



## **RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O SOPORTES PARA DESEMBOLSO VIGENCIA 2026**

Se informa a toda la comunidad neogranadina los términos y requisitos para la radicación de cuentas y documentos soporte para trámite de pago en la vigencia 2026, correspondientes a los compromisos originados en la División de Contratación y Adquisiciones: Contratos, Órdenes de servicio, Órdenes de pedido, Órdenes de compra TVEC y suscripciones nacionales y demás modalidades de contratación originadas desde otras dependencias.

El supervisor y/o interventor, le corresponde la responsabilidad de radicación y seguimiento del trámite de desembolso, es el único canal definido para el contacto con el proceso financiero.

La División Financiera, NO interactúa con proveedores, para solventar dudas u ofrecer algún tipo de asesoría a los mismos. Lo anterior en concordancia con la independencia con que debe contar el proceso, para la evaluación y registro de los hechos económicos.

### **1. HORARIO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS PARA TRAMITE DE DESEMBOLSO**

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 2026**

FEBRERO	02/02/2026
MARZO	02/03/2026
ABRIL	06/04/2026
MAYO	04/05/2026
JUNIO	01/06/2026
JULIO	01/07/2026
AGOSTO	03/08/2026
SEPTIEMBRE	01/09/2026
OCTUBRE	01/10/2026
NOVIEMBRE	03/11/2026
DICIEMBRE	01/12/2026

### **3. FECHAS LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA CAUSACIÓN Y TRAMITE DE DESEMBOLSO**

FEBRERO	20/02/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
MARZO	20/03/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
ABRIL	23/04/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
MAYO	22/05/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
JUNIO	19/06/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
JULIO	23/07/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
AGOSTO	21/08/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
SEPTIEMBRE	22/09/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
OCTUBRE	22/10/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
NOVIEMBRE	20/11/2026	Desde las 8:00 a.m. y hasta las 2:00 p.m.
DICIEMBRE		De conformidad con la Circular de cierre de vigencia 2026.

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



### **CANAL LA RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS DERIVADAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN**

La División Financiera realizará la recepción de las cuentas única y exclusivamente a través del siguiente correo electrónico: [divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co](mailto:divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co). **Los documentos remitidos a otras direcciones de correo electrónico NO serán tenidos en cuenta y por ende no surtirán ningún efecto.** Debe ser radicado únicamente por el Supervisor o interventor según corresponda, de lo contrario podrá ser rechazado el trámite.

### **CANAL LA RECEPCIÓN DE LAS CUENTAS DERIVADAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO**

La División Financiera realizará la recepción de las cuentas por concepto de Contratos de Prestación de Servicios **CPS** y/o Ordenes de Prestación de Servicios **OPS**, única y exclusivamente a través del siguiente correo electrónico: [contabilidad.ops.cps@unimilitar.edu.co](mailto:contabilidad.ops.cps@unimilitar.edu.co). **Los documentos remitidos a otras direcciones de correo electrónico NO serán tenidos en cuenta y por ende no surtirán ningún efecto.** Debe ser radicado únicamente por el Supervisor o interventor según corresponda, de lo contrario podrá ser rechazado el trámite.

### **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** deberá radicar en [divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co](mailto:divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co), la factura, el Alta y todos los documentos soportes, para revisión y trámite 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 Supervisor 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](mailto:divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co), para su revisión y trámite administrativo.



## ASPECTOS Y RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA EN LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE 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](mailto:facturacion.electronica@unimilitar.edu.co) y aprobadas por los supervisores.
2. Es responsabilidad de los Supervisores radicar los documentos para tramite de pago al correo [divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co](mailto:divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co), una vez acepten las facturas notificadas.
3. No se recibirán documentos radicados directamente por los proveedores para tramite de pago, estos correos no serán tenidos en cuenta. **Ver numeral 2.**
4. 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.
5. 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.
6. En la factura o cuenta de cobro se debe relacionar el número de la orden o contrato.
7. 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.
8. 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.
9. Será causal de devolución si no se envían los documentos en los días y horarios establecidos.
10. 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 en la lista de chequeo.
11. La certificación del supervisor donde avala el pago, deberá estar anexa en el mismo archivo PDF.
12. En la certificación expedida por el supervisor, se debe relacionar la información del RD y el RDR.
13. 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.
14. Será causal de devolución si no se envía la subsanación de los documentos dentro de las fechas y días establecidos para la radicación de cuentas. Para las subsanaciones aplica los mismos términos, requisitos y horarios.
15. 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.
16. Remitir los documentos bien escaneados y completos.
17. Remitir los documentos sin clave para poderlos revisar.
18. Verificar que la información que se remita sea legible y completa, no se reciben documentos borrosos y con información que no se pueda verificar.
19. Verificar que las facturas sean originales.
20. Adjuntar la totalidad de los documentos soporte, en forma escaneada y con alta resolución, conforme a lo dispuesto en la lista de chequeo.
21. 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.
22. Las cuentas que NO cumplan con los requisitos establecidos en la lista de chequeo serán objeto de devolución.
23. El único canal de devolución de las facturas son los supervisores, no se harán devoluciones directamente a los proveedores.
24. Es responsabilidad de los Supervisores radicar los documentos subsanados.
25. Las facturas expedidas por los proveedores deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
26. Se debe relacionar en la factura el número de la orden o contrato.
27. No se reciben documentos en estado borrador, ni documentos sin firmas y sin fechas de expedición o generación.



28. No se tramitarán cuentas cuyas facturas y documentos soportes no correspondan con la información contemplada en las ordenes o contratos.

29. No se tramitarán cuentas cuyas facturas y documentos soportes no correspondan con la información contemplada en el RUT y certificado de Existencia y Representación Legal de los proveedores.

30. La certificación expedida por el supervisor debe contener la información de manera completa y detallada de conformidad con el formato establecido y acorde con la orden o contrato que se esté tramitando para pago.

### **RELACIÓN DE DOCUMENTOS - LISTA DE CHEQUEO - GF-GS-F-1 disponible también en KAWAK**

#### **RESPONSABLES DE IVA Y OBLIGADOS A FACTURAR:**

1. Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a [divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co](mailto: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.

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.

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.

11. Para el caso de uniones y consorcios temporales, adicional a los soportes anteriores, se debe remitir los documentos de los numerales 4, 6 y 7, de los integrantes que los conforman y el documento de conformación de la unión y/o consorcio.

12. Los proveedores que en sus facturas que no generen IVA, pero en el RUT figura la responsabilidad 48 Impuesto sobre las ventas, deberán acreditar, mediante documento firmado por el representante legal o revisor fiscal si lo posee; el sustento de conformidad con el Estatuto Tributario, señalando el artículo y numeral (si aplica) que ampara la no liquidación de dicho impuesto en la factura. Este cumplimiento debe concordar explícitamente con la normatividad tributaria, para ser aceptada la facturación para trámite de causación y desembolso.



### **NO RESPONSABLES DE IVA - NO OBLIGADOS A FACTURAR:**

1. Correo electrónico institucional del supervisor dirigido a [divisiondecontratacion.radicacioncuentas@unimilitar.edu.co](mailto: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.
3. Original del Documento Equivalente a Factura de Venta, debidamente firmado por el prestador del servicio o quien suministre los bienes. Se debe relacionar en el documento de cobro el número de la orden o contrato.
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. Certificación NO responsable 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.

*MJ*

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

<http://intranet.umng.edu.co/index.php/division-financiera/>

<https://www.umng.edu.co/la-universidad/financiera/informaci%C3%B3n-proveedores-y-contratistas>