

Bogotá, abril 04 de 2023

**REF: LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, INSUMOS Y SERVICIOS DE LA CORPORACIÓN SALUD UN**

**Señor Proveedor:**

Por medio de la presente, se establecen algunos lineamientos que deberá tener presente para llevar a cabo el despacho de bienes, insumos o la prestación de servicios con la Corporación Salud UN:

1. Las ofertas económicas deben ser presentadas en los tiempos y horarios establecidos; las ofertas recibidas por fuera de los lineamientos no serán tenidas en cuenta.
2. Las ofertas deben corresponder a la disponibilidad efectiva del producto de acuerdo con la cantidad, presentación, marca y precio ofertado, teniendo en cuenta las fechas probables de entrega del producto descritas en la convocatoria. Si para dicha fecha cree no contar con la disponibilidad completa, absténgase de cotizar.
3. Para productos que presenten backorder, remitir las respectivas cartas del laboratorio adjuntado un archivo en Excel con la siguiente información:

Nombre empresa	Código Producto Corporación	Descripción Producto Corporación	Código Producto Proveedor	Descripción Producto Proveedor	Fecha probable de entrega	Laboratorio	Observaciones
----------------	-----------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	-------------	---------------

4. La oferta que genere mayor costo-beneficio será aceptada por la Corporación emitiendo las órdenes de compra, las cuales serán remitidas vía correo electrónico para que se realicen las entregas en los tiempos descritos en la convocatoria. Si el pedido no es recibido en estas fechas de manera completa, la orden de compra será inmediatamente anulada y asignado el producto a otro oferente.
5. La orden de compra deberá ser confirmada por el oferente en un término no superior a dos días hábiles a su recepción. Si no es recibida confirmación de entrega, la orden será anulada y asignada a otro oferente.

6. Para entrega de insumos con remisión, debe tener presente lo siguiente:

- Registrar el número de orden de compra
- Debe venir valorizada por ítem el costo unitario y el IVA

Debe cumplirse con lo anteriormente descrito de lo contrario no se podrá recibir el pedido.

7. Debe tener presente que en su factura no puede relacionar más de un número de Orden de Compra y debe ser relacionado el número de la remisión con el que fue entregado el pedido; el no contar con esta información la factura será rechazada.
8. Recuerde que los productos deben tener vigencia como mínimo 1 año, de no cumplir con esta vigencia, debe allegar la carta de compromiso refiriendo el cambio y relacionando el o los productos entregados; si la carta no es entregada, los productos no podrán ser recibidos y deberá emitirse de manera inmediata la nota crédito o de lo contrario será rechazada toda la factura.
9. Cuando sea necesario refactorar, debe relacionar la factura que reemplaza y se relaciona el número de la orden de compra y remisiones si aplica, de no contar con esta información se procede nuevamente al rechazo de la factura.
10. Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Resolución 000085 del 8 de abril de 2022 de la DIAN, al encontrar inconsistencias en la entrega (cantidades, valores, productos que no correspondan) debe generarse la respectiva nota crédito o nota debito en un término no superior a 1 día hábil a la recepción de la mercancía o prestación del servicio, de no contar con dicho documento la factura será rechazada en su totalidad y esta debe volverse a facturarse en un término no superior 2 días hábiles.
11. Una vez emitida la factura, los insumos deben ser entregados en un término no superior a 1 día hábil, de no cumplir con esta premisa, la factura será rechazada y debe volverse a facturar.
12. En ningún caso la entrega podrá condicionarse al pago o giro de recursos. Si tiene alguna novedad al respecto, por favor comunicarse con la Dirección Financiera y absténgase de presentar oferta.
13. Se confirma que el correo para el envío de la factura electrónica es [900578105@factureinbox.co](mailto:900578105@factureinbox.co), la cual será recibida a partir del primer día del mes siguiente cumpliendo con los requisitos definidos por la DIAN, especificando el número de orden de compra y remisión.

14. El pago de los productos entregados será dentro del ciento veinte (120) días siguientes a la aceptación de la factura.

15. La entrega de pedidos será de la siguiente manera:

- Insumos de dispositivos médicos y medicamentos:

Lunes a viernes de 7 am a 4:30 pm jornada continua

- Insumos de papelería, aseo, esterilización, odontología, desinfectantes, accesorios de equipos, elementos de mantenimiento.

Lunes a viernes de 7 am a 12m y de 1pm a 4:30 pm

Para requerimientos prioritarios, se coordinará el día y horario de recepción.

Por favor contar con disponibilidad de tiempo para las entregas.

16. Para llevar a cabo las conciliaciones de cartera debe comunicarse con el área de contabilidad al conmutador 6013904888 ext 11719 o al correo [solicitudes.contabilidad@hun.edu.co](mailto:solicitudes.contabilidad@hun.edu.co)  
Recuerde que es importante tener la cartera conciliada para el proceso de pagos.

17. A continuación, se adjuntan los links para consulta y registro correspondientes a los pagos que efectúa la Corporación; tener presente que no se hace envío de soportes:

Consulta: [https://webapp.hun.edu.co/terceros/generar\\_desprendible.php](https://webapp.hun.edu.co/terceros/generar_desprendible.php)

Registro <http://webapp.hun.edu.co/terceros/registro.php>

De presentar inconvenientes con el registro o consulta, comunicarse con el área de tesorería al conmutador 6013904888 ext 12133 o al correo [alba.perez@hun.edu.co](mailto:alba.perez@hun.edu.co), así mismo con estos contactos podrá conocer las fechas de pago de la corporación.

En caso de requerir aclaraciones, agradecemos responder al correo [contratacion@hun.edu.co](mailto:contratacion@hun.edu.co) y [logistica@hun.edu.co](mailto:logistica@hun.edu.co)

Atentamente,



**ANDREA POVEDA LOZANO**  
Jefe de Compras y Contratación