

RADICACIÓN DE FACTURAS VIGENCIA 2024 CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS ORIGINADOS EN LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES

Se informa a toda la comunidad neogranadina los términos y requisitos para la radicación de cuentas y documentos soporte para pago de la vigencia 2024, correspondientes a los compromisos originados en la División de Contratación y Adquisiciones: Contratos, Ordenes de servicio, Ordenes de pedido, Ordenes de Pago en especie y Transferencias.

1. HORARIO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

El horario para la radicación de cuentas es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. (únicamente). Favor tener en cuenta las fechas de cierre relacionadas abajo. Los documentos remitidos fuera de estos horarios y fechas de cierre NO serán tenidos en cuenta.

2. FECHAS MENSUALES DE APERTURA PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2024

FEBRERO	14/02/2024
MARZO	01/03/2024
ABRIL	01/04/2024
MAYO	02/05/2024
JUNIO	04/06/2024
JULIO	02/07/2024
AGOSTO	01/08/2024
SEPTIEMBRE	02/09/2024
OCTUBRE	01/10/2024
NOVIEMBRE	01/11/2024
DICIEMBRE	02/12/2024

3. FECHAS LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CAUSACIÓN

FEBRERO	22/02/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
MARZO	15/03/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
ABRIL	23/04/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
MAYO	24/05/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
JUNIO	21/06/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
JULIO	24/07/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
AGOSTO	23/08/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
SEPTIEMBRE	23/09/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
OCTUBRE	24/10/2024 Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
NOVIEMBRE	De conformidad con la Circular de cierre.
DICIEMBRE	De conformidad con la Circular de cierre.

Los documentos remitidos fuera de estas fechas NO serán tenidos en cuenta.

MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS

La División Financiera realizará la recepción de las cuentas única y exclusivamente a través del siguiente correo electrónico: divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co. Los documentos remitidos a otras direcciones de correo electrónico, NO serán tenidos en cuenta.

FACTURACIÓN DE CONTRATACIONES QUE REQUIERAN INGRESAR ELEMENTOS A ALMACÉN

Las Órdenes de Pedido, Contratos de Compraventa y Órdenes de Compra TVEC, que requieren ingresar bienes, la Sección de Almacén de la Universidad, realiza la recepción de los elementos con remisión, prefactura o documento que determine el proveedor (debe incorporar valores de los bienes adquiridos), quien, una vez los haya recibido, elabora la respectiva Alta y la remite al Proveedor y Supervisor. EL Supervisor deberán radicar en divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co, la factura, el Alta y todos los documentos soportes, para revisión y tramite de pago.

El supervisor de la Orden o Contrato debe coordinar con el proveedor y el Almacén con mínimo tres (3) días de anticipación, para programar el recibo de los mismos, dependiendo de la sede que corresponda.

Para llevar a cabo esta labor, el supervisor deberá enviar al Almacén la orden o contrato, OTROSI (cuando aplique), la remisión o factura y posterior al recibo de los bienes la certificación de recibo a satisfacción con la evaluación del proveedor en el sistema kawak. Con estos documentos el Almacén procede a programar el recibo de los bienes en coordinación con el supervisor y el proveedor y el día de la entrega se realiza el procedimiento de recibo de los bienes y se entregará copia del ingreso de almacén al Supervisor, con el fin de que continúe el trámite administrativo para el pago ante la División Financiera.

Acorde a lo informado, el Proveedor deberá consolidar los documentos de la lista de chequeo que le fue notificada y consolidar un archivo PDF, incluyendo la entrada de Almacén y remitir el archivo a la División Financiera divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co, para su revisión y trámite administrativo.

ASPECTOS Y RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA EN LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO

1. Antes de la radicación de cuentas para tramite de pago, las facturas electrónicas generadas por los proveedores deben estar notificadas al correo facturacion.electronica@unimilitar.edu.co y aprobadas por los supervisores.
2. Es responsabilidad de los Supervisores radicar los documentos para tramite de pago, una vez acepten las facturas.
3. La factura y todos sus documentos soporte, deben ser compilados y remitidos en un (1) solo archivo y en formato PDF, y en el orden correspondiente en la lista de chequeo. No se reciben archivos comprimidos, formatos en Word y Excel, ni documentos separados.
4. No se reciben facturas vencidas, ni próximas a vencer, y tampoco se reciben facturas cuya fecha de vencimiento sea menor al tiempo estipulado en la orden o contrato, se recomienda que sean expedidas a 60 días, para evitar que se vuelva a expedir una nueva factura por vencimiento.
5. En la factura o cuenta de cobro se debe relacionar el número de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato.
6. El envío de la documentación debe ser individualizada, remitir un correo por cada orden o contrato. No se acepta un correo con varias órdenes o contratos.
7. En el asunto del correo electrónico relacionar: Nombre del Proveedor / Numero de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato / Número de Factura.
8. Será causal de devolución si no se envían los documentos en los días y horarios establecidos.
9. Será causal de devolución si no se envía en un (1) solo archivo en PDF, la totalidad de los documentos y en el orden correspondiente.
10. La certificación del supervisor donde avala el pago, deberá estar anexa en el mismo archivo PDF.
11. En la certificación expedida por el supervisor, se debe relacionar la información del RD y el RDR.
12. El correo electrónico institucional del supervisor en el que certifica el pago, avale el recibo y cumplimiento de las cuentas, deberá estar anexo en el mismo archivo PDF.
13. Será causal de devolución si no se envía la subsanación de los documentos después de cinco (5) días hábiles y dentro de las fechas y días establecidos para la radicación de cuentas.
14. Para la subsanación de los documentos se deben adjuntar todos los soportes nuevamente y se debe tener en cuenta los términos y requisitos para la radicación de cuentas.
15. Remitir los documentos bien escaneados y completos.
16. Remitir los documentos sin clave para poderlos revisar.
17. Verificar que la información que se remita sea legible y completa.
18. Verificar que las facturas sean originales.
19. Adjuntar la totalidad de los documentos soporte, en forma escaneada y con alta resolución, conforme a lo dispuesto en la lista de chequeo.

20. El supervisor debe validar que la facturación remitida cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 617 del ET y verificar la totalidad de los documentos exigidos en los respectivos contratos y órdenes.

21. Las cuentas que NO cumplan con los requisitos establecidos en la lista de chequeo serán objeto de devolución.

22. El único canal de devolución de las facturas son los supervisores, no se harán devoluciones directamente a los proveedores.

23. Es responsabilidad de los Supervisores radicar los documentos subsanados.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS - LISTA DE CHEQUEO

RESPONSABLES DE IVA Y OBLIGADOS A FACTURAR:

1. Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co, en el que certifica el pago, avala el recibo y cumplimiento de las cuentas. Este correo debe estar dentro del mismo PDF, junto con los demás documentos.

2. Certificación de recibido a satisfacción firmada por el supervisor que figura en la orden o contrato. Formato GA-AD-F-53. En este documento debe estar relacionada la información del RD 2024 y el RDR 2024.

3. Factura original con fecha de vencimiento no menor al tiempo estipulado en la orden o contrato y que cumpla con los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario. Se debe relacionar en la factura el número de la orden o contrato y el número del RD 2024 y el RDR 2024.

4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes parafiscales, salud, pensión y ARL de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

5. Resolución vigente de facturación, para los obligados a facturar FORMATO 1876 de la DIAN (2 páginas).

6. Rut con fecha de generación documento reciente (inferior a un mes).

7. Copia del certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 90 días.

8. Certificación bancaria del proveedor para la transferencia con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

9. Copia de la orden, contrato u oficio de autorización de gasto, copia de otrosí cuando aplica.

10. Demás documentos relacionados en la orden o contrato y que se requieran para pago como actas, informes, registros, alta de almacén, certificación AIU, entre otros.

NO RESPONSABLES DE IVA Y NO OBLIGADOS A FACTURAR:

1. Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co, en el que certifica el pago, avala el recibo y cumplimiento de las cuentas. Este correo debe estar dentro del mismo PDF, junto con los demás documentos.

2. Certificación de recibido a satisfacción firmada por el supervisor que figura en la orden o contrato. Formato GA-AD-F-53. En este documento debe estar relacionada la información del RD 2024 y el RDR 2024.
3. Original del Documento Equivalente a Factura de Venta, debidamente firmado por el prestador del servicio o quien suministre los bienes. Se debe relacionar el número de la orden de pedido u orden de servicio o número de contrato. Se debe relacionar en el documento de cobro el número de la orden o contrato y el número del RD 2024 y el RDR 2024.
4. Copia del soporte de pago a seguridad social en salud, pensión, ARL. La planilla de pago donde se evidencie el ingreso base de cotización correspondiente al 40% del valor facturado y el valor total pagado.
5. Rut con fecha de generación documento reciente (inferior a un mes).
6. Carta de no ser responsable del IVA.
7. Certificación bancaria del proveedor para la transferencia con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
8. Copia de la orden, contrato u oficio de autorización de gasto, copia de otrosí cuando aplica.
9. Demás documentos relacionados en la orden o contrato y que se requieran para pago como actas, informes, registros, alta de almacén, certificación AIU, entre otros.

El proceso Financiero no tiene responsabilidad sobre aspectos avalados por el supervisor y/o ordenador del gasto. Las situaciones que se lleguen a detectar y den origen a devolución del trámite, corresponde a controles aleatorios (riesgo propio inherente de detección). Por lo anterior no implica que exista solidaridad del proceso financiero sobre lo certificado por el Supervisor y no desliga en ningún nivel, su responsabilidad sobre lo tramitado.