



INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA RADICAR FACTURACIÓN EN LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Las condiciones tributarias de la Universidad pueden ser consultadas en el siguiente link: <https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informaci%C3%B3n-proveedores-y-contratistas>.

Las facturas electrónicas solo podrán ser emitidas una vez el proveedor gestione con el supervisor del proceso todos los requisitos para el pago, el incumplimiento de este requisito genera el rechazo de la misma.

La factura electrónica debe ser remitida al correo facturacion.electrónica@unimilitar.edu.co, para aprobación o rechazo por parte del supervisor del proceso antes de radicarla para revisión y trámite de pago en la División de Contratación y Adquisiciones / Facturación.

El horario para la radicación de facturas es de **lunes a jueves de 8:00 am a 11:00 am (únicamente)**.

Los documentos remitidos fuera de estos horarios o posterior a las fechas de cierre mensual no serán recibidos ni tramitados por la Universidad. La División de Contratación y Adquisiciones realizará la recepción de las cuentas única y exclusivamente a través del siguiente correo electrónico: facturación@unimilitar.edu.co. Los documentos remitidos a otras direcciones de correo electrónico, **NO** serán tenidos en cuenta.

La **entrega de elementos** debe ser antes del vencimiento del plazo contractual al personal de la Sección de Almacén y con presencia del supervisor del proceso. Las condiciones de facturación para la División de Contratación y Adquisiciones pueden ser descargadas en el siguiente link:

<https://www.umng.edu.co/documents/20127/133890/LISTA+DE+CHEQUEO+PARA+FACTURAR+DE+LA+DIVISION+DE+CONTRATACION.xls/x/03cfc565-cfb2-97b6-6b36-1f19083daa1f?t=16528266990618download=false>.