
	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
1. Definiciones para la aplicación de éste manual	2
2. Acreditarse como proveedor de FOSCAL	3
3. Información que se deberá suministrar en la cotización	5
4. Información que debe contener la Factura de Venta	5
5. Requisitos en la recepción	6
6. Requisitos en la devolución	6
7. Documentos Adicionales requeridos para la entrega	7
8. Condiciones Generales para los Despachos	7
9. Línea de contacto	8

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 2 de 1

INTRODUCCIÓN

Con el fin de facilitar la operación de compra de bienes y servicios, la Organización FOSCAL ha elaborado el presente Manual en el cual se explican los requisitos que debe cumplir todo proveedor para efectuar el proceso de venta.

Su contenido es únicamente informativo.

La Fundación Oftalmológica de Santander - Clínica Carlos Ardila Lulle - FOSCAL, está ubicada en la Calle 155A No. 23 – 09 Urbanización el Bosque en el municipio de Floridablanca, Santander, Colombia.

VIGENCIA Y MODIFICACIONES:

El presente Manual rige a partir de la fecha de su aprobación. Las modificaciones realizadas se actualizarán en el documento que constantemente podrán consultar en las páginas web:

- www.foscal.com.co
- <https://sites.google.com/foscal.com.co/sitiocomprasecologicas/inicio>


NOTA IMPORTANTE:

La Organización FOSCAL no se hace responsable por la información suministrada ni por la aplicación de la legislación tributaria por parte de los proveedores, la cual será de su exclusiva responsabilidad, para lo cual sugerimos contar con asesoría especializada.

En todo caso, y sin perjuicio de aquello que se pacte, el proveedor siempre mantendrá indemne a FOSCAL contra todo reclamo, demanda, acción legal o judicial, y costos, sanciones, multas o condenas que puedan causarse o surgir por actos u omisiones al régimen tributario que EL PROVEEDOR manifieste conocer y aceptar y en general por cualquier hecho constitutivo de responsabilidad civil contractual o extracontractual.

1. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DE ESTE MANUAL

- **ORDEN DE COMPRA:** Corresponde al documento generado por el sistema de información con la relación de productos que se solicitan para ser suministrados por un proveedor.
- **COMPRA DIRECTA:** Se refiere a aquellos artículos que se adquieren para almacenar en el sistema SAP en estado “inventario propio” y que están se almacenan para el despacho a los servicios solicitantes
- **COTIZACIÓN:** Se refiere al documento emitido por el proveedor en el que informa y establece el valor de venta de un producto o servicio; igualmente es el valor registrado en la casilla de “precio de venta” en las planillas o tablas de cotización que se utilizan para realizar los comparativos de precios.
- **CONSIGNACIÓN:** Se refiere a aquellos artículos que se reciben con remisión que previo acuerdo con el proveedor se almacenan en el sistema SAP en estado “inventario en consignación”. Se realiza la legalización de la compra con factura una vez se consumen.
- **DEVOLUCIÓN:** Se refiere a la entrega al proveedor de aquellos productos que no cumplen con los criterios establecidos por la institución para ser recibidos y almacenados. Igualmente se aplica para aquellos que están a punto de cumplir su fecha de vencimiento o presentan defectos en el uso.
- **EXCURSIÓN:** Se refiere al evento que ha provocado que los medicamentos que deben cumplir con la cadena de frío en el transporte se reciban fuera del rango requerido de +2 °C a +8 °C y, como resultado, se ven comprometidas y deben devolverse al proveedor para su destrucción (excursión) porque llegan por fuera de la temperatura establecida.

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 3 de 1

- **SARLAFT:** Es el sistema de prevención y control que deben implementar los Agentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para la adecuada gestión del riesgo de lavado de activos/financiación del terrorismo, para lo cual deberán adoptar procedimientos y herramientas que se contemplen todas las actividades que realizan en desarrollo de su objeto social y que se ajusten a su tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares.


2. ACREDITARSE COMO PROVEEDOR DE LA ORGANIZACIÓN FOSCAL

Para ser incluidos como proveedores de FOSCAL se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una propuesta para la venta de insumos o servicios acorde íntegramente a las condiciones establecidas en la invitación a cotizar o a la solicitud enviada. El no cumplimiento de todas las exigencias resultará en descalificación de la propuesta.
- Diligenciar y firmar el Formulario de conocimiento de contrapartes - sarlaft vinculación y/o actualización
- Incluir en la propuesta las condiciones comerciales donde se especifiquen condiciones de pago, descuentos, disponibilidad para suministrar las cantidades requeridas y solicitadas por FOSCAL.
- Los siguientes documentos son requeridos para proveedores de Medicamentos y/o DM:
 - Certificación de implementación del SARLAFT (si aplica).
 - Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
 - Registro Único Tributario (RUT).
 - Certificación bancaria.
 - Certificado de Cámara de Comercio fecha no mayor a 30 días - (Todos).
 - Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) - (Fabricantes).
 - Autorizaciones de distribución de los fabricantes - (Distribuidores).
 - Certificación inscripción red nacional de farma y/o tecnovigilancia - (Si aplica).
 - Certificado de Secretaría de Salud, Ente Territorial o su designado - (Si aplica).
 - Certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento C.C.A.A - (Distribuidores) - Si aplica.
 - Políticas de Despacho y Devoluciones - (Todos).
 - Certificado de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo implementado y actualizado (adjunto modelo para diligencia del proveedor) - (Si aplica).
 - Declaración de conflicto de intereses.
 - Composición accionaria de la empresa.

Y para proveedores de otros bienes y servicios:


- Formulario único para el conocimiento de contrapartes SARLAFT
- Certificado de existencia y representación legal. Con fecha de expedición menor a 30 días de la fecha de entrega (Cámara de comercio)
- Registro único Tributario –Con fecha de impresión menor a 30 días de la fecha de entrega
- Certificación Bancaria - Con fecha de impresión menor a 30 días de la fecha de entrega
- Fotocopia documento de identidad del Representante Legal.
- Políticas de Despacho y Devoluciones

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 4 de 1

- o Certificado de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo implementado y actualizado

Nota: Entregar copia de los anteriores documentos en formato PDF

- En caso de ser Distribuidor, debe estar inscrito y certificado ante la Secretaría de Salud Departamental.
- En caso de ser fabricante, tener vigente los Certificado de Buenas prácticas de manufactura (BPM) emitidos por el INVIMA.
- En caso de ser distribuidor, debe tener las autorizaciones de distribución emitidas por los fabricantes.
- En caso de cotizar Medicamentos Vitales No Disponibles, se debe tener vigente el Certificado de Medicamentos vitales no disponibles emitido por el INVIMA.
- Si posee incluir Certificaciones de Calidad.
- Certificado firmado por la gerencia o representante legal donde conste que tiene documentado e implementado el SG SST
- Como parte de los mecanismos de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, todo proveedor, deberá cumplir con los requisitos previo a la vinculación para la aplicación de la debida diligencia de conformidad a la política del SARLAFT/FPADM.
- Se considerará como causal de terminación de contrato o vínculo comercial, el ocultamiento de información que tenga relación con vinculación en listas restrictivas tales como Naciones Unidas (NU) y la OFAC (Office of Foreign Assets Control), o que se encuentre vinculado en una investigación penal con formulación de acusación con relación al LA/FT.
- La organización Foscal prohíbe a sus colaboradores solicitar o recibir a título personal regalos o cualquier contraprestación a los proveedores y/o contratistas para que se surta cualquier actividad que haga parte de las funciones propias del cargo. Lo anterior constituye una falta grave al PTEE.
- De conformidad a la política del programa de transparencia y ética empresarial, todo colaborador y/o contraparte tiene el deber de reportar cualquier señal de alerta que se detecte en el proceso de legalización del contrato que pueda ser catalogada como un presunto acto de corrupción, fraude o soborno, dicho reporte deberá ser remitido por los canales de denuncia a la Oficina de cumplimiento para la respectiva gestión del caso.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en la CE009 de 2016 actualizada por la CE202100000005-5 toda contraparte, deberá actualizar la documentación con una periodicidad anual, dicho proceso se surtirá durante el primer semestre de cada vigencia.
- Todo contrato, deberá cumplir con las pólizas de garantías, de acuerdo a los montos y las características contractuales de cada caso lo cual será sujeto a revisión por parte del asesor jurídico.
- Para proveedores de Medicamentos y/o DM, se efectúa de manera trimestral evaluación de criterios como oportunidad, cumplimiento en el despacho, solución oportuna de reporte de inconsistencia, entre otros.

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 5 de 1

3. INFORMACIÓN QUE SE DEBERÁ SUMINISTRAR EN LA COTIZACIÓN

El proveedor deberá incluir en su cotización la descripción completa de los bienes a cotizar (número de serie, modelos y otros), precios unitarios, forma de pago, tiempo de entrega, valor en pesos colombianos, correo electrónico de contacto y otros que le sean solicitados de acuerdo al tipo de artículo que se requiere.

4. INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER LA FACTURA DE VENTA

Adicional a la información comercial y tributaria que debe contener una factura de venta según resolución 165 del 10. de noviembre de 2023, capítulo 2, artículo 11 “Requisitos de la factura”, se debe tener en cuenta los siguientes datos según la institución a la que le facture :

- Nombre: FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL
NIT: 890.205.361-4
Dirección: Calle 155A No. 23 – 09
Ciudad: Floridablanca
Teléfono: 60-7 7008000

La factura de venta debe señalar el tipo de venta, la cual debe ser el mismo que se estableció en la orden de compra enviada y teniendo en cuenta éste deberá consignar en la factura lo siguiente:

- Si es una venta gravada con IVA tarifa 0% (Exentos): “Venta exenta de IVA”.
- Si es una venta que no causa IVA: “Venta excluida de IVA”.
- Si es una venta con beneficio
- Las ventas con IVA deben tener este valor discriminado señalando el porcentaje aplicado en la factura.

La factura de venta del régimen simplificado deberá cumplir con los requisitos contemplados en la resolución 165 del 10. De noviembre de 2023, capítulo 2, artículo 11 ‘requisitos de la factura

Para todo tipo de venta la factura debe especificar:


- Unidad de medida por ítem
- Cantidad
- Descripción
- Valores unitarios
- Valores en pesos colombianos
- Número de orden de compra
- Para medicamento o dispositivo médico, Registrar el Número del Lote despachado y fecha de vencimiento.

Las dirección para entrega de la facturación electrónica es:

- FOSCAL: repcion.facturas@foscal.com.co

Facture solo lo que va a entregar, sin dejar mercancía pendiente para otra entrega.

Por cada orden de compra se pueden hacer entregas parciales pero no se deben incluir en una misma factura mercancías correspondientes a diferentes órdenes de compra.

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 6 de 1

La factura debe registrar la descripción de la mercancía lo más parecido posible a la descripción registrada en la orden de compra.

El ingreso de las mercancías en CONSIGNACIÓN se realizará con una remisión que contenga los datos anteriormente mencionados.

El no cumplimiento de cualquiera de los requerimientos indicados anteriormente, será causal de la devolución de la mercancía y considerado como incumplimiento por parte del proveedor.


5. REQUISITOS EN LA RECEPCIÓN:

- El horario de recepción de productos es de lunes a viernes de 8 am a 12 m y 2 a 6 pm y los sábados de 8 am a 12 m.
- Los proveedores que despachan más de 15 cajas de dispositivos médicos y más de 10 ítems o códigos de medicamentos deben hacer la entrega iniciando jornada (8 am o 2 pm) o llamar a la coordinación de almacén respectivo para programar la entrega.
- Al momento de llegar la mercancía se confrontan cantidades de cajas (empaquete terciario o secundario) versus la guía (cuando lo entrega una transportadora) o contra la factura cuando es un distribuidor local.
- Todas estas condiciones aplican tanto a los proveedores de productos en Consignación, como a los productos comprados directamente para inventario en propiedad.
- A la guía y/o factura se le colocará sello de “Recibido para su estudio, no implica aceptación”, nombre de funcionario que recibe y fecha de recepción.
- Los medicamentos y dispositivos médicos deben tener una fecha de vencimiento superior a 1 año contados a partir de la fecha de recepción; estos, solo se recibirán con fecha inferior a un año en casos prioritarios y excepcionales, autorizados por la Subgerencia de Compras, Servicio Farmacéutico y/o Coordinadores responsables de la recepción en la Institución y/o con carta de compromiso del Proveedor.
- Los Proveedores de fuera de la ciudad cuyos pedidos llegan después del día 20 y hayan presentado inconsistencias y/o defectos en la recepción técnico- administrativa y que no se haya solucionado antes de finalizar el mes deberán hacer nota crédito y factura con fecha del próximo mes.

6. REQUISITOS EN LAS DEVOLUCIONES

Cuando un artículo, no cumpla con las especificaciones solicitadas, se procederá a realizar la devolución correspondiente, para lo cual, el proveedor de productos en consignación o para inventario propio deberá realizar los procesos que se detallan a continuación:

- Se generarán devoluciones a los proveedores cuando al momento de la recepción técnica se encuentre incumplimiento de los criterios como: Artículo roto, producto con empaque humedecido, Producto con etiqueta o empaque que no corresponde al suyo, producto con evidencia de contaminación, Producto con Fecha de Vencimiento ilegible, Producto sin registro INVIMA, Producto con ruptura de cadena de frío, Producto con empaque deteriorado, Producto Incompleto, Producto vencido, producto con fecha de vencimiento inferior a un año o Producto con cambios en la composición organoléptica.
- La Institución tendrá hasta 72 horas, 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción de producto para reportar inconsistencias y/o defectos encontrados y a su vez estos reportes deben ser solucionados por el proveedor antes del día 24 de cada mes; si lo anterior no se cumple se debe cambiar la fecha de la factura.
- El valor del transporte de las devoluciones generadas por inconsistencias y/o defectos serán asumidas en su totalidad por el proveedor.

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 7 de 1

- El proveedor emitirá y enviará una nota crédito para devoluciones parciales o totales de mercancía en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. No aplica para artículos entregados en inventario de consignación.
- Cuando la mercancía sea devuelta en su totalidad, no se requerirá la emisión de nota crédito debido a que no se realizará recepción de la mercancía.
- Los productos con cadena de frío (2 a 8°C) al recibirlos se medirá de forma inmediata la temperatura por medio de termómetro infrarrojo; en caso de excursión se hará devolución de una vez al transportador.
- La institución informará a los proveedores y/o fabricantes los productos y sus cantidades antes de su fecha de vencimiento, cómo mínimo 4 meses o según la fecha establecida en acuerdo con la Subgerencia de Compras.
- Las inconsistencias y/o defectos serán reportadas de forma completa y clara por el Almacén Receptor en el formato "Reporte de inconsistencias en recepción de pedidos", el cual se enviará al proveedor vía correo electrónico.

7. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA LA ENTREGA DE EQUIPOS


- Carta de la empresa fabricante de los equipos que indique que su compañía es representante comercial de los equipos.
- Hojas de Validación de fábrica de los equipos.
- Carta general descriptiva:
 - Garantía de insumos y repuestos, período mínimo 5 años.
 - Garantía del equipo con vigencia mínima de 1 año, con 2 visitas anuales.
 - Compromiso de capacitación del personal que solicite FOSCAL.
- Cronograma de Capacitación y entrenamiento al personal. Esta capacitación deberá ser certificada de manera individual a cada uno de los Ingenieros o Tecnólogos que asistieron a la misma.
- Manual de operación o usuario impreso en idioma español.
- Manual de servicio técnico en formato digital preferiblemente, incluyendo los planos del equipo.
- Registro INVIMA de los equipos entregados.
- Hoja de vida del personal de Ingeniería que prestará los servicios de mantenimiento durante el periodo de garantía con su respectivo registro INVIMA.
- Certificado de Calibración

Por favor tenga en cuenta que **NO** se recibirá la mercancía que no venga acompañada de estos documentos.

8. CONDICIONES GENERALES PARA LOS DESPACHOS Y ENTREGA

En todos los despachos y entregas realizados a FOSCAL debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para despachar un bien o prestar un servicio el proveedor deberá contar con una orden de compra emitida por FOSCAL.

	FUNDACIÓN OFTALMOLÓGICA DE SANTANDER - FOSCAL	Código DS-002-MI
	MANUAL INSTITUCIONAL	Versión: DOS
	MANUAL PARA PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	Hoja 8 de 1

- Toda mercancía debe ser despachada con la factura
- En la Institución FOSCAL no se permitirá el ingreso de mercancías en cuya transacción no se haya cumplido con todos los requisitos señalados en este manual.
- El personal que realice el descargue y/o la instalación a cargo del proveedor debe presentar al ingreso copia de la última planilla de pago de la seguridad social integral del personal de entrenamiento e instalación.
- Entrega oportuna de los documentos o soportes específicos solicitados en relación con el medicamento y/o insumo adquirido (ej. fichas técnicas, hoja de seguridad, hoja de almacenamiento, etc.).

9. LÍNEA DE CONTACTO

(607) 7000300, ext. 6336 - 6339

Email: asistente.logistica2@foscal.com.co - auxiliar logistica1@foscal.com.co

Clínica FOSCAL Internacional - Zona Franca Permanente de Salud

calle 155 20-95 piso -4 oficina de Logística y cio exterior

Floridablanca, Santander, Colombia

CONTROL DE EMISIÓN

Nota: El suscrito autorizo a FOSCAL el tratamiento de mis datos personales (o el tratamiento de los datos personales del menor de edad, mayor de edad o persona en condición de discapacidad mental que represento) aquí consignados, para que sean almacenados, usados y puestos en circulación o suprimidos, conforme a la Política de Tratamiento de la Información que la Organización ha adoptado y que se encuentra publicada en la página web www.foscal.com.co que declaro conocer y por ello estar informado de la finalidades de dicho tratamiento. He sido informado que para el ejercicio de mis derechos, podré dirigirme a través de los siguientes canales: (i) página web www.foscal.com.co; icono contáctenos; (ii) correos electrónicos atencion.paciente1@foscal.com.co; (iii) personalmente mediante contacto con el personal de atención al Paciente y su Familia en las instalaciones de la organización. Así mismo, declaro que se me ha advertido la posibilidad de oponerme al tratamiento de datos sensibles como datos de salud, biométricos o de menores de edad, entre otros, a lo cual manifiesto mi autorización expresa para su tratamiento.

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
AE. Ana María Ortiz Tamayo	Coordinadora de procesos de Suministros		28 de septiembre de 2017
ACTUALIZADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
AE. Edgar Pabón Dulcey	Coordinador de Logística		19 de octubre de 2024
AE. Ana María Ortiz Tamayo	Coordinadora de Procesos de Suministros		2024
REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
QF. Leonardo Blanco Caselles	Coordinador de Almacenes		29 de Octubre de 2024
Ing. Laura Vasquez Di Zeo	Subgerente de Compras		2024
APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
AE. Edgar Pabón Dulcey	Coordinador de Logística		Octubre 2024
VIGENTE HASTA: Octubre 2029			