diciembre de 2022		

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 2/14

3.9 PRODUCTO NO CONFORME

Producto que no cumple un requisito y que puede ser detectado en cualquier etapa de la operación.

3.10 ACREEDOR

Persona natural o jurídica que ha prestado un servicio o ha entregado un bien por el cual tiene derecho a reclamar un pago.

3.11 CONTRATISTA

Persona natural o jurídica que mediante un acuerdo de voluntades se obliga para con la empresa a dar, hacer una actividad a cambio de una contraprestación en dinero o especie.

3.12 TRABAJADOR INDEPENDIENTE:

Persona natural que realiza su actividad económica o presta sus servicios de forma personal, bajo su cuenta y riesgo y mediante contrato de carácter civil, comercial o administrativo, distinto al laboral.

3.13 PERSONAL CONTRATISTA:

Persona que depende laboralmente del contratista o subcontratista.

3.14 SGA:

Sistema globalmente armonizado

4. CONDICIONES GENERALES

- Cuando hay promoción de algunos proveedores por un tiempo determinado, se imprime un listado con el stock de existencia que hay en los puntos de venta antes de iniciar la promoción, para que cuando la promoción se termine queden los stocks de mercancía mínimos iguales o superiores; y se procede de la siguiente manera:
 - ✓ Se modifican las listas de precio según procedimiento P16 "Manejo lista de precios"
 - ✓ Se envía un memorando a Coordinación de Ventas donde se informa sobre la promoción, producto, precio, descuento y un estimado de la duración de la promoción.Para desmontar la promoción se tiene en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Hasta cuando el proveedor sostiene el precio de promoción.
 - ✓ Existencia de mercancía.
 - ✓ Si la competencia aún sigue con la promoción.
- Si alguno de estos elementos no se cumple, se desmonta la promoción cambiando las listas o enviando el formato P16-2 "Cambios de precios" según el caso. Se envía un memorando a Coordinación de Ventas.
- Para productos de poca rotación, si se encuentra con gran cantidad, se llama al proveedor para definir con él si se puede elaborar una nota crédito o si cambia el producto por otro de alta rotación. Se anexa a la descripción del código en el sistema DCC (descontinuado Casa Ferretera S.A. al costo) para tener en cuenta cuando se vaya a solicitar nuevamente cuando se termine la existencia se descodifica.
- Aquellos productos que se encuentren agotados de proveedor deben contener al final de la descripción la sigla AG, los compradores y/o asesores externos podrán informar del desabastecimiento del mismo con fin de que la información este actualizada.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 3/14

- Para aquellos pedidos de clientes mayoristas se realiza el pedido al proveedor teniendo en cuenta la información del formato P09 -16 "Grupos de líneas que se entregan directamente por el proveedor", especificando la dirección de entrega del cliente en la cual el proveedor debe enviar directamente. Cuando la factura del proveedor llega es confrontada con la orden de compra por la Auxiliar de Compras y se ingresa al sistema por bodega 9, luego se envía un correo electrónico a Atención al Cliente para que proceda a realizar la facturación, después de realizada la Auxiliar Administrativa verifica que el producto, el precio y la rentabilidad, entre otros, estén correctos, luego se entrega la factura en Archivo para que se redirija a los asesores externos y estos posteriormente al cliente.
- Al final de las descripciones de algunos productos se anexa para su análisis en el momento de solicitar mercancía una de las siguientes siglas según el caso:
 - **(VP)** Productos que han tenido ventas puntuales en volumen lo cual hace que se incremente el stock mínimo.
 - **E** Productos en los que se debe tener en cuenta la tabla de descuentos adicionales por escala de rotación, aplica para clientes Mayoristas
 - **AG** Producto agotado
 - **SP** Producto que sólo se vende con orden de compra
 - **DF** Producto discontinuado de fábrica
 - **DFC** Producto discontinuado de fábrica al costo
 - **DC** Producto discontinuado de Casa Ferretera S.A.
 - **DCC** Producto discontinuado de Casa Ferretera S.A. al costo
 - **U** Productos autorizados para vender bajo convenio tarjeta SOMOS.
- Verificación de seguridad social cuando el contratista incumpla normas o procedimientos Casa Ferretera realizará corrección o suspensión de la actividad.
- Los contratistas deberán recibir inducción de SSTA antes de iniciar las labores
- Al contratista antes de iniciar y finalizar labores se realizará inventario de los equipos, herramientas que trae consigo para la labor a ejecutar en la organización.
- Los proveedores que hacen entrega de mercancía no son considerados como contratistas, por tal motivo solo se realizará revisión visual de los EPP elementos de protección personal y planilla de seguridad social, esto aplicará para los puntos de venta y bodega. El contratista mantendrá al contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en la prestación del servicio derivado de sus actuaciones o la de sus contratistas o dependientes durante la ejecución de sus servicios.
- El contratista debe anexar a la cotización los siguientes documentos según la necesidad del trabajo a realizar:
 - ✓ Seguridad social
 - ✓ Certificado de Alturas
 - ✓ Certificado coordinador de alturas
 - ✓ Certificado manejo integrado de plagas
- Cuando finalice la labor el contratista debe hacer entrega de soportes de servicios cuando aplique o se hará una validación de forma visual de la labor ejecutada.
 - ✓ Permisos de altura cuando sea requerido

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 4/14

CLASIFICACIÓN DE INVENTARIO:

Tipo "S": Los productos que no tienen clasificación, son productos que hasta el momento no tienen movimiento en los últimos 90 días, pero que no son nuevos, es decir, están creados hace más de 6 meses y la mayoría de las veces son productos que están agotados y se espera que retornen de nuevo; adicionalmente muchos de los productos que son "SP" están incluidos en esa categoría.

Tipo "N": Los productos tipo "N" son aquellos que son nuevos, independientemente de cuántos se venden, son solo categorizados como nuevos dado que fueron creados hace menos de 6 meses, se monitorean normalmente para la compra con el propósito de no perderlos de vista.

Tipo "E": Los productos tipo "E" son aquellos que no han tenido venta en los últimos 90 días, no están dentro de la categoría de nuevos, pero se cuenta con inventario.

Tipo "D": En esta categoría se encuentran los productos con una rotación muy baja, es decir que se venden menos de 6 unidades en los últimos tres meses, en promedio menos de 2 unidades por mes. Estos productos son de análisis pues solo se debería comprar cuando haya una verdadera necesidad y que valgan la pena, pues por ejemplo un producto tipo "D" puede estar hace años en el inventario y tener venta el día de ayer, con eso salió de "E" y se convirtió en "D", también marca tendencia de ventas, pero para la compra el análisis debería ser distinto.

Tipo "C": Los productos tipo C son aquellos que tienen más de 90 días de inventario, su compra debería estar sujeta a una condición especial.

Tipo "B": Los productos tipo B son aquellos que han tenido muy buen comportamiento, se clasifican dentro de esta categoría a modo de alerta ya que tienen mas de 90 días de inventario, sin embargo no es apropiado comprarlos debido a que supera la meta de los 75 días de inventario.

Tipo "A": Los productos tipo A tienen como característica general que tienen menos de 90 de días de inventario y tienen muy buen movimiento en la venta, por lo tanto el sistema genera la alerta de revisar y comprar para no generar agotados.

Tipo "AA": Los productos tipo AA son aquellos que cumplen con dos características muy importantes para la organización; tienen un alto movimiento en la venta y tienen un inventario controlado con menos de 90 días, los productos clasificados dentro de esta categoría no deben dejarse agotar bajo ninguna circunstancia.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



**PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES
Y CONTRATISTAS**

**P11
Versión 17
Pág. 5/14**

5. CONTENIDO

5.1 COMPRA DE MERCANCIA

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<p align="center">Inicio</p>			
<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p align="center">Detección de la necesidad de Compras</p> </div> <p align="center">↓</p>	<p>Se reciben todas las solicitudes de mercancía por medio del SIGC, para los casos de mercancía solicitada directamente por el cliente, mercancía mayor a la cantidad del stock mínimo, pactos de soldadura y los pedidos de la bodega 9 (mercancía enviada directamente por el proveedor); se procede según instructivo de sobre pedido I21, en el caso de la mercancía que tiene alta rotación y que es para tener en inventario, los puntos de venta deben diligenciar el formato P11-2 "solicitud de mercancía, y el personal administrativo utiliza el formato P11-8 "solicitud de artículos de compras fuera de la programación".</p> <p>En caso de que la solicitud no cumpla con los montos mínimos se analiza la posibilidad de realizar ajuste de pedido según la clasificación de inventario. Para la definición de la cantidad final a comprar, se genera el informe diario de clasificación de inventario con el fin de verificar las existencias en los puntos de venta y si es posible suplir la necesidad con el inventario de los demás puntos de venta se hace trasladar la mercancía, de lo contrario se realiza el pedido teniendo en cuenta los montos mínimos de compra, montos mínimos de flete y/o las negociaciones especiales.</p> <p>Cuando no haya sistema y no sea posible solicitar los requerimientos por el SIGC Atención al Cliente debe diligenciar el formato P11-3 "solicitud de artículos de compras y asesores externos lo harán en el formato" P11-7 "solicitud de artículos de compra vendedores externos" el formato se diligencia totalmente cuando el proveedor sea nuevo y no esté creado en el sistema.</p>	<p>Coordinador (a) de Compras, Comprador y negociador Gerencia</p>	<p>P11-2 solicitud de mercancía"</p> <p>P11-3 solicitud de artículos de compra:</p> <p>P11-7 "Solicitud de artículos de compras vendedores externos",</p> <p>P11-8 "solicitud de artículos de compra fuera de la programación"</p>

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 6/14

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualización de precios</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Se solicitan los precios telefónicamente o por correo electrónico a los proveedores. Cuando se trata de líneas muy extensas se solicitan los precios enviando un e-mail con el listado de las referencias. Esta lista es devuelta con los precios a través un correo electrónico. Los precios se graban en el sistema y se modifican según procedimiento P16 "manejo de listas de precios". Los precios deben estar actualizados para poder realizar la compra.</p>	<p>Coordinador (a) de Compras, Comprador y negociador</p> <p>Analista de compras</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Análisis de compra</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>Para programar las compras, se procesa el informe "Clasificación de Inv.-Traslados-Proveedores" de manera diaria con el fin de identificar la necesidad de compra, este informe contiene datos como la clasificación de Inventario, código, descripción, stock mínimo, traslados en tránsito, órdenes de compra, ventas promedio, último costo, stock actual, proveedor, bodega, entre otros datos; el informe arroja un sugerido de la cantidad de mercancía a comprar y se compra según la clasificación de inventario definida en condiciones generales, adicionalmente realiza una alerta de Traslado con el fin de suplir la necesidad de mercancía con traslados de punto de venta, para este caso utilizando el formato P11-1 "traslado" diligenciando todos los campos, luego entregan a la recepcionista el formato diligenciado para ingresar los datos en el programa SIGC, para que posteriormente las diferentes sedes impriman los traslados desde Siesa. Cuando la necesidad se deba suplir con la compra de proveedor, para el caso de los proveedores Mayoristas se analiza la información suministrada por los proveedores y se comparan los siguientes puntos: Precio, disponibilidad de producto, la ubicación y forma de pago ofrecida, se determina cual es el proveedor al cual se le va a comprar, con base en el análisis efectuado, se realiza el pedido al proveedor teniendo en cuenta los montos mínimos de compra, montos mínimos de flete y/o las negociaciones especiales.</p> <p>Para los proveedores con negociaciones especiales de Rebate se determinan tiempos y montos de cumplimiento. Se tiene un control con el proveedor con los porcentajes de cumplimiento. El Comprador analiza el nivel de inventario del producto, el stock actual de mercancía y si es necesario hacer pedido para cumplir</p>	<p>Coordinador (a) de Compras / Comprador y negociador</p>	<p>Formato P11-1 "Traslado" Informe "Clasificación de Inv.-Traslados-Proveedores"</p>

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrería

PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 7/14

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	dicha cuota. Si no es necesario solicitar mercancía se solicita autorización a la Gerencia.		
Elaborar orden de compra ↓	Con el borrador, la Auxiliar de Compras organiza el archivo en Excel para proceder a cargar el plano en Casa F este archivo contiene datos como: proveedor, código y cantidad ya que los precios, descuentos condicionados y condiciones de pago están grabados con anterioridad en el sistema. Con algunos proveedores el pedido se debe realizar directamente en la plataforma virtual de ellos.	Auxiliar de Compras	Orden de compra original
Revisión orden de compra ↓	La orden de compra es revisada por la Auxiliar de Compras, según el borrador, teniendo en cuenta, cantidad, código, descuento y proveedor. Para una compra de un producto sobre pedido, se elabora la orden de compra con base en los datos suministrados por el responsable de la compra bien sea Coordinador(a) de Compras, Comprador y negociador, Asesores externos, Atención al Cliente, vendedores de mostrador o líderes de proceso, luego de haber verificado con el proveedor la disponibilidad del producto	Auxiliar de compras	Orden de compras
Distribución orden de compra ↓	La orden de compra original se envía por e-mail, por la plataforma virtual o se entrega personalmente al proveedor, cuando es para recoger el producto con una nota "Recogen", a esta se le coloca el sello de Casa Ferretera S. A y el sello de la Coordinador(a) de Compras. Se conservan por un mes, para su posterior seguimiento.	Auxiliar de Compras	
Revisión órdenes de compra no cumplidas por el proveedor	La Auxiliar de Compras realiza un informe de pendientes en Casa F Logística y lo envía por e-mail o llama para definir qué hacer con las órdenes de compra no cumplidas, es decir, si: <ul style="list-style-type: none">✓ Se debe repetir la orden de compra.✓ Está agotada la mercancía (agregar AG en la descripción).✓ Si va hacer enviada o no la mercancía para anular pedido. El área de Compras envía informe a la Coordinadora de Ventas de los sobre pedidos pendientes por llegar para que los asesores externos realicen el respectivo seguimiento y definir con el proveedor si se cancela o se sigue esperando (la cancelación de órdenes de compra debe quedar registrada por correo electrónico	Auxiliar de Compras, Analista de Compras Vendedores Externos	

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A.S. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferretería

PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 8/14

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	al proveedor y validar telefónicamente el recibido, esto es responsabilidad del asesor externo); el Coordinador de Ventas devuelve el informe a Compras informando si se espera o se da por cumplida en el sistema la orden de compra.		
Recibir mercancía	El punto de venta/Bodega imprime el cabezote de la orden de compra en el momento que recibe la mercancía, (en la factura del proveedor viene registrado el número de orden de compra). Se recibe la mercancía según método definido en el procedimiento P14 Recepción de mercancía	Auxiliares de recepción Supervisor, personas encargadas	
Alimentar el Sistema	Una vez recibida la mercancía, la persona responsable de la caja o las personas encargadas de comparar la orden de compra con factura y la entrada de mercancía para alimentar el sistema, deben tener en cuenta que se coloque el sello de recibido con firma y fecha. Si en el momento en que se alimenta el sistema el valor de la factura no corresponde con el valor o descuento de la orden de compra, se elabora a través del SIGC el formato P11-9 corrección factura, y posteriormente después de que termine el proceso contable esta es enviada junto con el egreso vía e-mail por la persona encargada al proveedor.	Cajero(a), persona encargada Auxiliar de sistemas y los (las) Supervisores	formato P11-9 corrección factura
Anulación de órdenes de compra	Se hace cada 30 días para la mayoría de los proveedores minoristas	Coordinador (a) de Compras, Comprador y negociador Auxiliar de compras	
Fin			

5.3 DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
Contacto con el proveedor	Cuando se tiene producto de poca rotación se envía una carta explicando si es posible realizar la devolución o comercializarlo a través de otros clientes, el área	Coordinador (a) de Compras, Comprador y negociador	

o vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, e Calidad se encuentra el original."



**PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES
Y CONTRATISTAS**

**P11
Versión 17
Pág. 9/14**

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	responsable de gestionar la devolución es el área de Compras Producto no conforme: se contacta telefónicamente o por correo electrónico al proveedor para tomar la acción de cambio del producto, elaborar nota crédito o repararlo, debe de quedar evidencia por escrito de la solución del proveedor, el área responsable de gestionar son los Puntos de venta/ bodega en caso de presentar novedad escalan con las áreas de Compras o Calidad.	Gerencia, Supervisor o persona encargada Servicio al cliente	
Realización de Documento 75	El formato P11-6 "Devolución de Proveedor" lo realiza la persona encargada de gestionar la devolución con el proveedor, cuando la devolución es tramitada por el área de Compras es esta quien diligencia el formato y se lo envía a cada punto de venta/bodega con copia a la persona encargada de Servicio al Cliente. Los puntos de venta/bodega deben trasladar la mercancía desde el aplicativo CASAF a la bodega 88, deben enviar la mercancía física con el traslado y el formato P11-6 "Devolución de Proveedor" a Servicio al Cliente en Bodega que es el área encargada de realizar el respectivo Documento 75, para los casos en que la mercancía se vaya a despachar desde el punto de venta que generó la devolución estos solo envían la documentación para proceder con la realización del Documento 75.	Supervisores persona encargada de realizar DOC en 75, Coordinador (a) de Compras, Comprador y negociador, Asesores externos Asesor de servicio al cliente	Formato P11-6 "Devolución de proveedor" Documento 75
Organizar mercancía al proveedor	Servicio al Cliente realiza el empaque de la mercancía de acuerdo a lo registrado en el Documento 75 para proceder con el despacho, en caso tal de que el proveedor sea el que asuma el flete la persona encargada en Servicio al Cliente debe informar por correo electrónico que la mercancía esta lista para la recogida.	Persona encargada en el punto de venta y/o Bodega	
Auditoria del formato DOC 75	Se envía el documento 75 original a la Auxiliar Administrativa para realizar el control, a partir de los 10 días de realizado el documento, si no han efectuado nota crédito o devolución del producto se realiza internamente una nota crédito al proveedor cuando aplique.	Auxiliar de Administrativa	Formato DOC 75
Fin			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 10/14

5.4 CONTRATISTAS

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
↓			
Detección de la necesidad de SSTA	Requerimiento de la necesidad del trabajo por contratista	Coordinador SSTA/Auxiliar SSTA	Correo Electrónico Formato un experto reportando
↓			
Cotización	Se hace solicitud de cotización (mínimo 3) de acuerdo con el trabajo a realizar	Coordinador SSTA/Auxiliar SSTA	Cotización
↓			
Comparar cotización	Se analiza la información suministrada por los contratistas y se comparan los siguientes puntos: Precio, tiempo para ejecutar la labor, certificados según la labor, seguridad social, tiempos de entrega.	Gerencia Coordinadora SSTA	Cotización
↓			
Selección del contratista	Se selecciona al contratista quien deberá cumplir todos los requisitos que la empresa requiere. El contratista deberá diligenciar link de manual de aliados, por medio de esta se adjunta información de documentos de tipo legal.	Gerencia SSTA Contraloría	Formato P12-2 Selección de proveedores , acreedores y contratistas
↓			
Inducción SSTA	Prevención de riesgos, charlas de seguridad previo al inicio de la ejecución de la labor, reforzando los riesgos laborales y medidas de prevención a adoptar en el lugar.	Coordinador SSTA/Auxiliar SSTA	Formato P13-3 Listado de asistencia
↓			
Acompañamiento de la labor	La persona responsable en SSTA y/o Mantenimiento eléctrico y locativo brinda acompañamiento durante la ejecución de la labor.	Coordinador SSTA/Auxiliar SSTA Mantenimiento Eléctrico y locativo	Formato P11-14 Verificación De Requisitos Para Contratistas
↓			

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 11/14

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Fin			

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

- Orden de compra
- Cotización del proveedor
- Formato P11-1 Traslados
- Formato P11-2 Solicitud de mercancía
- Formato P11-3 Solicitud de artículos para compras
- Formato P11-6 Devolución al proveedor
- Formato P11-7 Solicitud de artículos de compra vendedores externos
- Formato P11-8 Solicitud de artículos de compra fuera de la programación
- Formato P11-9 Corrección de factura
- Formato P11-12 Productos que se encuentran por debajo del stock mínimo
- Formato P11-13 Cambios de precio en el sistema
- Formato P11-14 Artículos de compra caja menor
- Formato P11-15 Verificación De Requisitos Para Contratistas

7. REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICION
	Orden de compra original	Sistema	2 años	Backup
	Orden de compra copia	Jefe de tesorería, oficina de tesorería, fuelle, alfabéticamente por proveedor, anexo a factura.	Hasta la fecha de vencimiento de cada factura	Archivo central
		Administración documental, archivo central, carpeta comprobante de egreso, cronológicamente.	1 año	Archivo inactivo
		Administración documental, archivo inactivo, carpeta comprobante de egreso, cronológicamente.	19 años	Destruir
	Cotización del proveedor y lista de precios mayoristas y minorista	Analista de Compras, oficina de compras en carpeta del proveedor.	2 meses	Destruir
P11-1	Formato traslado copia	Auxiliar de Compras, oficina de compras, legajos numéricamente por punto de venta	15 días	Destruir
P11-2	Solicitud de mercancía	Auxiliar de Compras, oficina de compras, legajos cronológicamente	Mientras que se pide la totalidad	Destruir

“El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original.”



**PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES, ACREEDORES
Y CONTRATISTAS**

**P11
Versión 17
Pág. 12/14**

CÓDIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICION
P11-3	Solicitud de artículos de compras	Auxiliar de Compras, oficina de compras, carpeta solicitud de artículos de compra cronológicamente.	30 días	Destruir
P11-6	formato devolución de proveedores	Asesor servicio al cliente, bodega, carpeta sacar mercancía diferente a ventas, anexo al formato devolución al proveedor, cronológicamente.	3 meses	Destruir
	formato devolución de proveedores	Auxiliar de sistemas, oficina de sistemas, sacar mercancía diferente a ventas, cronológicamente.	1 año	destruir
P11-7	Solicitud de artículos de compra vendedores externos	Auxiliar de Compras, oficina de compras, carpeta solicitud de artículos de compra vendedores externos cronológicamente..	30 días	Destruir
p11-8	solicitud de artículos de compra fuera de la programación	Auxiliar de Compras, oficina de compras, carpeta solicitud de artículos de compra fuera de la programación cronológicamente.	30 días	Destruir
P11-9	Formato corrección factura original	Jefe de tesorería, oficina de tesorería, fuele, alfabéticamente por proveedor, anexo a factura.	Hasta la fecha de vencimiento de cada factura	Archivo central
		Administración documental, archivo central, carpeta comprobante de egreso, cronológicamente.	1 año	Archivo inactivo
		Administración documental, archivo central, carpeta comprobante de egreso, cronológicamente.	19 años	Destruir
P11-12	Productos que s encuentran por debajo de Stock Mínimo	Coordinador de, oficina coordinación de calidad, carpeta Stock Mínimo, cronológicamente.	6 meses	Destruir
P11-13	Cambios de precio en el sistema	Coordinador(a) de Compras, oficina de compras, carpeta productos nuevos, cronológicamente.	1 año	Destruir
P11-15	Verificación De Requisitos Para Contratistas	Coordinador SSTA ,oficina de SSTA , Folder de contratistas , cronológicamente	3 años	Archivo Inactivo
	Verificación De Requisitos Para Contratistas	Administración documental, archivo central, Folder contratistas , cronológicamente.	2 años	Destruir

8. MODIFICACIONES:

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 13/14

En definiciones: Se incluyen los términos clasificación de inventarios, acreedores, contratista, trabajador independiente, personal contratista, SGA, producto no conforme

Se elimina la definición Programación de Compras

En condiciones generales se incluye

CLASIFICACIÓN DE INVENTARIO:

Tipo "S": Los productos que no tienen clasificación, son productos que hasta el momento no tienen movimiento en los últimos 90 días, pero que no son nuevos, es decir, están creados hace más de 6 meses y la mayoría de las veces son productos que están agotados y se espera que retornen de nuevo; adicionalmente muchos de los productos que son "SP" están incluidos en esa categoría.

Tipo "N": Los productos tipo "N" son aquellos que son nuevos, independientemente de cuántos se venden, son solo categorizados como nuevos dado que fueron creados hace menos de 6 meses, se monitorean normalmente para la compra con el propósito de no perderlos de vista.

Tipo "E": Los productos tipo "E" son aquellos que no han tenido venta en los últimos 90 días, no están dentro de la categoría de nuevos, pero se cuenta con inventario.

Tipo "D": En esta categoría se encuentran los productos con una rotación muy baja, es decir que se venden menos de 6 unidades en los últimos tres meses, en promedio menos de 2 unidades por mes. Estos productos son de análisis pues solo se debería comprar cuando haya una verdadera necesidad y que valgan la pena, pues por ejemplo un producto tipo "D" puede estar hace años en el inventario y tener venta el día de ayer, con eso salió de "E" y se convirtió en "D", también marca tendencia de ventas, pero para la compra el análisis debería ser distinto.

Tipo "C": Los productos tipo C son aquellos que tienen más de 90 días de inventario, su compra debería estar sujeta a una condición especial.

Tipo "B": Los productos tipo B son aquellos que han tenido muy buen comportamiento, se clasifican dentro de esta categoría a modo de alerta ya que tienen más de 90 días de inventario, sin embargo no es apropiado comprarlos debido a que supera la meta de los 75 días de inventario.

Tipo "A": Los productos tipo A tienen como característica general que tienen menos de 90 días de inventario y tienen muy buen movimiento en la venta, por lo tanto el sistema genera la alerta de revisar y comprar para no generar agotados.

Tipo "AA": Los productos tipo AA son aquellos que cumplen con dos características muy importantes para la organización; tienen un alto movimiento en la venta y tienen un inventario controlado con menos de 90 días, los productos clasificados dentro de esta categoría no deben dejarse agotar bajo ninguna circunstancia.

En contenido:

Se elimina Programación de Compras

Se elimina Compras mayoristas y minoristas y se reemplaza por compra de mercancía

Se anexa 5.4 Contratistas

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA S.A.S. se consideran como COPIAS NO CONTROLADAS, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferreteria

PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES , ACREEDORES Y CONTRATISTAS

P11
Versión 17
Pág. 14/14

En devolución de proveedor, en Realización de documento 75: El formato P11-6 "Devolución de Proveedor" lo realiza la persona encargada de gestionar la devolución con el proveedor, cuando la devolución es tramitada por el área de Compras es esta quien diligencia el formato y se lo envía a cada punto de venta/bodega con copia a la persona encargada de Servicio al Cliente.

Los puntos de venta/bodega deben trasladar la mercancía desde el aplicativo CASAF a la bodega 88, deben enviar la mercancía física con el traslado y el formato P11-6 "Devolución de Proveedor" a Servicio al Cliente en Bodega que es el área encargada de realizar el respectivo Documento 75, para los casos en que la mercancía se vaya a despachar desde el punto de venta que generó la devolución estos solo envían la documentación para proceder con la realización del Documento 75.

En organizar mercancía: Servicio al Cliente realiza el empaque de la mercancía de acuerdo a lo registrado en el Documento 75 para proceder con el despacho, en caso tal de que el proveedor sea el que asuma el flete la persona encargada en Servicio al Cliente debe informar por correo electrónico que la mercancía esta lista para la recogida.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA S.A.S.** se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrería

SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE COMPRA

Punto de Vent: 1 2 3 4 5 6 7 10 14 15 Atención al Cliente Oficinas Atención al Cliente Envigado

Fecha _____ Hora _____ Persona quien solicita _____ Código vendedor _____

Tipo de preci 1 2 3 Proveedor a quien se solicita mercancia _____

Código	Cantidad	Detalle	Costo antes de IVA	% Descuento	Precio venta

Número del recibo de caja _____ Firma de autorizacion Area de Cartera _____

OBSERVACIONE _____ Gatos Reparacion maquina cliente castellus _____

P11-3/9



Todo en Ferrería

SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE COMPRA

Punto de Vent: 1 2 3 4 5 6 7 10 14 15 Atención al Cliente Oficinas Atención al Cliente Envigado

Fecha _____ Hora _____ Persona quien solicita _____ Código vendedor _____

Tipo de preci 1 2 3 Proveedor a quien se solicita mercancia _____

Código	Cantidad	Detalle	Costo antes de IVA	% Descuento	Precio venta

Número del recibo de caja _____ Firma de autorizacion Area de Cartera _____

OBSERVACIONE _____

P11-3/9



DEVOLUCION AL PROVEEDOR

FECHA: _____ INFORMO: _____

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

NIT:

PERSONA QUE AUTORIZA DEVOLUCION:

CAUSA:

NUMERO DE FACTURA:

ELABORAR NOTA CREDITO:

CAMBIO POR UNO NUEVO:

CODIGO:

CANTIDAD:

FLETE PAGADO POR:

OBSERVACIONES:

P11-6/2



SOLICITUD DE ARTICULOS DE COMPRA VENDEDORES EXTERNOS

Fecha:		Hora:		No. OCP		Hora:	
Proveedor:			NIT.		Contacto:		
Dirección:			Teléfono		Fax	Plazo de pago:	
Autorretenedor: SI NO	Gran contribuyente: SI NO		Cuenta Bancaria:			Banco:	
Cliente:				Orden de Compra Cliente:			
Código Vendedor:			Nombre Vendedor:				
Código	Cantidad	Detalle	Costo sin IVA	Dcto.	Precio venta	Lista de Precios	Clasificación por Marca
Autorización Cartera:			Fecha:		Valor \$		
Autorización Compras:			Fecha:		Hora:	P11-7/6	



SOLICITUD DE ARTICULOS DE COMPRA VENDEDORES EXTERNOS

Fecha:		Hora:		No. OCP		Hora:	
Proveedor:			NIT.		Contacto:		
Dirección:			Teléfono		Fax	Plazo de pago:	
Autorretenedor: SI NO	Gran contribuyente: SI NO		Cuenta Bancaria:			Banco:	
Cliente:				Orden de Compra Cliente:			
Código Vendedor:			Nombre Vendedor:				
Código	Cantidad	Detalle	Costo sin IVA	Dcto.	Precio venta	Lista de Precios	Clasificación por Marca
Autorización Cartera:			Fecha:		Valor \$		
Autorización Compras:			Fecha:		Hora:	P11-7/6	



SOLICITUD DE ARTICULOS DE COMPRA FUERA DE LA PROGRAMACION

Proveedor: _____ Fecha: _____

			PUNTO DE VENTA Y/O BODEGA									
Codigo	Precio	Descuento	1	2	3	4	5	6	7	10	14	15

Observaciones: _____

P11-8/8



SOLICITUD DE ARTICULOS DE COMPRA FUERA DE LA PROGRAMACION

Proveedor: _____ Fecha: _____

			PUNTO DE VENTA Y/O BODEGA									
Codigo	Precio	Descuento	1	2	3	4	5	6	7	10	14	15

Observaciones: _____

P11-8/8



SOLICITUD DE ARTICULOS DE COMPRA FUERA DE LA PROGRAMACION

Proveedor: _____ Fecha: _____

			PUNTO DE VENTA Y/O BODEGA									
Codigo	Precio	Descuento	1	2	3	4	5	6	7	10	14	15

Observaciones: _____

P11-8/8



CORRECCION FACTURA

DE: CASA FERRETERA S.A NIT: 890 937010-5

Fecha : _____

Nombre proveedor: _____

Nit: _____

Ciudad: _____

Le informamos que hemos corregido su **factura #**, _____ **de fecha** _____ por la diferencia presentada entre el valor cobrado y el valor cotizado segun **orden de compra #** _____, para los siguientes articulos:

Descripcion del articulo	Valor Facturado	Valor cotizado	Diferencia	Cantidad	Descuento	Valor
OBSERVACIONES:					Subtotal	\$
					Iva	\$
					Retefuente	\$
					Total	\$



CORRECCION FACTURA

DE: CASA FERRETERA S.A NIT: 890 937010-5

Fecha : _____

Nombre proveedor: _____

Nit: _____

Ciudad: _____

Le informamos que hemos corregido su **factura #**, _____ **de fecha** _____ por la diferencia presentada entre el valor cobrado y el valor cotizado segun **orden de compra #** _____, para los siguientes articulos:

Descripcion del articulo	Valor Facturado	Valor cotizado	Diferencia	Cantidad	Descuento	Valor
OBSERVACIONES:					Subtotal	\$
					Iva	\$
					Retefuente	\$
					Total	\$

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

 <i>Toda en Ferrería</i>	SOLICITUD ARTÍCULOS DE COMPRA CAJA MENOR
Fecha	
Solicitante	
Descripción de la compra	
Valor solicitado	
Fecha legalización	
Facturas recibidas por valor de \$	
Devolta recibida por valor de \$	
Firma responsable caja menor	_____
Firma del solicitante	_____

P11-14/1

Químico	Líquidos	Manipulación de sustancias químicas.	Síntomas respiratorios aumentados, como irritación en las vías respiratorias, tos o dificultad para respirar e impacto ambiental.	EPP, Kit antiderrame.
	Gases y vapores	Manipulación de sustancias químicas, mantenimientos de máquinas y equipos.	Síntomas respiratorios aumentados, como irritación en las vías respiratorias, tos o dificultad para respirar e impacto ambiental.	EPP
	Humos	Obras civiles, mejoras locativas	Síntomas respiratorios aumentados, como irritación en las vías respiratorias, tos o dificultad para respirar e impacto ambiental.	EPP, Ventilación, hidratación.
	Material Particulado	Obras civiles, mejoras locativas	Síntomas respiratorios aumentados, como irritación en las vías respiratorias, tos o dificultad para respirar e impacto ambiental.	EPP
Biomecánico	Posturas	Prolongada, mantenida, forzada y antigravitacional.	Lumbalgias, esguinces, lesiones, alteración en parte osteomuscular.	Adquirir posturas adecuadas
	Esfuerzos	Exigencia de fuerza	Lesiones y Trastorno musculoesquelético, contracturas, desgarros	Ayudas mecánicas y manuales, espalda recta, evitar giro del tronco.
	Movimiento repetitivo	Labor que se repite por mucho tiempo durante la jornada laboral	Dolor e inflamación en diferentes partes del cuerpo	Adquirir posturas adecuadas, pausas, relevos.
	Manipulación de cargas	Manipulación, transporte y desplazamiento de objetos.	Lesiones y Trastorno musculoesquelético, contracturas, desgarros	Ayudas mecánicas y manuales, espalda recta, evitar giro del tronco.
	Mecánico	Elementos de máquinas, herramientas, materiales proyectados, sólidos.	Cortes, Heridas, laceraciones, golpes, fracturas.	Orden y aseo, autocuidado, EPP.
	Eléctrico	Alta y baja tensión en equipo defectuosos, tomacorrientes entre otras.	Electrocusión y quemaduras.	Orden y aseo, inspección a las instalaciones eléctricas, desenergizar y señalización de seguridad
	Locativo	Almacenamiento, superficies de trabajo irregulares, deslizantes, diferente nivel, orden y aseo, caída de objetos.	Caidas, golpes, esguinces y fracturas.	Orden y aseo, inspección a las instalaciones locativas, mantenimiento locativo.
	Condiciones de seguridad	Tecnológico	Explosión, derrame, fuga e incendio.	Lesiones, quemaduras, irritación en las vías respiratorias, dificultad para respirar e impactos ambientales.
Público		Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público.	Lesiones y golpes	Acceso restringido, botones de pánico, acompañamiento a la labor, garantizar espacios para almacenar equipos y herramientas.
Trabajo de Altura		Apartir de 2 metros.	Caidas, golpes y fracturas.	EPP, control de personal capacitado y permiso de alturas.
Biológicos	Virus, Hongos, parásitos y bacterias	Presencia en baños, superficies en general.	Infección, alergia o toxicidad y enfermedades.	Orden y aseo, manejo de residuos.
	Picaduras	Zancudos, abejas entre otros.	Infección, alergia o toxicidad y enfermedades.	Orden y aseo, manejo de residuos y control de plagas.
	Modeduras	Roedores, entre otros.	Infección, alergia o toxicidad y enfermedades.	Orden y aseo, manejo de residuos y control de plagas.

Fenomenos Naturales	Sismo	Ondas que provocan el movimiento de la tierra.	Shock, lesiones, panico e impactos ambientales.	Plan de emergencias y contingencia ambiental, botiquin, brigada de emergencias.
	Vendaval	Vientos fuertes.	Shock, lesiones y panico e impactos ambientales.	Plan de emergencias y contingencia ambiental, botiquin, brigada de emergencias.
	Precipitaciones	Lluvias, granizadas y heladas.	Shock, lesiones y panico e impactos ambientales.	Plan de emergencias y contingencia ambiental, botiquin, brigada de emergencias.
Psicosocial	Gestión Organizacional	Estilo de mando, contratación, pago, participación en inducción y capacitación.	Adaptación de la persona Confusión y poca claridad en las expectativas y objetivos de la labor	Inducción SST Y Ambiental, Acompañamiento durante la labor, revisión de la documentación.
	Características de la organización del trabajo y en el grupo de trabajo	Comunicación, organización y demandas del trabajo, relaciones, calidad de interacción, trabajo en equipo.	Ansiedad, estrés, alta demanda laboral, adaptación.	Inducción SST Y Ambiental, Acompañamiento durante la labor.
	Condiciones de la tarea	Carga mental, contenido de la tarea, demandas emocionales.	Ansiedad, apatia, depresión, fobias, frustración, nerviosismo, agresividad, disminución de la autoestima, despersonalización.	Inducción SST Y Ambiental, Acompañamiento durante la labor.
	Interface persona- tarea	Conocimiento, habilidad con relacion a la demanda de la tarea.	Ansiedad, estrés, frustación.	Inducción SST Y Ambiental, Acompañamiento durante la labor, persona idonea para la labor. Pausas, descansos, consumo de alimentos, relevos de personal, jornada laboral contemplada que no sobre pase el tiempo
	Jornada de trabajo	Pausas, trabajo nocturno, horas extras, descansos.	Estrés, ansiedad, fatiga, cansancio, disconfrot, carga mental.	

INVENTARIO

Se debe anexar a esta lista todo lo que se ingrese a las instalaciones de la organización equipos, máquinas, herramientas y sustancias químicas

COMPONENTES AMBIENTALES - ASPECTOS E IMPACTOS ASOCIADOS A LA TAREA

Responder SI/NO

Generación de residuos aprovechables: papel, carton, plastico	Generación de residuos no aprovechables: Barrido, servilletas.	Consumos de agua	Consumo de energia eléctrica	Generación de emisiones atmosféricas por fuentes de combustión fijas
Generación de residuos peligrosos: Estopa impregnada de aceite, recipientes	Generación de residuos de manejo especial: escombros, madera	Vertimientos no domésticos con descarga al alcantarillado o el suelo.	Generación de ruido por fuentes externas o internas	Todas las sustancias químicas estan inventariadas y cuentan con hoja de seguridad, las cuales estan socializadas al personal que la va a manipular

Observaciones:

REGISTRO DE INDUCCIÓN

Marque con una x los temas socializados, se deja constancia que antes de iniciar la ejecución de las actividades programadas, se brindó inducción y/o reinducción al contratista y sus representantes respecto a los siguientes aspectos:

Política del sistema de Gestión Integral (Calidad, SST, Ambiental)	Plan de Emergencia Ante derrames en 10 Pasos
Identificación de peligros y riesgos	Elementos de Protección Personal
Identificación de Aspectos e impactos ambientales	Manejo de residuos
Roles y responsabilidades para las actividades	¿Qué hacer en caso de accidente o incidente?
Normas de seguridad	Formato un Experto reportando
Plan de Emergencia y Contingencia Ambiental	SAGRILAFT

Responsables

Area / Proceso	Nombre de Persona Responsable	Cargo	Firma
Contratista			
Seguridad Salud en el Trabajo y Ambiental			