

Código IA-ADVA-0009	INSTRUCTIVO DE CONTROL	
Versión 2		
Estado V		
CONTROL REGISTRO DE PROVEEDORES		
Revisó: Walter Alberto Tenorio C – Jefe Aseguramiento de Calidad		Aprobó: Xiomara Sanchez Palacios – Gerente Financiera y Administrativa

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para actualizar y verificar el registro de personas naturales y jurídicas como requisito previo para formalizar las compras y contrataciones que se realicen en la SPRBUN.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los servicios, obras y productos a comprar o a contratar por la SPRBUN, exceptuando únicamente las compras que se realicen por caja menor; el registro de proveedores controla la documentación exigida, los antecedentes legales, financieros y comerciales de los proveedores y contratistas. La información y los documentos a que hace referencia este instructivo tienen una vigencia anual, por lo tanto al 1º de abril de cada año deben actualizarse por parte de los contratistas y proveedores.

3. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

3.1. Solicitud de Inscripción, Recepción de documentos e información:

Las personas naturales o jurídicas interesadas en ser proveedores o contratistas de productos, obras o servicios a la SPRBUN deben estar inscritas en el registro de proveedores, para lo cual es necesario presentar la siguiente información y documentos:

- Formato RAF-FIN-0012 Creación y/o Actualización Proveedores, debidamente diligenciado. Este documento está publicado en la página web de la SPRBun: http://www.sprbun.com/documentos/REGISTRO_DE_PROVEEDORES_SPRBUN.pdf
- Certificado de cámara de comercio.
- RUT
- Cedula del representante legal
- Certificación Bancaria
- Resolución de grandes contribuyentes (Si aplica)
- Resolución de auto retenedores (Si aplica)
- Formato de Declaración de Conflicto de Intereses de Contratistas RC-AUD-0001 publicado en la página web: www.sprbun.com

Esta documentación debe remitirse digitalizada en formato PDF al correo electrónico proveedores@sprbun.com exclusivo para la gestión de esta información.

FECHA DE APROBACIÓN: 03 de Enero 2012

En el cuerpo del correo electrónico debe indicarse claramente: la convocatoria, invitación o cotización en la cual está interesada la empresa proponente, así como el área organizacional de SPRBUN que está solicitando el servicio.

Los gerentes y directores deben mantener informados a sus proponentes de la exigencia de estos documentos como requisito fundamental para iniciar el proceso de compra o contratación.

Es responsabilidad del contratista, proveedor o proponente reportar los cambios y actualizaciones de los documentos exigidos en este instructivo; estar registrado como proveedor no lo exime de entregar documentos adicionales requeridos por el área contratante al momento de cotizar, así mismo, el registro de proveedores no exime a los responsables por parte de la SPRBUN de solicitar actualizaciones y verificar el cumplimiento de la documentación.

Nota: Para los proveedores y contratistas internacionales, la SPRBUN requerirá los documentos asimilables de acuerdo con la legislación del país correspondiente, que permitan verificar la información que se solicita en este instructivo.

3.2. Verificación de los documentos:

El Jefe de Compras verifica que la información recibida cumpla las disposiciones de este instructivo, solicitando correcciones y complementos cuando haya lugar; confirma con el remitente la recepción de la documentación y registra la información del proveedor solo cuando su documentación haya sido recibida a satisfacción.

Una vez confirmada la información y los documentos de proveedores y contratistas, el Jefe de Compras la publica en una carpeta compartida del sistema de información de la SPRBUN para efecto de almacenamiento y consultas.

El Jefe de Compras envía el formato Declaración de Conflicto de Intereses de Contratistas RC-AUD-0001 al Director de Auditoría Interna quien verifica la información y reporta la situación del proponente frente a los conflictos de intereses definidos en el Código de Ética y Código de Buen Gobierno, para lo cual cuenta con dos días hábiles a partir de la recepción del formato en el área de Auditoría.

El Jefe de Compras tiene tres días hábiles contados a partir del primer día hábil de la recepción de la solicitud de inscripción para emitir la Certificación de Registro de Proveedores Código RA-ADVA-0024 la cual adjunta a la carpeta virtual de cada proveedor.

Cuando el proveedor se encuentre en situación de conflicto se registra la novedad en el campo de Observaciones de la Certificación de Registro de Proveedores.

El área de contabilidad consulta en la carpeta compartida el formato RAF-FIN-0012 Creación y/o Actualización Proveedores, para efectos de registrar las empresas seleccionadas en el sistema de información contable.

FECHA DE APROBACIÓN: 03 de Enero 2012

3.3. Política gerencial para el registro de proveedores.

A partir del 1° de Enero de 2012 la SPRBUN no cotizará, ni contratará, ni realizará compras de productos, obras o servicios con personas naturales o jurídicas que no se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Proveedores.

3.4. Diagrama de Flujo de las actividades para registro de proveedores

