



**Bogotá D.C, Marzo 03 de 2021**

**Circular: GCS-108-COMPRAS**

**De:** Dirección Nacional de Compras  
**Para:** Proveedores Audifarma S.A.  
**Asunto:** Recepción facturación electrónica - Proveedores

Cordial saludo:

Estimados Proveedores, de conformidad con lo establecido en el decreto 2242 de 2015, por el cual se reglamentan las condiciones de la expedición y recepción de facturas electrónicas, emitido por la dirección de impuestos y aduanas DIAN, y dando cumplimiento a las normativas vigentes, Audifarma SA se permite informar las cuentas asignadas para la recepción de facturas electrónicas las cuales son:

**1- Para Facturas de compras de medicamentos y dispositivos médicos:**

(Alimentos, Medicamentos, Homeopáticos, Cosméticos, Dispositivos Médicos, Aseo Y Limpieza)

- Correo : [carguesfacturascompras@audifarma.com.co](mailto:carguesfacturascompras@audifarma.com.co)
- Persona encargada de aceptar o Rechazar Facturas:  
Ingrid Tatiana López -correo [ingrid.lopez@audifarma.com.co](mailto:ingrid.lopez@audifarma.com.co)  
Cargo: Auxiliar Compras - PBX (6) 3137800 Ext: 6205 Cel.: 3102244140
- Persona encargada resolver inquietudes de la implementación de la facturación electrónica ; Katerine Hernández M. - [katerine.hernandez@audifarma.com.co](mailto:katerine.hernandez@audifarma.com.co)  
Cargo: Asistente de Compras PBX (6) 3137800 Ext: 6205

**2- Para Facturas de compras de Materiales Especiales:**

(Insumos Hospitalarios, Materiales Especiales, Odontológicos, Radiología, Laboratorio Y Ayudas Diagnosticas)

- correo : [carguefacturame@audifarma.com.co](mailto:carguefacturame@audifarma.com.co)
- Persona encargada de aceptar o Rechazar Facturas:  
Brayan Camilo Abril - [brayan.abril@audifarma.com.co](mailto:brayan.abril@audifarma.com.co)
- Cargo: Auxiliar Materiales Especiales - PBX (6) 3137800 Ext: 1389

**3- Para Facturas de compras Administrativas:**

(Facturas de Bienes y Servicios diferentes a compra de medicamentos y dispositivos médicos)

- correo: [facturacion.administrativa@audifarma.com.co](mailto:facturacion.administrativa@audifarma.com.co)
- Persona encargada de aceptar o Rechazar Facturas:  
Víctor Alfonso Torres Guzmán- [victort@audifarma.com.co](mailto:victort@audifarma.com.co)
- Cargo: Analista Bienes y Servicios - PBX (6) 3137800 Ext: 6190

Es de aclarar que estas son las únicas cuentas oficiales autorizadas para tal fin, las facturas enviadas a otras cuentas organizacionales diferentes a las establecidas, no serán reconocidas y no tendrán ninguna validez, por lo tanto solicitamos, NO enviar correos, a otras cuentas organizacionales.



Para la entrega de las facturas de deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1- El proveedor debe entregar en CAF y/o CEDI, la mercancía, acompañada con **una copia física de la factura y/o remisión**, la cual debe contener los datos de referencia (Orden de Compra / Factura de compra / Destino). Si la entrega es realizada vía transportadora, la guía debe contener los datos de referencia (Orden de Compra / Factura de compra / Destino). Esto con el fin de agilizar la recepción de los pedidos y el cargue al inventario de la mercancía.
  
- 2- Teniendo en consideración que para el sector salud, es un tiempo bastante ajustado para realizar una aceptación o un rechazo de la factura, se acuerda con los proveedores realizar una aceptación inicial de la factura en el plazo establecido de 72 horas, teniendo en cuenta que toda recepción de medicamentos y dispositivos médicos o cualquier otro producto farmacéutico debe pasar por un proceso de recepción técnica y administrativa donde se verifica que la mercancía recibida coincida con lo facturado.
  - a. En caso de presentan diferencias, ya sea en cantidades y/o valores, serán reportadas al proveedor, para que realice de manera oportuna la generación de la **Nota Crédito** que corresponda, para continuar con el proceso de recepción del pedido, dicha facturas no será contabilizada ni procesada, hasta que cuente con su correspondiente nota, que garantice la concordancia en los registros tributarios.
  - b. Si se presentan diferencias y no se cuenta con la correspondiente respuesta y generación de nota de ajuste, se procederá a solicitar el cambio de factura, donde garantice que los valores facturados coincidan con los productos y cantidades físicas entregados.
  - c. Si no se encuentra respuesta del proveedor para generar la nota o cambio de la factura, se procederá a realizar la devolución del pedido.

**Nota:** en el caso de existir averías o devoluciones se solicitara ajuste de la factura, generando nota crédito por parte del proveedor y debe ser remitida al área de compras en las próximas 72 horas, para dar su respectivo trámite, de lo contrario la factura será devuelta y deberá hacer cambio de la misma.
  
- 3- Dado que con la implementación de FE hemos identificado cambios en la estructura de la numeración y prefijos, solicitamos nos envíen copia de la resolución emitida por la Dian para facturar, aclarando la estructura definida para el nuevo modelo de facturación electrónica.



### **¿Por qué y para qué debe ejecutarse esta instrucción?**

Para asegurar el flujo de documentos de una manera organizada, cumpliendo con las políticas de la Organización.

Esta circular entra en vigencia a partir de la fecha de publicación.

Cualquier duda o comentario, por favor comunicarse al correo [katerine.hernandez@audifarma.com.co](mailto:katerine.hernandez@audifarma.com.co) o al teléfono (6) 3137800 ext. 6205

Cordialmente;

Magda Milena Murillo  
Directora Nacional de Compras  
Audifarma S.A.  
Nit 816001182 -7