

Salud Total EPS-S

Salud Total EPS-S

Instructivo: REGISTRO DE PROVEEDORES

Copia no controlada

	Salud Total EPS-S	
	Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	Procedimiento: GESTIÓN COMPRAS ADMINISTRATIVAS	
	Instructivo: REGISTRO DE PROVEEDORES	
Código	A-GADM-I001	
Fecha	2022-09-13	
Versión	8.0	

Objetivo

Establecer y aplicar el debido proceso para la incorporación o actualización de proveedores de bienes, servicios y obras mediante la clasificación, organización y evaluación de la información suministrada por personas naturales o jurídicas que tienen la intención de realizar o realizan actividades de comercio con Salud Total EPS-S de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y políticas internas de la EPS.

Responsable

Gerente Administrativo (Gerencia Administrativa)

Alcance

Inicio

Inicia con la necesidad de compra de un bien, prestación de un servicio u obra.

Fin

Termina con el registro del proveedor en el software de compras y contratación.

Ámbito de aplicación

Aplica para todos los proveedores nuevos y registrados en el software de compras y contratación de Salud Total EPS-S

Autoridad

Subdirector de Compras

Nombre procedimiento origen

A-GADM-P001 Gestión de Compras Administrativas

Condiciones generales

1. Toda persona natural o jurídica que desee participar en el proceso de contratación con la EPS-S, debe inscribirse en el registro de proveedores de Salud Total EPS-S a través del A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES y adjuntar la documentación requerida verificando su existencia y/o identidad legal, utilizando documentos, datos o información confiable de fuentes independientes, según corresponda al tipo de proveedor que se le asigne de acuerdo a la siguiente relación:

TIPO I (Aplica para negociaciones o compras Hasta \$49.999.999)

- A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES se solicita la información del proveedor, entregar firmado y con huella del representante legal, el formato incluye para seleccionar la MODALIDAD DE PAGO y AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR USO DE LA PLATAFORMA DE COMPRAS
- Certificado de Cámara de Comercio con matrícula vigente (para análisis financiero y jurídico se solicitará con una vigencia no superior a 2 meses a partir de la entrega a Salud Total EPS-S).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería del representante legal
- A-GADM-F007 - AUTORIZACIÓN CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES, FISCALES, DISCIPLINARIOS Y DATACRÉDITO.
- Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural o jurídica autorizada por la DIAN [actualizado con fecha de generación año en curso](#).
- Certificación bancaria menor a 90 días de expedición (Si el pago se realiza por fondo administrativo, no aplica)
- Dos referencias comerciales ([menor a seis meses](#)).
- A-GADM-F005 - CERTIFICACIÓN RÉGIMEN SIMPLIFICADO (cuando aplique)
- Si es persona Jurídica: Certificación de implementación SG-SST incluyendo el porcentaje de avance o entrega de manual del SG-SST de acuerdo a decreto 1072 del Ministerio del Trabajo
- Si es persona Natural: Certificado de afiliación vigente a ARL.

- Para personas naturales, entrega del resultado del examen preocupacional o periódico en cumplimiento de la resolución No. 2346 de 2007 del Ministerio de Protección Social y decreto No. 1072 de 2015
 - A-GADM-F169 - CERTIFICADO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA A INDEPENDIENTES

TIPO II (Aplica para negociaciones o compras iguales o superiores a \$50.000.000)

Todos los requisitos del tipo I, más:
 - Balance general y estado de resultados del periodo fiscal anterior (comparativo últimos dos años con notas a los estados financieros del periodo fiscal anterior)
 - Informe (dictamen) de Revisor Fiscal
 - Certificación de los estados financieros firmado por Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal
 - Fotocopia de la Tarjeta profesional del Contador Público y Revisor Fiscal (cuando aplique)
 - Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y Revisor Fiscal (cuando aplique) expedido por la Junta Central de contadores.
 - A-GADM-F010 - INDICADORES FINANCIEROS
 - A-GADM-F009 - REFERENCIA DE PROVEEDORES
 - Para las siguientes entidades: entes gubernamentales (Alcaldías, Gobernaciones, Notarías, Curadurías, Oficinas de Registro y demás entes oficiales), Almacenes de Cadena, Supermercados, Empresas radicadas en el exterior, Centros Educativos, Empresas de eventos de Patrocinios, Avisos de Ley, Funcionarios de Salud Total, Distribuidoras de Combustibles, Empresas de Servicios públicos, Parqueaderos, Asociaciones y/o Agremiaciones, empresas sin representación legal en Colombia, si no se obtiene el documento A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES podrá ser diligenciado por parte del Director y/o Coordinador Administrativo de la sucursal con la mayor información que se obtenga de ellos, anexando en la medida en que sea posible los documentos según tipo de proveedor, para las empresas sin representación legal en Colombia se notificará al Oficial de Cumplimiento para que se realicen las actividades de debida diligencia mínimas. La Subdirección de Compras revisará y evaluará los documentos entregados para realizar la activación del proveedor en la plataforma de compras y contratación.
 - En el evento que un proveedor no diligencie la forma de pago establecida en el formato A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES, esta se registrará en la plataforma de compras y contratación bajo la opción de pago según negociación; y se definirá su forma de pago en el cuadro comparativo de compra de la plataforma de contratación, el cual deberá contar con el visto bueno de la Subdirección de Compras, Gerencia Administrativa, Vicepresidencia Ejecutiva o Alta Gerencia.
 - En el caso de que un proveedor no remita la información de participación accionaria solicitada en el formato A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES, este deberá enviar junto a la documentación un comunicado formal justificando la no relación de esta información.
2. En la revisión documental y durante la relación contractual se deben tener en cuenta las señales de alerta establecidas en el documento A-GADM-GMP001 - GUÍA SEÑALES DE ALERTA GESTIÓN COMPRAS y en caso de presentarse alguna se debe reportar mediante correo electrónico al oficial de cumplimiento principal o su suplente.
 3. Para los proveedores jurídicos o personas naturales cuyo servicio esté relacionado con las actividades o profesiones no financieras designadas "APNFD" (abogados, notarios, profesionales jurídicos independientes, contadores, alianzas, comisionistas, agentes inmobiliarios, servicios societarios y fideicomisos) se les solicitarán todos los documentos según tipo de proveedor, a excepción de la autorización de descuento por uso de plataforma de compras (incluida en el A-GADM-F001 - REGISTRO DE PROVEEDORES) y se debe reportar mediante correo electrónico al oficial de cumplimiento principal o su suplente.
 4. En el caso que se detecte personas expuestas políticamente (PEP) o figuras públicas en las contrataciones, se debe reportar mediante correo electrónico la información al Oficial de Cumplimiento principal o su suplente y el líder de proceso emitirá su concepto para vincularlo y una vez avalado se enviará la información a la Gerencia Administrativa.
 5. Para todo proveedor a contratar por una compra o servicio inferior a \$500,000, se podrá realizar pago por Fondo Administrativo según el A-GADM-I013 - FONDO ADMINISTRATIVO
 6. El Subdirector de Compras para proveedores nacionales y los Directores o Coordinadores Administrativos para proveedores locales de sucursal son responsables de velar porque los registros y la información de los proveedores este actualizada y disponible en todo momento.
 7. Se debe solicitar a los proveedores inscritos que se encuentren activos cámara de comercio, RUT y documento de identidad del representante legal para actualización de la documentación del registro de proveedores una vez al año (En el caso de que el registro de proveedor tenga una actualización antes de la fecha establecida se homologará), y se

realizara al momento de actualización la validación en listas restrictivas de LA/FT, registrando la consulta mediante un sello de validación.

8. **Los proveedores que no presenten la actualización documental serán bloqueados en el software de compras y contratación.**
9. La firma del proveedor en los documentos que componen el registro de proveedores de Salud Total EPS-S, lo hace responsable de todas sus actuaciones y faculta a Salud Total EPS-S para ejecutar según las políticas de contratación, la consulta en centrales de riesgo DATACREDITO, en listas públicas de LA/FT, aplicación de descuentos financieros concedidos en las condiciones de pago y descuentos en los pagos de las facturas por el uso de la plataforma de compras.
10. Todo proveedor debe ser consultado en la herramienta de listas restrictivas de LA/FT, para el caso de una persona jurídica debe ser consultada la totalidad de la información societaria inscrita en el registro mercantil de la cámara de comercio y/o la información contenida en el RUT. Si está reportado en alguna de ellas se notifica mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento principal o su suplente.
11. Se podrán realizar las consultas en la herramienta de listas restrictivas de LA/FT a excepción de la consulta en Datacrédito en el evento de no disponer del formato A-GADM-F007 - AUTORIZACIÓN CONSULTA ANTECEDENTES JUDICIALES, FISCALES, DISCIPLINARIOS Y DATACRÉDITO. debidamente diligenciado y firmado por el proveedor, registrando la evidencia mediante un sello de validación de la consulta en la cámara de comercio o RUT.
12. El proveedor debe garantizar durante toda su vinculación comercial con Salud Total EPS-S y específicamente en la ejecución de órdenes de compra o de contratos, su capacidad técnica, administrativa, jurídica y económica, viabilidad financiera, cumplimiento de las obligaciones con sus empleados (pago de salarios y aportes parafiscales), lineamientos impartidos por entes de control y notificación de cualquier novedad que modifique su objeto social, información comercial, constitución legal, carácter fiscal, transformación societaria, representación legal, contactos comerciales, cambio de dirección, etc.
13. Los proveedores Tipo II que tengan contrato suscrito, deben ser consultados por el Profesional Administrativo de contratación en las centrales de riesgo DATACREDITO anualmente y en los momentos que se requiera para conocer y validar el comportamiento histórico en el pago de sus obligaciones financieras. El resultado de la consulta de los proveedores que presentan alguna novedad (anotación) se remitirá al área contable como soporte para el análisis financiero.
14. En los casos en los cuales el representante legal, miembros de junta directiva (si la hay) y/o contador o revisor fiscal, se encuentren reportados en cualquiera de las listas restrictivas de LA/FT y no exista otro proveedor que suministre el bien o servicio, se podrá proceder con la contratación para la prestación del servicio y se deberá informar mediante correo electrónico al Oficial de Cumplimiento principal o su suplente y a su vez informar a la Alta Gerencia.
15. El registro de proveedor y las consultas de Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo se conservaran por un término de un (1) año en archivo de gestión de la Subdirección de Compras y por cuatro (4) años en archivo inactivo de acuerdo a la tabla de retención documental A-GADM-F100 - A-GADM-F100 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -GADM e instructivo A-GADM-I031 - DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
16. El Profesional Administrativo de Compras verificará el cambio o adición de tipo de proveedor y hará el seguimiento respectivo para el ajuste documental que complementen el registro.
- 17.

Contingencias

En el caso de presentarse una contingencia generada por desastres naturales, emergencias sanitarias y/o eventos que afecten las relaciones comerciales con los proveedores, se implementarán las medidas necesarias para la continuidad en la ejecución de proceso de registro de proveedor.

Términos y Definiciones

LISTAS PÚBLICAS: Relación de personas que de acuerdo al organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

PROPONENTE: Persona Natural o Jurídica que envía información sobre su actividad comercial con el propósito de buscar el interés de compra por parte de Salud Total EPS-S S.A., sea por cuenta de él o por llamado a participar en la selección como proveedor.

PROVEEDOR: Se denomina a todas las personas jurídicas y naturales que adquieren con la compañía operaciones de

carácter comercial obteniendo como contraprestación la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la organización.

Documentos asociados

Clase	Código	Nombre	Versión
Formato	A-GADM-F001	REGISTRO DE PROVEEDORES	9.0
Formato	A-GADM-F005	CARTA CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR NO RESPONSABLE DE IVA	4.0
Formato	A-GADM-F007	AUTORIZACIÓN CONSULTA ANTECEDENTES	4.0
Formato	A-GADM-F009	REFERENCIA DE PROVEEDORES	3.0
Formato	A-GADM-F010	INDICADORES FINANCIEROS	3.0
Formato	A-GADM-F011	COMUNICADO INFORMATIVO IMPLEMENTACIÓN SARLAFT	3.0
Formato	A-GADM-F012	ACTA VISITA A PROVEEDORES	3.0
Formato	A-GADM-F146	SEGMENTACIÓN DE PROVEEDORES	2.0
Guías	A-GADM-GMP001	GUÍA SEÑALES DE ALERTA GESTIÓN COMPRAS	2.0

Copia no controlada

Salud Total EPS-S - Instructivo: REGISTRO DE PROVEEDORES

