

TIPS PARA ENTREGA DE MERCANCÍAS, FACTURAS Y PÓLIZAS



LUGAR DE ENTREGA

- Almacén Principal - KM 5 vía Puerto Colombia (ingreso por portería 11).

[Video de acceso al campus](#)*

[Mapa de ubicación del Almacén](#)*

Horario de recepción

Lunes a viernes
8:00 a.m. – 11:00 a.m.
2:00 p.m. – 5:00 p.m.



Ninguna otra dependencia está autorizada para recibir mercancías.

ENTREGA DE MERCANCÍAS



- La remisión debe indicar el número de la orden de compra.
- Cuando la orden de compra lo requiera, envía la **declaración de importación** resaltando el número de serie del equipo, al correo: recepciondeactivos@uninorte.edu.co

INSTALACIÓN U OTRO SERVICIO

Para instalación, capacitación, toma de medidas u otro tipo de servicio, el personal debe presentar:

- Pago de seguridad social
- Elementos de protección personal
- Certificado de autoevaluación
- Certificado de inducción SST



[Instructivo para obtener el certificado SST](#)*

El certificado tiene vigencia de un (1) año.

RADICACIÓN DE FACTURAS



- Envía la factura únicamente al correo: **facturaelectronica@uninorte.edu.co**
- Consulta fechas de corte de facturación, estado de pagos y certificados de retención en el **[Portal de Proveedores](#)**.*

RADICACIÓN DE PÓLIZAS

- Cuando la orden de compra lo requiera, radica las pólizas en la **[ventanilla de correspondencia digital](#)**.*
- Deben estar firmadas y con certificación de pago de prima.

