



Health & Life IPS

POLÍTICA DE COMPRAS

OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
ALCANCE.....	2
DEFINICIONES.....	2
PRINCIPIOS.....	3
NORMATIVIDAD.....	5
DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	6
LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA.....	7
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
INDICADORES.....	8
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8
CONTROL DE CAMBIOS.....	8

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar los lineamientos claros y específicos de compra, para ejecutar de óptimamente el proceso de compras, encaminado y guiado por la misión y visión, garantizando la transparencia en las negociaciones y ejecución de actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de los procesos de selección, negociación y compra de los requerimientos planteados, y acorde a los presupuestos establecidos para tal fin.
- Cumplir con los requerimientos de compra enfocados al mejoramiento continuo de la institución, buscando costo efectividad de la adquisición de productos.
- Establecer y sostener relaciones comerciales con aliados estratégicos enfocando en un beneficio mutuo
- Fortalecer las relaciones comerciales ya iniciadas solicitando el cumplimiento de obligaciones adquiridas, reuniones constantes, y renegociaciones.

ALCANCE

Esta política rige a todos los proveedores y contratistas que deseen iniciar o mantener relación comercial con Health & Life IPS, como al personal dentro de la organización.

DEFINICIONES

Adquisición: El conjunto de actividades que realiza la institución que permite adquirir los productos que han sido incluidos en el plan de compras, con el fin de tenerlos disponibles para la satisfacción de las necesidades de sus usuarios, beneficiarios o destinatarios.

Base de proveedores: Listado de proveedores potenciales que pueden ser considerados para el suministro de un bien y/o servicio de acuerdo a cada requerimiento institucional.

Comité de Compras: Órganos colectivos encargados de evaluar las compras con el fin de tomar decisiones en cuanto a las adquisiciones institucionales.

Contratista: Persona jurídica o natural quien, sin tener vínculo directo con la compañía, presta un servicio acatando un documento legal (contrato) definido.

Cotización: Documento utilizado en una negociación, en el cual se basa la institución para elegir el proveedor más conveniente en el proceso de compras que debe involucrar cantidades, valores, forma de pago, garantía, tiempos y forma de entrega.

Evaluación de Proveedores: Es proceso por medio del cual la empresa mide el desempeño de sus proveedores con el fin de dar soporte a las operaciones y de optimizar los procesos de abastecimiento, buscando el desarrollo del proveedor de manera conjunta mediante un trabajo proactivo que mejore los niveles de servicio mutuo.

Factura: Es un documento que respalda las actividades comerciales, puede ser venta de productos o servicios y la expide un vendedor a su cliente.

Factura electrónica: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.

Gestor solicitante: Es toda área que controla un inventario o un servicio de prestación interna que tenga la capacidad de suplir y complementar las necesidades de la organización. Estos están compuestos por Servicio Farmacéutico, Gestión de activos fijos, Gestión de la Información, Gestión Biomédica, Talento humano, Comercial.

Orden de Compra o servicio: Comprobante que emite el comprador para solicitar productos a los proveedores, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y forma de entrega.

Ordenador de Gasto: Proceso el cual después de su respectiva evaluación de necesidades realiza una solicitud que comprometa los recursos financieros de la compañía.

Producto: Es cualquier bien, servicio o idea que tenga un valor económico para un usuario final, y a su vez supla una necesidad o deseo.

Proveedor: Es aquella persona natural o jurídica que está en capacidad de ejercer comercio y que forma parte del registro maestro de proveedores de la compañía.

Proveedor Nuevo: Es aquella persona natural o jurídica que por primera vez va a ofertar a la compañía bienes y/o servicios, también se consideran nuevos a aquellos proveedores que en el pasado formaron parte de la base maestra de proveedores de la compañía y nuevamente solicitan su ingreso.

Proveedor Seleccionado: Es aquel que la empresa avala por cumplir los parámetros y criterios establecidos como capacidad técnica, capacidad de negociación, calidad del servicio y cumplimiento del producto.

Proyecto nuevo: Planeación de una idea por un conjunto de actividades articuladas con el fin de producir un bien o servicio final que satisfaga una necesidad ya determinada.

Re-evaluación de Proveedores: Es la evaluación periódica que se realiza a los proveedores críticos.

Selección de Proveedor: Es el proceso por medio del cual la empresa acepta o rechaza a un proveedor para su trabajo de aprovisionamiento.

Tercero: Persona natural o jurídica ajena a la compañía que presenta una cotización para la respectiva entrega de un bien o se genere la prestación de un servicio.

PRINCIPIOS

A. INTEGRIDAD

Adoptar medidas de control evitando la comisión de delitos contra lavado de activos, corrupción, financiamiento de terrorismo y cohecho de funcionarios y terceros que busquen ingresar como proveedores y tengan una relación directa con la IPS

B. RELACIÓN DE LARGO PLAZO Y RENTABLE

En las decisiones de compra, Health & Life IPS privilegia la relación comercial y de servicio sostenible en el largo plazo y rentable tanto para Health & Life IPS como para sus Proveedores sobre sus beneficios exclusivamente de corto plazo.

C. TRANSPARENCIA Y OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS DE COMPRA

El proceso de compra debe garantizar absoluta transparencia en la gestión de las compras, y objetividad en la toma de decisiones.

D. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A LOS PROVEEDORES

Se debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Proveedores para que oferten sus productos o servicios a Health & Life IPS en un proceso de compra determinado.

E. FORMALIDAD EN LAS RELACIONES CON PROVEEDORES

La relación comercial con proveedores debe siempre ser formal y los acuerdos deben estar por escrito. A los proveedores se les debe responder con prontitud y cortesía.

F. ESCUCHA A PROVEEDORES

Se debe instalar la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y peticiones que permita mejorar continuamente la relación con ellos. Para estos efectos se establecerán canales formales de comunicación.

G. BASE DE PROVEEDORES ACOTADA

Se debe promover el mantener una cantidad óptima de proveedores por conjunto de artículos de compra que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación

H. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS

Se debe pagar a los proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos o negociaciones, sin distinción de Proveedor, para agilizar y priorizar el proceso de pago que debe ser conocido por el proveedor.

I. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

Es intrínseco de la ética empresarial Health & Life IPS el garantizar siempre el cumplimiento de los compromisos adquiridos con nuestros Proveedores. Con este propósito, los colaboradores que efectúen estos compromisos, escritos o verbales, deben estar facultados para ello.

J. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los proveedores del Health & Life IPS deben ser evaluados en su desempeño como tales, de acuerdo a criterios de evaluación definidos por la compañía y aplicados en función de las características del producto adquirido o servicio contratado al proveedor. Para aquellos proveedores que obtengan una calificación insuficiente se deberá tomar acción de regularización o de término de sus respectivos contratos, según corresponda.

K. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información que se trate dentro de las negociaciones con los proveedores y contratistas, incluyendo el respeto a la propiedad intelectual de las partes implicadas en las relaciones comerciales.

L. RESPONSABILIDAD COMERCIAL

Mantener las condiciones pactadas desde un comienzo, dejando claro los términos de negociaciones como plazos de pago, tiempos de respuesta, tiempos de pago y, administración y control de contratos y servicios.

M. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Promover y exigir las adecuadas prácticas ambientales que los proveedores y contratista brinden para la comercialización de sus productos o servicios, fomentando una cultura preventiva a los índices ambientales.

N. DERECHOS HUMANOS

Velar por el respeto a los derechos y dignidad humana aplicado en todo el proceso involucrado en la cadena de abastecimiento y suministro de la IPS y quienes se involucran en esta.

O. SEGURIDAD Y SALUD

Promover y exigir altos estándares en materia de seguridad y salud laboral tanto de proveedores como de contratistas, favoreciendo la adquisición de productos y servicios con compromisos y especificaciones sostenibles.

P. RESOLUCIÓN AMISTOSA DE CONFLICTOS

Dentro del relacionamiento, siempre se deberá buscar una solución amistosa y respetuosa entre conflictos, buscando una solución garantizando los intereses de cada parte.

NORMATIVIDAD

Decreto 2127 de 2008 / Ley 527 de 1999

El decreto 2127 de 2002 y de la ley 527 de 1999 y la ley 80, son el marco legal para las compras estatales electrónicas en Colombia. Es la base legal para los documentos electrónicos, la transmisión electrónica de datos y todo lo relacionado con las firmas digitales.

Decreto 780 de 2016

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Resolución 3100 de 2019

Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.

Decreto 358 de 2020

Por el cual se reglamenta algunos artículos del estatuto tributario reestructurando la normatividad de facturación y Facturación electrónica.

Resolución 000042 de 2020

Por la cual se definen los sistemas de facturación, proveedores de tecnológicos y registro de facturas electrónicas como título valor.

Resolución 000167 de 2021

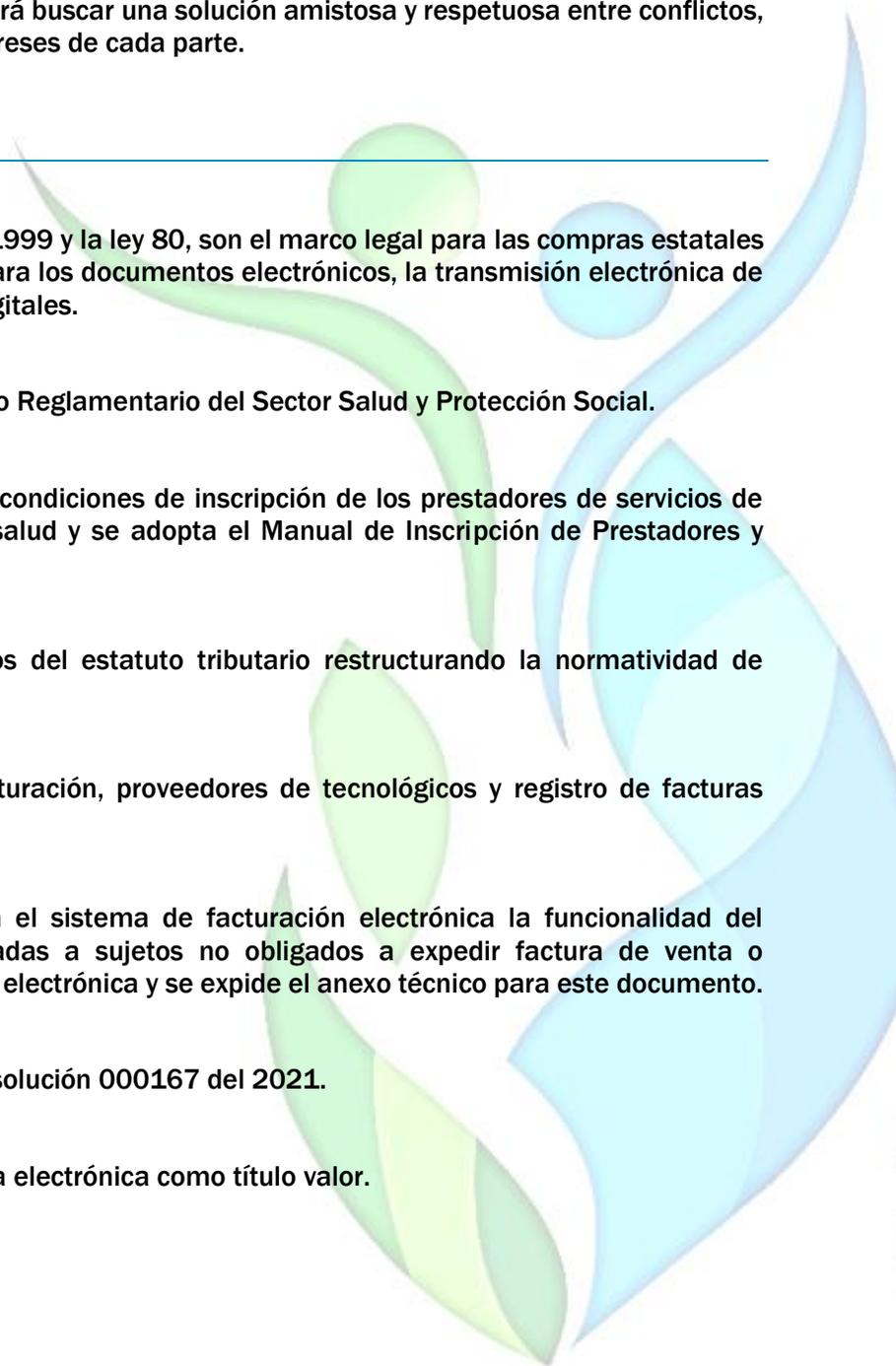
Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisición efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento.

Resolución 000488 de 2022

Por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución 000167 del 2021.

Resolución 085 de 2022

Por la cual se desarrolla el registro de factura electrónica como título valor.



DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA



DECLARACIÓN POLÍTICA DE COMPRAS

HEALTH & LIFE IPS como prestador de servicios integrales de salud se compromete a cumplir con el debido proceso de evaluación, adquisición y abastecimiento de bienes y servicios que soporten la operación e inversión. Buscando relaciones efectivas con proveedores, garantizando la transparencia de las negociaciones y la ejecución de actividades.

DRA. MARIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
GERENTE HEALTH & LIFE IPS SAS

Dra. Mariana Rodríguez Rodríguez
Gerente Health & Life IPS

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

1. Considerar primero el interés de la compañía Health & Life IPS en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
2. El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para Health & Life IPS, debe generar órdenes de compra, órdenes de servicio y/o preparar contratos (con el apoyo del área jurídica) con proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la compañía.
3. Toda compra o acuerdo con proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias. No se debe comprometer recursos de la compañía ni celebrar contratos o generar órdenes de compras sin atribuciones para ello. La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable en Health & Life IPS.
4. No se podrán comprometer o adelantar dineros, sin las correspondientes garantías de fiel cumplimiento cuando corresponda.
5. Promover una sana competencia entre los proveedores para obtener el máximo valor añadido para el negocio, sin perder de vista la misión de Health & Life IPS en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, a largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y de transparencia.
6. Promover y fortalecer continuamente la transparencia y la eficiencia en procesos de compras.
7. No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el código de conducta de Health & Life IPS o con la política de compras.
8. Se debe tener como garantía de la transparencia del proceso un mínimo de 3 cotizaciones u ofertantes para la compra o adquisición de un activo permanente en la compañía el cual supere el valor unitario de 2 SMMLV, y para valores menores a estos un mínimo de 2 cotizaciones u ofertantes.
9. Toda relación que se tenga con proveedores y/o contratistas debe buscarse el beneficio mutuo, procurando tener una relación perdurable y constante, abriendo mesas de conversación y negociación lo cual afiance la relación comercial.
10. Frente a las autorizaciones y aprobaciones de cotizaciones y/o ofertas comerciales se debe cumplir con la escala jerárquica y con el estudio comparativo del mismo. Si el mercado impide la posibilidad de presentar más de un ofertante, este deberá ser justificado y posteriormente avalado directamente por gerencia, conociendo el riesgo de esta relación. Esto regido por la jerarquización de autorizaciones (ver anexo 4 del procedimiento PR-COMP-01)
11. El ingreso de un proveedor como ofertante a la institución deberá ser avalado única y exclusivamente por la dirección de compras, o Dirección de Servicio farmacéutico, según corresponda. Proveedor que tenga una relación comercial sin conocimiento del área de compras, ingresará en la base como proveedor en evaluación de riesgo.
12. Buscar proveedores que permitan un plazo, según estudio de mercado, no menor a 60 días. Los que no puedan cumplir este plazo, será por el tipo de mercado (alimentos, mantenimientos electrónicos, publicidad, dotaciones) y se tomarán como proveedores no recurrentes.

13. La verificación de entrega de productos y/o servicios no podrá ser avalada por el área de compras, teniendo presente la experticia técnica, transparencia de negocio e integridad de la compañía, esta verificación será dada y aprobada por el área requirente del bien o servicio; el cual será convalidado posteriormente con la factura generada por este negocio.
14. Cada proveedor será evaluado de acuerdo a su desempeño y categorización, o si el gestor del servicio requiere esta. Se realizará un seguimiento y control de las actividades desde los directos implicados con el servicio en compañía del área de compras quienes tiene el contacto directo del contrato.
15. Inspeccionar y evaluar instalaciones y procesos, por lo menos una vez al año se deberá realizar una verificación de las instalaciones y o plantas de los proveedores más influyentes, solicitando la respectiva documentación de ley que avale su actividad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INDICADORES

- Eficiencia en Proceso de Compras
- Oportunidad en Respuesta de Requerimiento
- Porcentaje de Ejecución de Compras

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- **PR-COMP-01** Procedimiento activación de compras
- **PR-COMP-02** Procedimiento Programación Cuentas por Pagar de Proveedores
- **PR-COMP-03** Procedimiento Evaluación y Reevaluación de Proveedores
- **PR-COMP-04** Procedimiento Recepción de Factura Electrónica
- **PR-COMP-06** Procedimiento Selección, creación y control específico de Proveedores
- **PR-COMP-07** Procedimiento Medición de satisfacción de Proveedores

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN	ASPECTOS QUE CAMBIAN EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS
14/10/2020	1	N/A	NECESIDAD ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
03/10/2022	2	AJUSTE A PLANTILLA INSTITUCIONAL	PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN CON PROVEEDORE
23/07/2023	3	N/A	AJUSTE A LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO