

Pedido

Número: 4012014494

Fecha: 12/12/2022

Para:

Empresa

GIRAVAN S.A.S

43

CR 47 D 78 C SUR

SABANETA

De:

Persona contacto

Valeria Toro

Teléfono contacto

Fax de contacto

Email

Valeria.Toro@etexgroup.com

Solicitante

Solicitante Tel.:

Su referencia

N.Proveedor

1040785

Fax. :

Tel. : +574448452

Nota Importante: Para agilizar los trámites de pago de facturas, es necesario que indique en la factura o documento equivalente, el número de este pedido.

Para efectos contables, solamente se recibe facturación hasta el día 25 de cada mes.

Pos	N-Artículo	Descripción	Precio / Unidad	Importe (COP)
Fecha de entrega	Cantidad			
00010		POLIPASTO DE 2TON MARCA GIRAVAN		
10.12.2022	1,00 Unidad		12.378.500 / 1 UND	12.378.500
Impte.neto total imp.excl.				COP 12.378.500

Condiciones de envío: EXW ..

Condiciones de pago : 30 DIAS

Número: 4012014494

Fecha: 12/12/2022

FAVOR TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. Enviar todos los documentos escaneados, con mínimo 1 día de anticipación, remisiones y/o factura (copia en PDF), orden de compra y guía de transporte (si es del caso) al siguiente correo: Auxiliar.Almacen@etexgroup.com
2. La factura electrónica se debe enviar a Contabilidad conforme al anexo técnico de factura electrónica de venta según Resolución No. 000012 de la DIAN de 09/02/2021, el cual indica que debe ser un AttachedDocument al correo: **invoices.etex.co@etexgroup.com**
3. Incluir en la factura el número de la orden de compra, las facturas sin orden de compra o que indique un número no válido, serán rechazadas.
4. Factura con descripción comercial y técnica, posición arancelaria y peso de los materiales.
5. En caso de suministro de sustancias químicas, éstas deben entregarse con las fichas de datos de seguridad (FDS) y etiquetadas con la información actualizada de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado (SGA) de clasificación y etiquetado de productos químicos, reglamentado en Colombia a través del Decreto 1496 de 2018. (aplica para muestras)
6. Horario de recepción: De lunes a viernes, en la mañana 7:30 a 11:00 am y en la tarde 1:30 a 4:00 pm
7. Fecha máxima de recepción de facturas: 25 de cada mes
8. Los pagos a proveedores se seguirán realizando los martes de cada semana, incluyendo en el pago las facturas con vencimiento hasta el lunes anterior al día del pago.
9. Correo para atención de proveedores proveedores.latam@etexgroup.com.co, a través de este correo se podrán hacer consultas relacionadas con contabilización y pago de facturas, o en la línea telefónica (6) 8747747 ext. 6422, los lunes y jueves de 2:00 p.m. a 4:00p.m.

Para proveedores y contratistas que deben ingresar a la planta Etex Colombia S.A:

1. El contratista de mano de obra y/o servicio o proveedor de materiales y su personal vinculado, deben dar cumplimiento a las instrucciones y recomendaciones de Calidad, Ambiental, Gestión de la energía, Seguridad y Salud en el Trabajo y todo lo enmarcado en seguridad empresarial acorde con las políticas, normas, reglamentos, entre otras; establecidas por la empresa Etex Colombia S.A.
2. Al ingreso y permanencia en las instalaciones de Etex Colombia S.A es obligatorio permanecer con identificación visible y utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal (Casco de seguridad, gafas de seguridad, chaleco reflectivo, botas de seguridad) y en caso tal tapa oídos. En caso de estar presentando síntomas de infección respiratoria es obligatorio el uso del tapabocas.
3. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 el proveedor o contratista se compromete a cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas con las responsabilidades mencionadas en el capítulo 6 de este decreto; así mismo a dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.28 Contratación. (Decreto 1072:2015)
4. Comunicamos a todos los proveedores y/o contratistas que para Etex Colombia S.A el desempeño energético es uno de los criterios de evaluación en la adquisición para el SGEN.

Dirección de Entrega

Etex Colombia - Manizales
Parque Industrial Juanchito
Manizales

Dirección de Factura

Empresa
Etex Colombia S.A.
Parq Ind Juanchito Km.14 Via al Magdalen
170001 MANIZALES



SHIPPING INSTRUCTIONS

1. COMPANY'S INFORMATION:

1.1.	CONSIGNEE	ETEX COLOMBIA S.A.
1.2.	NOTIFY	ETEX COLOMBIA S.A.
1.3.	RUC / VAT / NIT NR.	890.800.148-3
1.4.	ADDRESS	PARQUE INDUSTRIAL JUANCHITO KM 14 VÍA AL MAGDALENA, MANIZALES, CALDAS, COLOMBIA
1.5.	COMEX EMAILS	manuela.mejia@etexgroup.com
1.6.	CONTACT TO	Manuela Mejía Gómez
1.7.	TELEPHONE	+57 300 618 9864

2. **COMUNICATION:** Always use the Purchase Order Number (PO#) as reference in all your emails.

3. **SALES CONFIRMATION:** After the receipt of our Purchase Order (PO) in a period no longer than 7 days, send an email according to 1.5 with your Order Confirmation including delivery dates according to the Incoterms.

4. **FOLLOW-UP:** One week prior to the confirmed delivery dates, we will contact you, in order to validate that dates and all paperwork is ready, in order to facilitate the process of shipment.

5. **BOOKING:** As soon as available, kindly send us the booking details.

6. **FORWARDING AGENT:** For EXW, FCA, FOB Incoterm, we will send the forwarder information before the goods are ready for ship. For LCL packages please provide the dimensions and weight of the packages. For CFR/CPT Incoterm send us the complete information of your Agent in Colombia.

7. **SHIPPING DOCUMENTS:** To avoid any mistakes and delays in customs, kindly send by e-mail a draft of Commercial Invoice and BL to email according to 1.5, for our approval prior to shipment. If it's required a Certificate of Origin, kindly send also that draft. Please follow the instructions for paperwork:

Be very careful filling-in these documents, any mistake means a penalty by Colombian Customs.

7.1. BILL OF LADING (BL) / AIR WAYBILL (AWB): Must include

- ✓ Consignee and notify according to 1.1. and 1.2.
- ✓ Goods description
- ✓ Purchase Order Number
- ✓ Gross weight and Net Weight
- ✓ Quantity
- ✓ HS Code
- ✓ If freight is prepaid, detail the freight value



7.2. COMMERCIAL INVOICE: Without signatures or stamps. Must include

- ✓ Your Company's Information: Company Name, Address, Contact, Telephone.
- ✓ Our Company's Information according to 1.1.
- ✓ Invoice Number, Invoice date and Purchase Order Number
- ✓ Payment terms.
- ✓ Unitary Price and Total Price per each position
- ✓ Country of Origin per each position
- ✓ Brand and model per each position. (Mandatory for spare parts and trading goods).
- ✓ Incoterm (According to Purchase Order). By sea: CFR Buenaventura/Cartagena must detail FOB Value plus Freight values. By air: CPT must detail FCA Value plus Airfreight. The split of values is mandatory for Colombian customs.

8. **ORIGINAL SHIPPING DOCUMENTS:** Once the copies have been approved, kindly send us a set of all original shipping documents (1 BL/AWB, 1 Commercial Invoice, 1 Packing List, and only if applies, 1 Certificate of Origin, 1 Certificate of Quality) to email according to 1.5 without signatures or stamps.

- Regarding the Original Bill of Lading / Air Waybill, always ask for a telex release or print at destination, **to avoid the use of a courier service (less costs and time)**. The instruction must be received by the forwarding agent at destination prior the arrival of the vessel / flight. Any delay causes additional charges.
- Only for goods that need the Certificate of Origin to avoid taxes, please send the ORIGINAL Certificate of Origin by courier.

9. **LABELLING:** It is necessary to mark the goods with the PO Number, Part Number, Description, Lot Number, Expiration date, Manufacturing date. Also, the goods must be protected accordingly to avoid any damages in international transport.

MARKS:	
CONSIGNEE/IMPORTER	ETEX COLOMBIA S.A.
DELIVERY ADDRESS	(According to Purchase Order)
PURCHASE ORDER #	(According to Purchase Order)

10. **GOODS BY COURIER:** The goods which weight are less than 50 kg must be sent by courier. If the incoterm is EXW, FCA, you must request the Account Courier number to email according to 1.5, to coordinate the shipment.

It is very important to send a draft of commercial invoice for our approval before coordinating the pickup. If shipment is coordinated without our approval, any penalty/sanction from Colombian customs will be claim to the supplier.

11. **SAMPLES:** If you want to send samples, previously, you must inform to email according to 1.5, for our approval to proceed with the shipment and must follow up the instructions that COMEX gives you.
If you will send the samples by sea or air: Samples must be accompanied with its invoice with commercial value, Invoice must include a note: "Free of Charge, values only for Customs purposes". Do not include, in any case, samples on the invoice of the goods according to Purchase Order.

Thanks for your attention