

COMUNICADO

Oficina de Compras y Suministros

Estimado Proveedor:

Si usted está obligado a facturar de manera electrónica, enviar la factura indicando el consecutivo del documento de compra, únicamente a través del correo electrónico facturaclientes@icesi.edu.co indicando un correo electrónico al que podamos enviarle el acuse de recibo.

Nuestro acuse de recibo deberá llegarles en un lapso de 24 horas después de enviada la factura, en caso de no recibirlo, se entenderá que la Universidad Icesi no recibió su factura. En este caso, debe reportar la novedad a través de los siguientes correos electrónicos, para realizar el seguimiento y buscar una solución conjunta: ventanillaunicaicesi@icesi.edu.co; ldjaramillo@icesi.edu.co

Si no está obligado a facturar de manera electrónica, debe enviar la cuenta de cobro, adjuntando el documento de compra y la planilla de pago de seguridad social, únicamente a través del correo electrónico ventanillaunicaicesi@icesi.edu.co indicando un correo electrónico al que podamos enviarle el acuse de recibo.

RECOMENDACIONES

Antes de realizar y enviar su **factura electrónica** o **cuenta de cobro**, por favor valide lo siguiente, para evitar que sean devueltas o rechazadas:

1. **La fecha límite para envío de facturas o cuentas de cobro**, es el día 22 de cada mes. Si el día 22 del mes a facturar corresponde a sábado, domingo o festivo, la fecha límite será el día hábil siguiente al mismo.
2. La factura electrónica o cuenta de cobro debe indicar el número del consecutivo del documento de compra.
3. Si se trata de un servicio, asegúrese de que los encargados de recibirlo, lo hayan hecho a través de e-Compras o el acta de entrega física, al igual que el visto bueno de la Oficina de SOMA cuando aplique.
4. Los bienes y suministros deben ser entregados en el Almacén correspondiente y en los horarios establecidos, según lo indicado en el documento de compra:

Almacén de Materiales (ubicado en la Casa Orejuela): lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm.

Almacén de Laboratorios (ubicado en el piso 2 del Edificio L): lunes a viernes 8:00am a 4:00pm (jornada continua).

Todo lo que se considere activo fijo (maquinaria, equipos, mobiliario, etc.), debe ser entregado o reportado en el Almacén correspondiente, acompañado de su ficha técnica, manual de uso, certificado de garantía y declaración de importación cuando aplique.