SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA – SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 021

2.0.0.1

Bogotá D. C., 19 de abril de 2021

PARA: **REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES SIIF Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN**

ASUNTO: **GESTION DE GASTO CON TERCEROS OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA.**

La Administración del SIIF Nación recuerda a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación que, en concordancia con la Directiva Presidencial 9 de 2020, a partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores o contratista obligados a facturar electrónicamente deberán entregar Factura Electrónica, Notas Debito o Notas Crédito , como requisito necesario para el pago de bienes y/o servicios contratados, conforme con lo señalado en el Decreto 358 de marzo de 2020 y en la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN.

Sobre el particular, según la DIAN las personas jurídicas o naturales que deben facturar electrónicamente son las siguientes:

- Personas jurídicas que enajenen bienes y/o servicios.
- Personas naturales que enajenen bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT.
- Personas naturales contratistas del Estado con ingresos brutos superiores a 4.000 UVT.
- personas naturales diferentes de minoristas, artesanos, agricultores y ganaderos con ingresos inferiores a 3.500 UVT pero:
    - ✓ Con más de un establecimiento de comercio.
    - ✓ Explotación de intangibles.
    - ✓ Usuarios aduaneros.
    - ✓ Consignaciones e inversiones superiores a 3.500 UVT.
- Contribuyentes que optaron por el Régimen Simple de Tributación – RST

El nuevo proceso de pago con factura electrónica tiene dos grandes componentes, el primero que consiste en los lineamientos que la entidad pública contratante debe informar a sus adquirientes y la segunda las parametrizaciones y la gestión que las entidades públicas del ámbito del SIIF Nación que deben realizar en el aplicativo del operador tecnológico Olimpia IT.

Las instrucciones sobre lo anteriormente descrito los encontraran en los siguientes documentos publicados en la página del SIIF Nación así:

- CR-016 Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito

  https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157563%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

- CR-020 Recomendaciones para disminuir el rechazo de facturas por registrar erradamente los datos requeridos para su reenvió a los supervisores.

  https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160168%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

MANUALES

- Manual de Usuario -Módulo Recepción - Gestión de documentos - Supervisor...
- Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores
- Manual de usuario Autogestión Factura Electrónica Recepción

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p5gestindegasto/guas

Para conocimiento de todos los usuarios que intervienen en el proceso de pago con documentos soporte Factura Electrónico, Notas Debito o Notas Crédito, a continuación, se describe el flujo de gestión:

1. Cuando la factura llega al correo electrónico siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, se valida que contenga las características descritas en la circulares 16 y 20, el CUFE (Código único de factura electrónica) y/o el CUDE (Código único de documento electrónico) y sí corresponden se envía un correo de notificación al proveedor o contratista y al supervisor o aprobador para que este último ingrese al aplicativo Olimpia IT y acepte o rechace el documento (Factura Electrónica, Notas Debito o Notas Crédito).

   En el evento que no pase las validaciones le enviará un correo al proveedor o contratista indicándoles las razones de la devolución, las cuales deben ser corregidas para volver a enviarla.

2. Cuando el documento (Factura Electrónica, Nota Débito o Nota Crédito), es aceptada por el supervisor, este queda disponible en el repositorio de facturas de SIIF Nación, para ser referenciada en una obligación o en un egreso de caja menor.

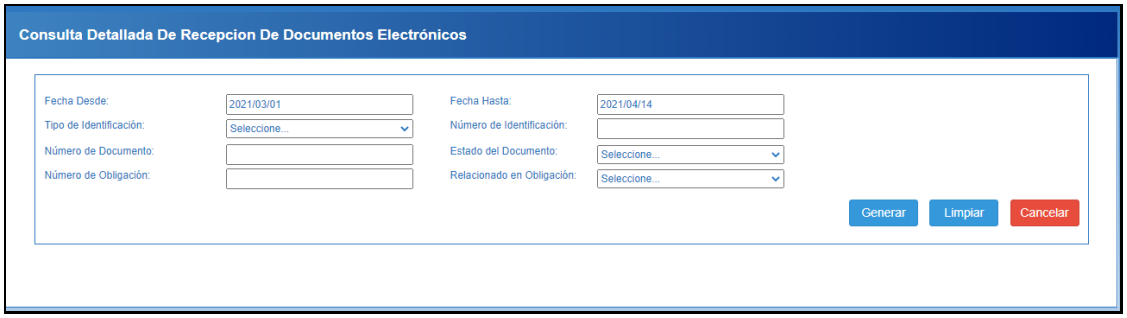
   Para ingresar a Olimpia IT copie y pegue en el siguiente enlace:

   https://minhaciendafe.olimpiait.com/.

Para consultar las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito disponibles en el SIIF NACION para la unidad o subunidad de conexión, se dispone de la siguiente consulta Detalle de Recepción de documentos electrónicos. La consulta la encuentran en el siguiente menú:

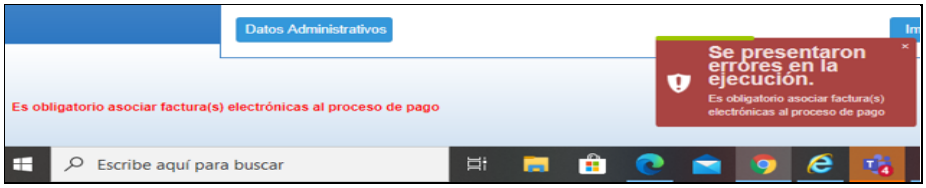
DERECHOS Y CARTERA(DyC) /Consultas/Detalle de Recepción de documentos electrónicos

La consulta esta signada a los perfiles Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Gestión Pagador Central o Regional, Gestión Caja Menor, Gestión Consulta.



La consulta se puede realizar por rango de fechas o por estado del documento o por tercero proveedor o contratista.

3. Al registrar una obligación en donde el tercero tenga registrada la obligación 52 (Facturador electrónico) y el gasto corresponda a los rubros presupuestales A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS y/o A-05 GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN, tanto en funcionamiento como en inversión, el sistema sacará el siguiente mensaje;

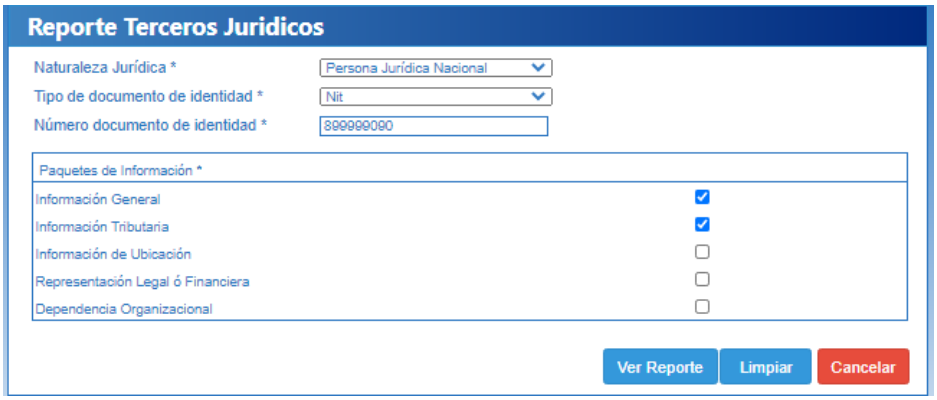


El cual indica que es obligatorio vincular uno más facturas para poder registrarla.

De manera excepcional, los objetos de gasto a ultimo nivel que se utilizan para imputar los gastos de servicios públicos quedaran exentos de asociar factura electrónica, teniendo en cuenta que las empresas prestadoras de estos no están obligadas a presentar factura electrónica, igual situación ocurrirá con el pago de impuestos, el pago de sentencias entre otros.

4. Para validar si el tercero debe facturar electrónicamente, el usuario del perfil Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Gestión Caja Menor, podrán generar el reporte de una persona jurídica o natural, para validar las responsabilidades tributarias a través de la siguiente ruta:

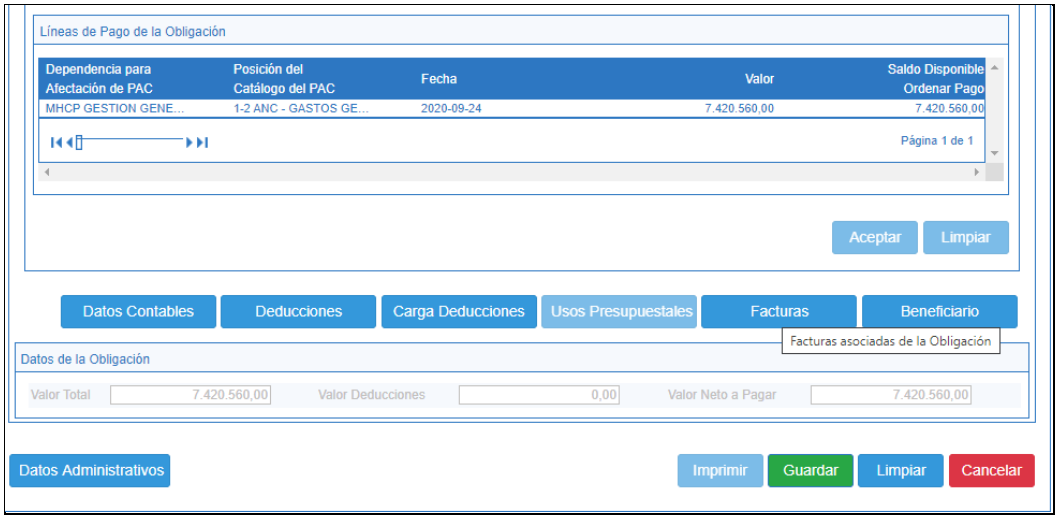
Ruta: ADM/Reportes/Terceros/Tercero Jurídico o Tercero Natural

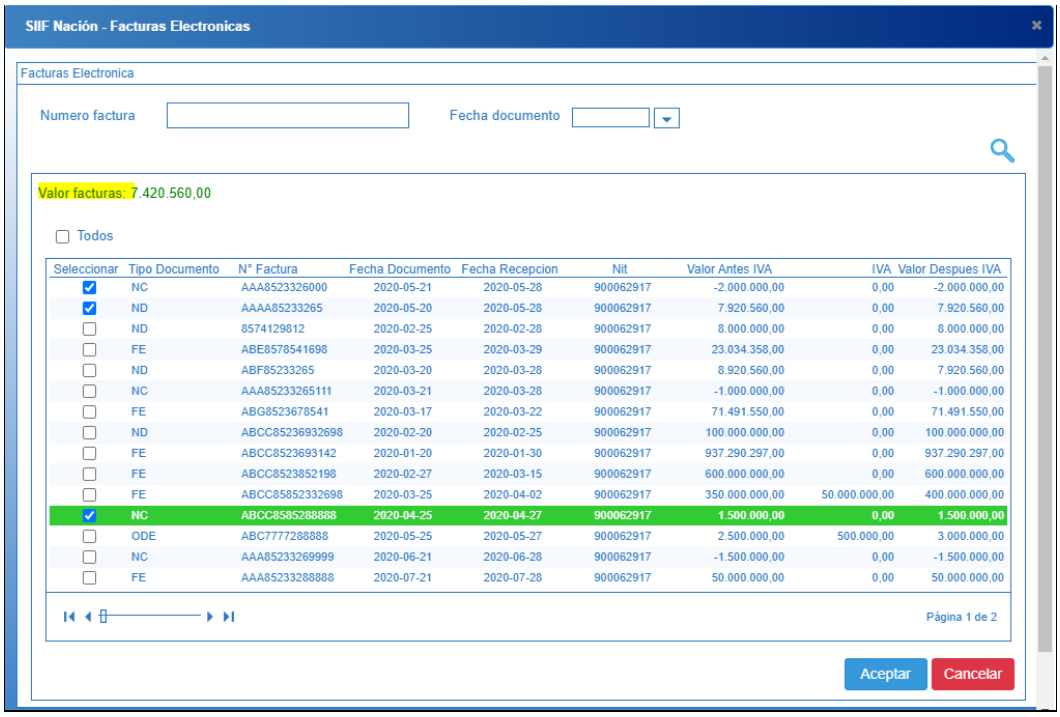




5. Las responsabilidades tributarias y en general la información de un tercero jurídico o natural, el SIIF Nación las actualiza periódicamente de forma automática con la DIAN.

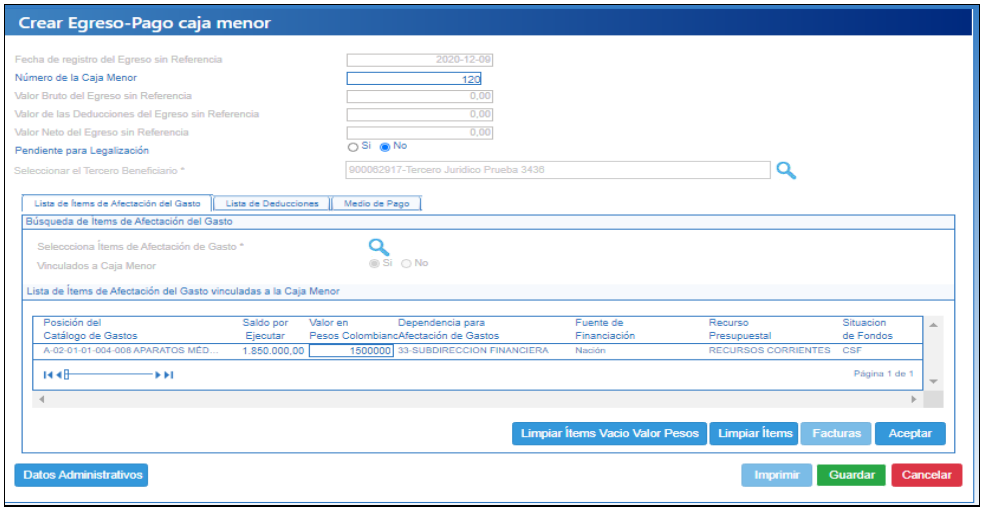
6. Al registrar la obligación, en la pestaña FACTURAS, el sistema dispone las que están en estado Aceptada o Aceptada Tácitamente, para que el usuario las seleccione. El valor después de IVA de las facturas debe ser igual al valor bruto de la obligación.

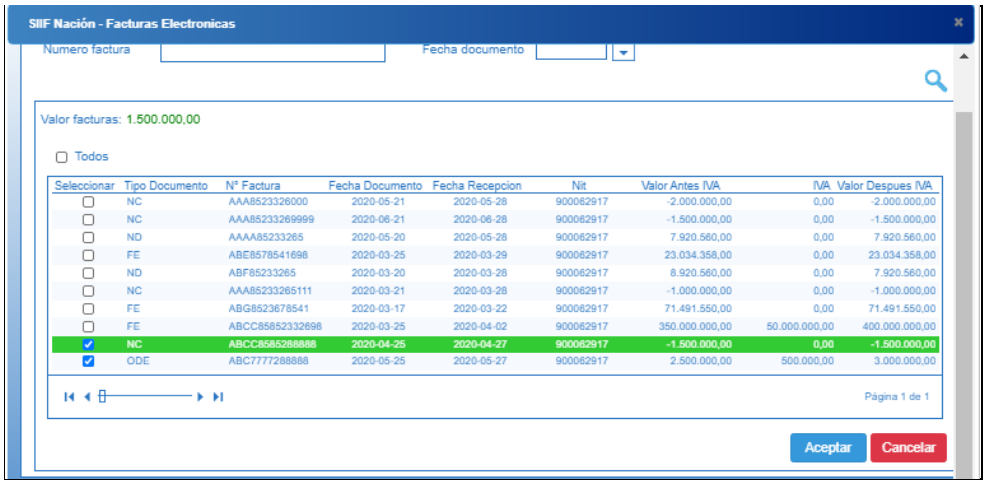




En el campo Valor Facturas el sistema deja en color verde cuando el valor de las facturas seleccionadas es igual al valor bruto de la obligación.

7. Al registrar el Egreso de Caja Menor, en la pestaña FACTURAS el sistema dispone las facturas en estado Aceptada o Aceptada Tácitamente, para que el usuario seleccione la o la(s) facturas; el valor después de Iva de las facturas debe ser igual al valor del egreso.





CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES EN EL SIIF NACIÓN

8. Funcionalmente en el SIIF Nación, una obligación presupuestal SOLO se puede registrar a partir de UN compromiso presupuestal y;

9. Una obligacion presupuestal SOLO se puede registrar por una posición PAC así:

1-2	ANC - GASTOS GENERALES NACION CSF
1-3	ANC - TRANSFERENCIAS CTES Y GTOS COMERCIALIZACION NACION CSF
1-4	ANC - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL NACION CSF
3-7	CNC - INVERSION ESPECIFICA NACIÓN CSF
3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF
4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF
4-3	ANS - TRANSFERENCIAS CORRIENTES NACION SSF
4-4	ANS - TRANSFERENCIAS DE CAPITAL NACION SSF
6-7	CNS - INVERSION ESPECIFICA NACIÓN SSF
6-8	CNS - INVERSION ORDINARIA NACIÓN SSF
7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF
7-3	TRANSFERENCIAS CTES Y CAPITAL PROPIOS CSF
7-4	GTOS COMERCIALIZACION Y PROD. PROPIOS CSF
9-1	INVERSION PROPIOS CSF
10-2	GASTOS GENERALES PROPIOS SSF
10-3	TRANSFERENCIAS CTES, GASTOS COMERC. Y PROD. PROPIOS SSF
10-4	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL PROPIOS SSF

Por lo anterior, el supervisor o interventor debe indicar al proveedor o contratista que debe facturar según el compromiso presupuestal y según las fuentes de financiación que este tenga, es decir, por recurso, fuente y situación.

10. Para facturas de meses anteriores a abril de 2021, la entidad pública debe solicitar al proveer o contratista, el envió de las facturas electrónicas así:

- Correo a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- Adjuntar el PDF de la factura electrónica más el XML ambos en un solo archivo .ZIP
- En el asunto del correo registrar:
  - Identificación de la unidad o sub unidad ejecutora del ámbito SIIF, por donde se registró el compromiso presupuestal que dio origen al contrato; Numero de Contrato o Numero de la Caja Menor;correodelsupervisor@entidad.gov.co
  - Ejemplo : **29-01-01-000; Contrato120-201; PedroPerez@fiscalia.gov.co**

Cordial Saludo,



DAVID FERNANDO MORALES DOMINGUEZ
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

APROBÓ: David Fernando Morales Domínguez
ELABORÓ: William Pardo

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA – SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 020

2.0.0.1

Bogotá D. C., 12 de abril de 2021

PARA: **REPRESENTANTES LEGALES, SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO, COORDINADORES SIIF Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN**

Asunto: **RECOMENDACIONES PARA DISMINUIR LA DEVOLUCIÓN DE FACTURAS POR REGISTRAR ERRADAMENTE LOS DATOS REQUERIDOS PARA SU REENVIÓ A LOS SUPERVISORES**

La Administración del SIIF Nación informa que en la primera semana de implementación del modelo de recepción centralizada de facturas electrónicas a través del SIIF Nación para ser validadas ante la DIAN, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 del 2020, se han evidenciado algunos errores que han generado su devolución a los emisores, por tal razón a continuación se dan las siguientes recomendaciones para mitigar dicha situación.

- Se deben crear en la plataforma de Olimpia IT todas las subunidades, regionales o seccionales a través de las cuales se ejecuta el presupuesto, para que no sean devueltas por la inexistencia de la PCI.

- Se deben registrar en la plataforma de Olimpia IT todos los supervisores y/o interventores o el responsable del buzón centralizado, cuando se escoja este modelo, para evitar que las facturas sean devueltas porque estos no existen.

- Los supervisores y/o interventores o el responsable del buzón centralizado creados en la plataforma de Olimpia IT, cuando se escoja este modelo, deben ingresar a ésta y activarse para poderle direccionar las facturas, de lo contrario se devolverá porque no los encuentra.

- Se debe indicar a los proveedores y contratistas que son persona natural que al registrarse en la factura seleccionen como tipo de contribuyente persona natural y no persona jurídica, porque al ser validado con el tercero del SIIF Nación no coincidirá y será devuelta la factura para su corrección desde la emisión.

- Se debe indicar a los proveedores y contratistas que si no existe una comunicación de devolución no se debe volver a enviar la factura, porque se devolverá por ya estar procesada.

- Los supervisores y/o interventores o el responsable del buzón centralizado deberán verificar que, si el proveedor o contratista es persona natural, deban tener registrado ese tipo de contribuyente en la factura, porque si la aprueban no se podrá tramitar en el SIIF Nación por inconsistencia de datos.

- Se debe indicar a los proveedores y contratistas con la responsabilidad tributaria de facturar electrónicamente que, por regla general, cuando se emita la factura deberán registrar en las notas u observaciones, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$Identificación de la entidad;contrato o identificación de la caja menor que adquiera ByS; correo electrónico del supervisor y/o interventor o del autorizador centralizado#$

Ejemplo:

#$15-03-00-001; Contrato o identificación la caja menor que adquiera ByS; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Como esta factura será remitida por el operador, la solución gratuita o el facturador propio, el asunto que se defina en el correo es el establecido por las normas vigentes en materia de factura electrónica expedidas por la DIAN.

Sin esta referencia o si se registra en un orden distinto, no existe forma de identificar a la entidad y al aprobador de la factura y en consecuencia se devolverá automáticamente al emisor.

- En el evento que la factura haya sido devuelta por cualquiera de las causales enumeradas, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal adjuntando el contenedor de documentos (Factura en PDF y XML) comprimidos con .zip y registrando en el asunto, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador sin espacios al final, de la siguiente manera:

Identificación de la entidad; Contrato o identificación de la caja menor que adquiera ByS; correo electrónico del supervisor y/o interventor o del autorizador centralizado

Ejemplo:

15-03-00-001; Contrato o identificación la caja menor que adquiera ByS; PedroPerez@cremil.gov.co

Como se observa, la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador no tienen los signos **#$**, por tal razón si los registran en el asunto la factura será nuevamente devuelta.

Igualmente se devolverá si no se registran en el orden definido, si no vienen adjuntos el PDF y el XML y si estos se comprimen con una extensión distinta a .zip.

Teniendo en cuenta lo anterior, los mensajes de devolución hechos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la plataforma de Olimpia IT, no obedecen a un rechazo de la factura, sino a la imposibilidad de identificar la entidad y el supervisor o de tramitar la factura por no anexar el contenedor (factura en PDF y XML) o por comprimirla con una extensión distinta a .zip, razón por la cual se remite al correo del emisor para que se subsanen estas situaciones y sea nuevamente enviada para su trámite.

Cordialmente,

DAVID FERNANDO MORALES DOMÍNGUEZ
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION

CIRCULAR EXTERNA 016

2.0.0.1

Bogotá D. C., 9 de marzo de 2021

PARA: Representantes legales, Secretarios Generales, Ordenadores del gasto, áreas Financieras, Coordinadores y usuarios del SIIF Nación.

ASUNTO: Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito

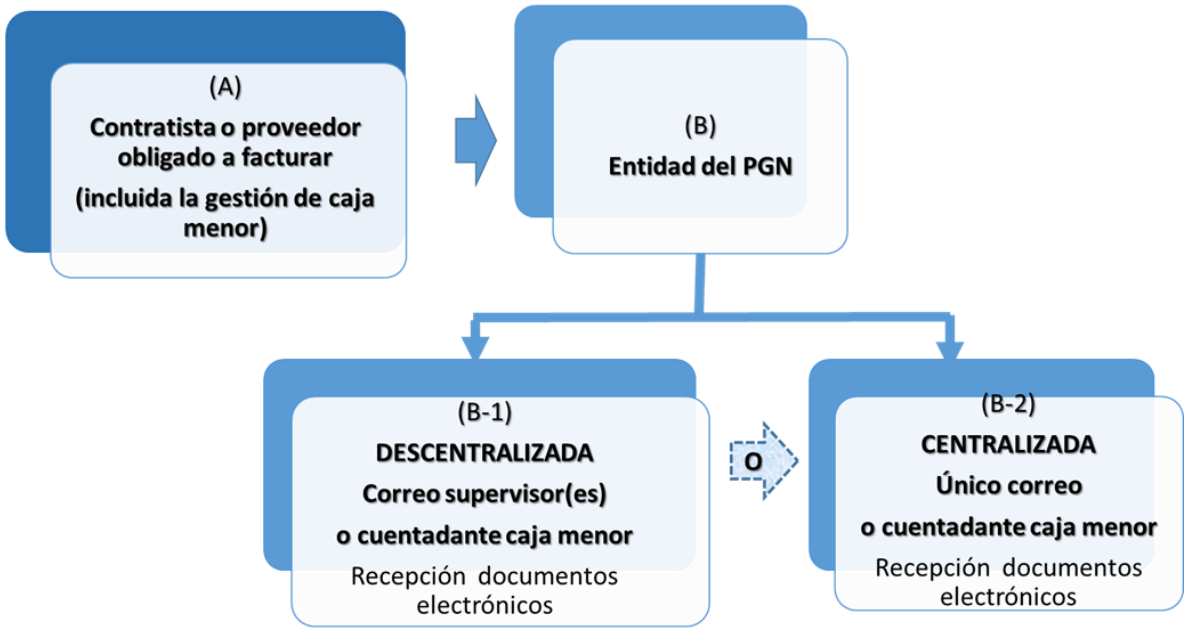
La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y esquemas para el de tramite al interior de las entidades ejecutoras PGN:

Proceso recepción documentos electrónicos para el pago de la obligación (Incluido egreso de caja menor)



I. ACTIVIADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECECPCIÓN

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A) Contratista o provedor (emisor).

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor,** en el campo **"correo"** la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$

ó

#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #$

ó

#$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

B) Entidades del ámbito SIIF Nación (adquiriente y receptor).

1. Habilitarse ante la Dian

2. Si la entidad emite factura electrónica desde el SIIF Nación ya se encuentra habilitado, por favor omitir este paso

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FECTURAS ELECTRONICAS EN EL SIIF NACIÓN

Para la recepción, de común acuerdo con la Presidencia de la República, se han definido dos esquemas de recepción que las entidades implementaran de acuerdo con sus modelos de gestión administrativa definidos para el pago de contratos.

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, a través de alguna de las siguientes opciones:

   - **De forma Masiva.**

   Las entidades que escojan esta opción deben remitir la información de todos los supervisores de contratos y cuentadantes de caja menor activos para realizar la parametrización en el sistema a más tardar el 20 de marzo de 2021 para lo cual deben diligenciar la plantilla No. 5 – Información de supervisores de contratos para recepción de facturas electrónicas la cual se encuentra ubicada en la siguiente ruta: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

   Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

   Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación

   Cabe resaltar que las entidades que ya remitieron la información de los supervisores y cuentadantes de caja menor no deben volver a enviarla y en caso de requerir alguna actualización a los supervisores reportados, deben realizar la modificación o actualización directamente al interior de la entidad para lo cual se debe seguir el procedimiento definido en la guía **"Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores"** la cual esta publicada en la siguiente ruta:

   https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

   - **A través de un usuario designado por la entidad:**

   Las entidades que escojan esta opción designaran un funcionario en el área administrativa o contractuales para ser creado en el operador tecnológico Olimpia IT, para desarrollar las siguientes actividades:

   - Crear individualmente los supervisores al interior de cada entidad.
   - Modificar o actualizar la información de los supervisores ya registrados, conforme al procedimiento indicado en la guía *"Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda – Supervisores",* publicada en el siguiente link.

     https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.

3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura

4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

B) Recepción centralizada

Esta modalidad se establece a petición de varias entidades, con el fin que se reciban de manera centralizada todas las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito en un correo electrónico definido por cada entidad la cual es la encargada de su distribución y gestión ante cada uno de los supervisores y cuentadantes de caja menor.

Para tal fin, cada entidad que la escoja debe informar un único correo electrónico de recepción al que de manera automática el SIIF Nación enviará todas las facturas electrónicas recibidas y a su vez la entidad deberá asignar un administrador y/o responsable de dicho correo.

Esta información se deberá enviar al correo electrónico siifsoporte@minhacienda.gov.co

Asunto: Correo electrónico único de recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación

Código PCI

NIT de la entidad

Dirección de correo electrónico

Nombres completos del administrador del correo

Número de identificación del administrador del correo

Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

- Entrar al operador tecnológico Olimpia IT y aprobar y rechazar las facturas con base en la información que le den los supervisores o cuentas de caja menor. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.

- Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

IMPORTANTE: La Administración del SIIF Nación deja a consideración de cada entidad seleccionar la opción que crea conveniente, sin embargo, basada en el conocimiento del proceso, recomienda la primera opción que establece que las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben ser

gestionadas por cada supervisor o cuentadante de caja menor en razón a que son los responsables directos de aprobar o rechazar los documentos soporte del (los) contrato(s) o de los egresos de los cuales son responsables.

Igualmente aclara a las entidades que decidan seleccionar la segunda opción, que son responsables de gestionar oportunamente los documentos para no causar demoras en el proceso de pago y para evitar que las facturas electrónicas queden aprobadas tácitamente de conformidad con lo definido por la norma tributaria.

III. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO PARA VERIFICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS QUE NO FUERON REGISTRADAS EN EL SIIF NACIÓN EXITOSAMENTE

Cuando el proveedor o contratistas no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, el supervisor o el cuentadante de caja menor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se deberá designar un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.

Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

1. Crear en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.

2. Solucionar los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia.

Cordialmente



David Fernando Morales Dominguez
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

APROBÓ: David Fernando Morales Domínguez
ELABORÓ: Líderes SIIF Nación

No: 01-3-2020-000065

CIRCULAR

02/04/2020 02:45:32 p.m.

1-4040

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS

Asunto: Alcance circular N°01-3-2020-000054,
Lineamientos trámite de pago Contratistas

En cumplimento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera por el Decreto 249 de 2004 en el artículo 15[1] numerales 2 y 7; atendiendo el Decreto 440 del 20 de marzo de 2020[2], por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19 , y con el fin de establecer un proceso que garantice la recepción de cuentas de cobro y facturas de contratistas y su respectivo trámite y pago en la adquisición de bienes, obras y servicios para el SENA; se establece el presente alcance de circular **N°01-3-2020-000054,** que garantiza el fortalecimiento del uso de herramientas electrónicas al hacer empleo de los servicios de comunicación y las tecnologías de información y comunicación como medio esencial para la protección de la vida, al reducir la interacción física con las demás personas mediante el distanciamiento social y aislamiento y así minimizar la propagación de la pandemia; nos permitimos precisar y ampliar lo siguiente y que será de estricto cumplimiento y aplicación por todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación.

Se amplía la aplicación de la Circular **N°01-3-2020-000054,** lineamientos trámite de pago honorarios contratistas, al trámite en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, de la siguiente manera:

---

[1] Decreto 249 de 2004 ***"Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera.*** *Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: (…) 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (…) 7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería".*

[2] Decreto 440 de 2020. ***"Artículo 9. Procedimiento para el pago de contratistas del Estado.*** *Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario".*

IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGOS, POR PARTE DEL CONTRATISTA

Se amplía lo definida en la Circular **N°01-3-2020-000054,** de la siguiente manera:

Para identificar los documentos que se requieren para iniciar el proceso de trámite de pagos correspondiente a la adquisición de bienes, obras y servicios, el contratista atenderá lo concerniente al GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos*, publicado en CompromISO:

http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2507

EL CONTRATISTA ANEXA Y ENVIA LOS DOCUMENTOS A LA ENTIDAD, POR MEDIO DE SECOP II

Una vez se cuente con el lleno de los requisitos establecidos y con los soportes para el inicio del trámite de pago, el Contratista atenderá la Circular **N°01-3-2020-000054,** en donde se indica cómo de manera personal anexa y envía a la entidad los documentos en dos archivos que se llamarán GESTION FINANCIERA Y GESTION CONTRACTUAL, utilizando la plataforma SECOP II y tal cual se explica en la citada Circular.

Para saber si un documento se incorpora al archivo de GESTION FINANCIERA o al de GESTION CONTRACTUAL, la clasificación la podrá consultar en el documento GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos.*

Para esto se continuará con la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054**, dependiendo si el documento es GESTION FINANCIERA O GESTION CONTRACTUAL, así:

GF_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf
GC_NIT_ RP_MES_AÑO.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II, por lo que no es necesario la firma.

Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

Para los contratistas que son personas naturales, deberán garantizar el pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior, asegurando en la cuenta de cobro, en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador.

Para las personas jurídicas deberán anexar Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal.

Facturas

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054**, en cuanto a la Factura de venta, de la siguiente manera:

Si el contratista o proveedor es clasificado como Responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se puede consultar en el documento GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos.*

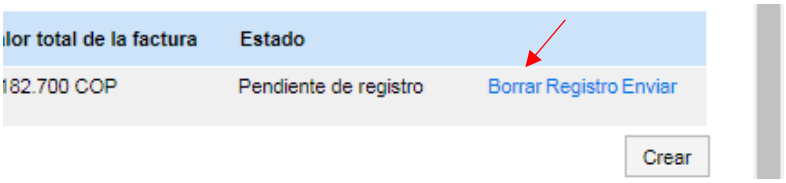
Este documento es escaneado y subido como un tercer documento en SECOP II, siguiendo la estructura:

FV_N° Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.pdf

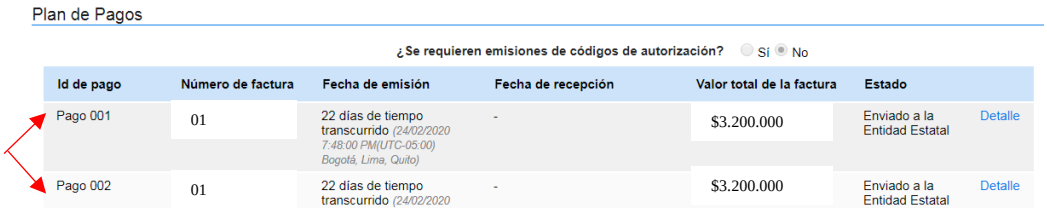
Ejemplo: Por la compra de insumos para garantizar la limpieza y desinfección, la empresa Limpieza Total envía factura 88:

FV_88_103456789_ 001620_FEB_2020.pdf

Es necesario indicar que se BUSCA y ANEXA los 2 o 3 documentos (en el caso de los Responsables de IVA) tal como se explica en la Circular **N°01-3-2020-000054** y solamente se CONFIRMA el "*registro de la factura",* cuando se encuentren los 2 o 3 documentos cargados en SECOP II; en ese momento se dará ENVIAR A LA ENTIDAD. Si comete error, BORRE el registro y vuelva a efectuar la actividad hasta que se encuentre seguro que están completos los documentos y son los documentos que va a presentar como soporte de la cuenta de cobro o factura.



Si se envía a la entidad antes de haber subido la totalidad de los documentos, se crea automáticamente otro PAGO, lo cual solo puede ser corregido por el Supervisor del Contrato, lo que acarreará demora en el trámite y su posterior pago.



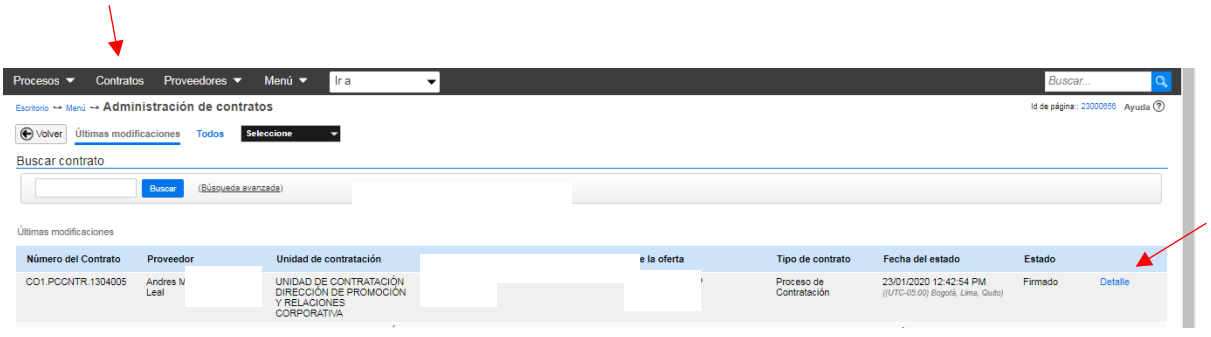
Una única factura relacionada con dos pagos diferentes

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O EL INTERVENTOR REVISARÁ LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL CONTRATISTA POR MEDIO DE SECOP II

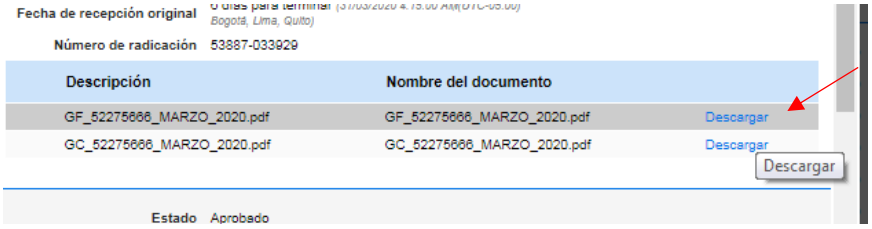
Para esta revisión atenderá lo dispuesto en la circular **N°01-3-2020-000054**

El Supervisor de Contratos, utilizando su usuario y contraseña, revisa los documentos que han sido enviados por los Contratistas por medio de SECOP II

CONTRATOS / DETALLE / EJECUCION DEL CONTRATO / PLAN DE PAGOS / PAGO N° 00X



DETALLE/ DESCARGAR



Una vez revisada la documentación APROBARÁ o RECHAZARÁ la solicitud de pago enviada por el contratista; para esto tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales suscritas en contrato o convenio, la idoneidad de los documentos enviados por el contratista y el cumplimiento de fechas. La corrección de los documentos en SECOP II por parte del contratista será responsabilidad del Supervisor y/o Interventor.

Los Supervisores que no cuenten con usuario y contraseña deberán solicitarlo por medio del Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto a los administradores de cuenta de SECOP II de cada Regional o Centro de Formación.

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por concepto de honorarios prestación de servicios al Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, atendiendo lo dispuesto en la Circular **N°01-3-2020-000054.**

El Supervisor de Contratos enviará solicitud de inicio de trámite de pago por todos los demás conceptos correspondiente a adquisición de bienes, obras y servicios, al Nominador.

Para dicha solicitud de pago, enviada por parte del Supervisor del contrato, se utilizará la estructura de asunto, información de las cuentas por pagar y la declaración, así:

Asunto

Se amplia y corrige la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto al asunto de la siguiente manera:

código_pagocorrespondiente_fecha

El código de área es el que está establecido en ONBASE.
Para el pago correspondiente, establezca la siguiente relación:

ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	* PAGOS
Adquisición de bienes y servicios	Bienes y servicios
Servicios de obre e interventoría	Obra e Interventoría
Convenios	Convenios
Honorarios contratistas servicios personales	Contratistas_honorarios

*No olvidar agregar la palabra pago.

Ejemplo: Servicio de vigilancia en la Coordinación de Tesorería en Dirección General
14043_pago_bienes y servicios_18MAR2020

Pago honorarios contratistas por prestación de servicios de la Regional Cundinamarca:
251010_pago_contratistas_ honorarios_18MAR2020

Los demás pagos que no cuentan con contrato como son por ejemplo los servicios públicos domiciliarios, préstamos vivienda, servicio médico asistencial, deberán enviarse por CI; para este tipo de pagos no deberá realizarse ningún tipo de procesos en SECOP II.

Entre estos tenemos:

Gastos de viaje a contratistas y viáticos funcionarios
Capacitaciones, auxilios y estímulos estudios
Apoyo y estímulos a aprendices
Nomina, seguridad social y prestaciones sociales
Préstamos y devolución ahorros
Sentencias
Excedentes de seguros de bienes
Reembolsos y pago a beneficiarios por servicio médico asistencial

Los pagos por servicios públicos con beneficiario final no requieren documento físico; para aquellos con traspaso a pagaduría, cada Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto deberá solicitar a las empresas de prestación de servicios públicos el envío por correo electrónico de la factura de servicios públicos.

Información de las cuentas por pagar

Se amplia y corrige la estructura definida en la Circular **N°01-3-2020-000054** para el cuerpo del correo, que indica la información de la cuenta por pagar, de la siguiente manera:

Para el pago por conceptos de honorarios por prestación de servicios de los contratistas en el SENA, se utilizará la estructura de la tabla referida en la Circula **N°01-3-2020-000054.**

Para los demás pagos, en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, en el cuerpo de la comunicación, se hace referencia a los documentos que se adjuntan para adelantar el pago, según lo pactado en la cláusula forma de pago del documento contractual.

Para esto en la estructura del cuerpo del correo se relacionará la siguiente información:

- Nombre del beneficiario del pago
- Número del documento contractual o acto administrativo
- Valor del pago a realizar
- Número de la factura si aplica
- Descripción del pago
- Valor total del contrato
- Forma de pago
- Objeto contractual
- Entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria.
- Información en que se detalle la ejecución presupuestal indicando el número del registro presupuestal, el valor por afectar para cada uno de los rubros, el saldo actual del Registro Presupuestal de Compromiso y el uso.
- Y la relación de los demás documentos referidos en el GRF-I-002 *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos*, publicado en CompromISO.

Cuando se trate de contratos de adquisición de bienes y servicios o para el caso de convenios, en los cuales se remiten los anexos tales como, el acta de inicio, acta parcial, certificación de recibo a satisfacción, informe de actividades, entre otros; estos deberán ir en un único documento con formato .zip y que llamaremos GESTION CONTRACTUAL.

El Supervisor de Contratos debe garantizar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte de los contratistas.

Para contratistas personas naturales, verificará el pago en la página de cada uno de los operadores encargados de realizar la liquidación de los aportes. Con este fin se ayudará con la información suministrada por el Ministerio de salud y protección Social en su página:

https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/contacto-operadores-pila.aspx

Para los demás pagos, en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, el Supervisor verificará que dentro del archivo GESTION FINANCIERA se encuentre la Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayor a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal; siempre que en el *Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos,* indique que ese proceso requiere de dicho documento.

La Declaración

Se atenderá lo dispuesto en la Circular **N°01-3-2020-000054**; no es necesario la firma, ya que con la declaración es suficiente para dar el aval del inicio de trámite del pago.

NOMINADOR

El Nominador, para aquellos procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, enviará CI para el inicio del trámite de pago al Grupo de Contabilidad.

CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Hoja de Ruta

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la concerniente a la Hoja de Ruta, de la siguiente manera:

Para todas las cuentas por pagar que se le efectúe registro de obligación, el área de Contabilidad elaborará la Hoja de Ruta; sin embargo, no se imprime, sino que es enviada por correo electrónico del Contador o quien designe en Regionales y Centros de formación el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto al responsable del Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Para diligenciar el formato, tenga en cuenta que en la casilla Total Hoja de ruta, deberán relacionar la cantidad de cuentas con registro de obligación y relacionados por formato.

Factura de venta

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la Factura de venta, de la siguiente manera:

El Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, descarga la factura desde SECOP II para la preparación del informe de solicitud de devolución del IVA y la dispondrá en una carpeta de forma digital para poder suministrar al auditor de la DIAN, los documentos de manera organizada cronológicamente por fecha de pago, por Regional y Centro de Formación, adicionando a dicha carpeta la respectiva orden de pago descargada desde SIIF Nación II. En el orden en que coloquen estos archivos en la carpeta, se diligenciará el formato de devolución de IVA en Excel denominado "Relación facturas pagadas con IVA para solicitar devolución a la DIAN.

Esta carpeta digitalizada se remitirá posteriormente en el ftp, dentro de los primeros 10 días siguientes al cierre del bimestre, de acuerdo a las instrucciones que serán impartidas en su momento por parte del Grupo de Contabilidad de la Dirección General.

Para esto, las facturas enviadas por el Contratista por medio de SECOP II, deberán ser legibles y cumplir con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario, de lo contrario, será el Supervisor quien garantice que el Contratista suba nuevamente el documento a SECOP II.

NOMINADOR

Se corrige lo definido en la Circular **N°01-3-2020-000054,** en cuanto a la impresión y firma de la Hoja de Ruta, de la siguiente manera:

No será necesario recibir en físico la Hoja de Ruta por parte del responsable del área de Tesorería, se recibirá por correo electrónico. Tampoco será necesario su impresión y firma por parte del Nominador, puesto que esta se suple con la solicitud realizada formalmente a través del CI por radicar.

No obstante, es necesario que en el comunicado remitido por el Nominador indique expresamente su autorización para llevar los diferentes registros que conforman la cadena presupuestal, señalando expresamente lo siguiente:

Para contratos de adquisición de bienes y servicios o para el caso de convenios:

"Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago a favor de…"

Para contratistas personas naturales y aquellas cuentas por cobrar que ya cuentan con registro presupuestal previo, indicará:

"*Autorizo el pago a favor de…"*

FIRMEZA DE LA PRESENTE ALCANCE DE LA CIRCULAR

Todas las demás disposiciones de la Circular **N°01-3-2020-000054** que no fueron corregidas por el presente alcance de circular, siguen vigentes.

El presente alcance circular debe aplicarse a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos las que le sean contrarias a su contenido.

Para aquellas áreas en Dirección General, Regionales y Centros de Formación que ya adelantaron para el mes de marzo el proceso de recepción de cuentas de cuentas de cobro y facturas de contratistas y su respectivo trámite y pago en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios para el SENA en físico, deberán aplicar esta Circular a partir del 1° de abril de 2020.

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó:
Yarleny Angélica Mora Cruz, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Sandra Sastoque, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Revisó:
Victor Daniel Guevara Cardona, Coordinador Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Manuel Fernando Monsalve Ahumada, Coordinador Grupo Recaudo y Cartera, Dirección Administrativa y Financiera
Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera
Hector Javier Guevara Peñaloza, Coordinador Servicios Generales, Dirección Administrativa y Financiera
Yaneth Ruth López Chaparro, Coordinadora Grupo Presupuesto, Dirección Administrativa y Financiera
Emmanuel Santiago Diaz Muñoz, Secretaría General

CIRCULAR

No:01-3-2020-000054
24/03/2020 08:04:24 a.m.

1-4040

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA Y JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN, COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS

Asunto: Lineamientos trámite de pagos Honorarios Contratistas

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General por el Decreto 249 de 2004 en el artículo 15[1] numerales 2 y 7 y el artículo 9[2] numerales 18 y 19, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 092[3] de 2017 sobre la obligatoriedad de gestionar en el SECOP II los procesos de contratación, en lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa N°1 de 2019 la obligatoriedad del uso de SECOP II a partir del 1° de enero de 2020, en atención a las medidas preventivas establecidas por el Gobierno Nacional por la pandemia del Coronavirus, y con el fin de establecer un proceso que brinde beneficios de eficiencia y eficacia en el trámite de gestión del pago por concepto de honorarios por prestación de servicios de los contratistas en el SENA, disminuyendo el uso de papel en aproximadamente un 98%, contribuyendo a la eliminación de archivadores físicos en la entidad, garantizando el registro en SECOP II y reduciendo la interacción física con las demás personas y así la probabilidad de propagación de virus incluyendo el COVID-19, se emite la presente Circular conjunta que será de estricto cumplimiento y aplicación por todas las áreas de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación.

Para el trámite de pago correspondiente a Honorarios por concepto de contratos de prestación de servicios, el correspondiente trámite se realizará de la siguiente manera:

---

[1] Decreto 249 de 2004 *"Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: (...) 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (...) 7. Dirigir y controlar los procesos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería".*

[2] Decreto 249 de 2004 *"Artículo 9. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General: (...) 18. Asesorar a las dependencias en los procesos propios del área. 19. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos de la dependencia".*

[3] *Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.*

CONTRATISTAS:

Todo contratista, para el pago de sus honorarios que suscriba un contrato de prestación de servicios con el SENA y una vez cumplido sus obligaciones contractuales mensuales y para el registro de la obligación y posterior pago mensual, presentará en SECOP II y en las fechas establecidas por cada Nominador[4] del gasto, los siguientes documentos:

PRIMER PAGO:

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/
- Para el primer pago por inicio de contrato, se debe solamente adjuntar copia de la afiliación de la seguridad social y/o Certificación de que se encuentra afiliado con fecha del mes de inicio del contrato.
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días.
- Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales, no mayor a 3 años.
- Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA
- Certificación afiliación a la ARL
- Certificación bancaria no superior a 30 días
- Póliza completa con el clausulado
- Factura de venta (Sólo Responsable de IVA).
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Informe mensual de actividades
- Evidencias mensuales

PAGOS POSTERIORES

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/
- Informe mensual de actividades
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Evidencias mensuales

ULTIMO PAGO

- Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/
- Informe mensual de actividades
- Evidencias mensuales
- Legalización gastos de viaje, si los hay.
- Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato

[4] Funcionarios con capacidad de ejecución del presupuesto. Autoridad pública facultada para crear obligaciones con cargo al presupuesto público.

PARA DISMINUIR LA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE:
El contratista que desee acogerse al beneficio para disminuir la base de retención en la fuente, deberá presentar los siguientes documentos por cada pago:

- Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el período objeto de cobro. (Original* y consignación).
- Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro. (Original* certificación y original consignación).
- Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior. (Original*)
- Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior. (Original*)
- Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato **GRF-F-063– CERTIFICACIÓN POR DEPENDIENTES CONTRATISTAS.** (Certificación original* y copia de soportes)

*Todo documento mencionado como original, el Supervisor(a) del Contrato deberá anexar dicho documento original en el expediente del contrato en Gestión Documental.

Para esto deberá escanear todos los anteriores documentos y presentar en dos archivos, que se llamarán GESTIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN CONTRACTUAL.

GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS
Planilla para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, sin firmas y que se debe descargar del aplicativo https://contratistas.sena.edu.co/	Todos los pagos
Copia de la afiliación de la seguridad social con fecha del mes de inicio del contrato o Certificación de que se encuentra afiliado	Primer pago
RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días	Primer pago
Certificación vigente de exámenes pre ocupacionales	Primer pago
Constancia de Inducción en Seguridad en Salud en el Trabajo SIIGA	Primer pago
Certificación afiliación a la ARL	Primer pago
Certificación bancaria no superior a 30 días	Primer pago
Póliza completa con el clausulado	Primer pago
Factura de venta (Sólo Responsable de IVA).	Cuando aplique
Legalización gastos de viaje, si los hay.	Cuando aplique
Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato	Último pago
Certificación de la cuenta AFC y/o AVC y el efectivo pago realizado por el período objeto de cobro	Cuando se acoja

Certificado de la cuenta de aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarias o fondos de pensiones obligatorias y el valor pagado de los aportes por el período objeto de cobro.	Cuando se acoja
Certificado de intereses de vivienda, corrección monetaria, o costo leasing para vivienda pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificado de pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada o por seguros de salud pagados en el año anterior.	Cuando se acoja
Certificación y soportes según corresponda, de acuerdo al formato GRF-F-063– Certificación por Dependientes Contratistas.	Cuando se acoja

GESTIÓN CONTRACTUAL	**PAGOS**
Informe mensual de actividades	Todos los pagos
Evidencias mensuales	Todos los pagos

En el archivo que se enviará a GESTIÓN FINANCIERA deberán ir todos los documentos en el mismo orden aquí mencionado y se deberá guardar en un único documento en pdf, con un máximo de 40 megas, el cual se nombrará con GF, agregándole el número de la cédula, el número del RP, mes de cobro (tres letras iniciales) y el año, de la siguiente manera:

GF_CC_RP_MES_AÑO.pdf

Ejemplo:

GF_8123456789_00001_FEB_2020.pdf

El documento GESTIÓN CONTRACTUAL, para ser enviado a seguimiento contractual, se anexará en un único documento el Informe de Supervisión y las evidencias del mes, comprimido en formato .ZIP. Este documento se llamará de la misma manera, pero comenzará con la letra GC, como el ejemplo a continuación:

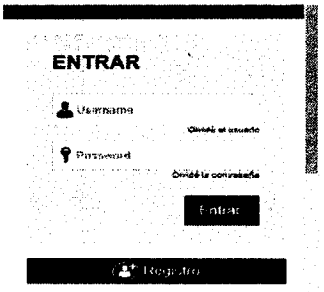
GC_8123456789_00001_FEB_2020.zip

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos. Tenga en cuenta se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista una vez suba el documento a la plataforma de SECOP II.

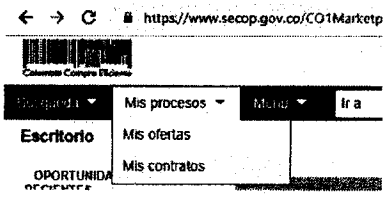
Solamente en físico se entregará la factura por las personas responsables del IVA, al Supervisor(a) del Contrato quien radicará dichos documentos en el Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

Una vez tengan todos los documentos y se encuentren escaneados, cada contratista con su usuario y contraseña deberán ingresar a la página web de SECOP II:

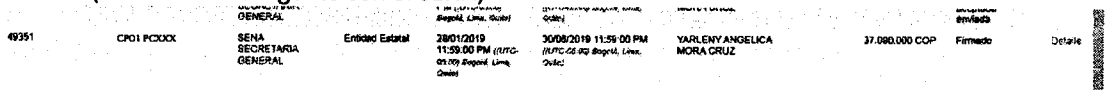
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE



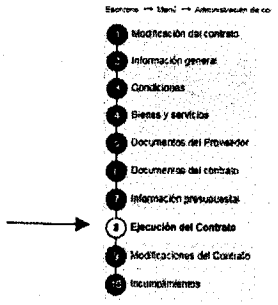
Allí seguirán la siguiente ruta:
Mis procesos / Mis contratos /



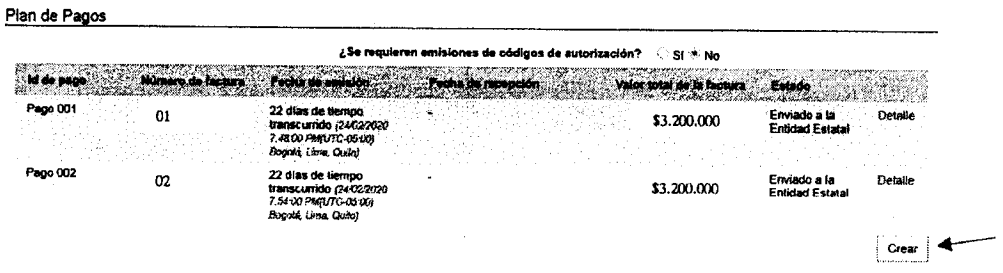
Detalle (en el contrato vigente con el SENA)



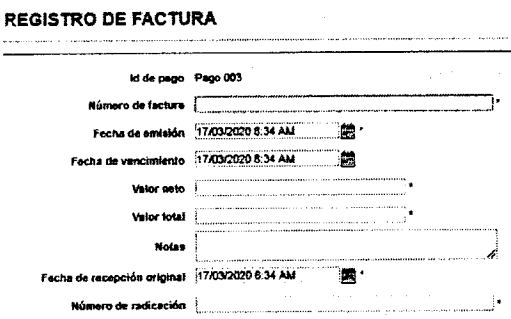
Ejecución del contrato



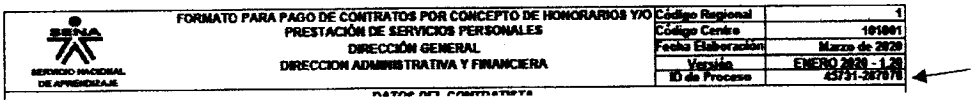
Plan de pagos / Crear



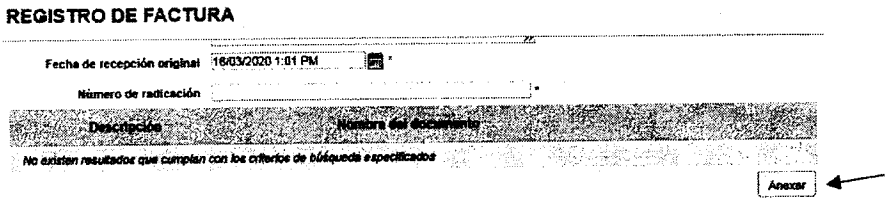
Registre los datos solicitados, de la siguiente manera:



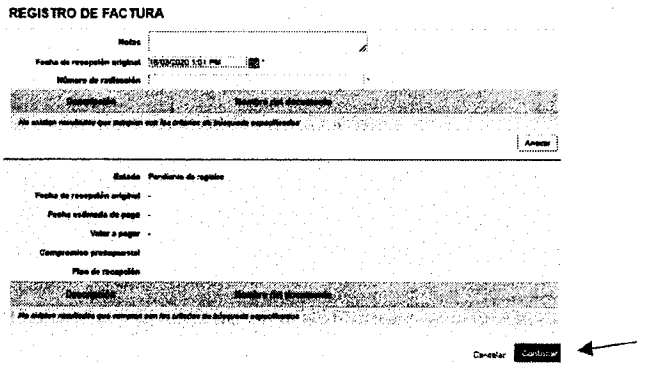
- Numero de factura 01, 02,03, etc., según el tiempo de ejecución de cada contrato.
- Fecha de emisión deberán indicar la fecha del último día del mes a causar según el periodo de pago.
- Fecha de vencimiento se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Valor neto se debe registrar el total mensual con deducciones formato de pago contratistas.
- Valor total se debe registrar el total mensual sin deducciones que se encuentra liquidado en el formato de pago contratistas.
- En notas, de no suscitarse inconvenientes durante la ejecución registre la palabra – No aplica.
- Fecha de recepción original se debe registrar el último día de cada mes según corresponda el pago 29, 30, 31 /mes/2020 etc.
- Numero de radicación tal como se refleja en el formato planilla de pago contratistas, identificada como *ID de proceso.*



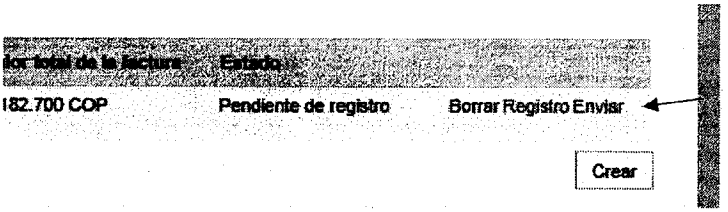
Una vez se diligencia cada casilla, de la ventana emergente, se ANEXA el documento



BUSCAR DOCUMENTO / ANEXAR / CONFIRMAR



Por ultimo deberá dar: ENVIAR A LA ENTIDAD



Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, con la calidad de los documentos escaneados, el orden al guardarlo en formato pdf o en zip y el cumplimiento con lo aquí establecido. La planilla se sube sin firma; al anexar la planilla de cuenta de cobro a SECOP II, se entiende la titularidad y la aprobación de la planilla cuenta de cobro, una vez se suba el documento a la plataforma.

Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

SUPERVISOR(A) DE CONTRATO:

El Supervisor(a) del Contrato, designado por cada área en Dirección General y Centros de Formación o en las Regionales, revisará en SECOP II, los documentos enviados por los contratistas. Para este fin, descargar el pdf *"Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II"* en el siguiente link de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/3235/22987/Seguimiento%20a%20la%20ejecuci%C3%B3n%20contractual

El Supervisor(a) del Contrato en atención a lo dispuesto en la normativa vigente y el Manual de Supervisión de la entidad, será responsable de la revisión de los documentos entregados por el Contratista, verificando la idoneidad de los mismos, junto con el cumplimiento de fechas, vencimientos y vigencias.

Una vez revisada la documentación, el Supervisor(a) del Contrato dará una APROBACION o RECHAZO a la solicitud de pago, en la plataforma SECOP II. En caso de RECHAZO, el Contratista realizará la respectiva corrección o inclusión de documentos.

El Supervisor(a) de Contrato una vez APROBADO en SECOP II, elaborará una relación de contratistas aprobado durante el día, la cual deberá enviar al Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación y entregarla por área o Coordinación, de acuerdo con la siguiente estructura:

Nombre supervisor				Número de identificación			
Dependencia a la que pertenece el supervisor				Fecha del Reporte			
No Consecutivo	Numero de contrato SECOP II	Nombre Razón Social	Tipo Identificación	Número de Identificación	Valor Obligación	N° planilla seguridad social verificada	Fecha de aprobado en SECOP II
1							
2							

En el correo que envíe el Supervisor de los contratos, incorporará una leyenda de la siguiente manera: "Yo XXX XXX con CC. XXXX en calidad de Supervisor de los contratos relacionados, doy el aval para el inicio del trámite de pago en cumplimiento de mis funciones establecidas de acuerdo al manual de Supervisión de la entidad y verificado el cumplimiento de los requisitos legales, afiliación y el pago de la seguridad social[5] y el cumplimiento de los objetos contractuales de las siguientes personas."

[5] El Supervisor de Contrato ingresará a la página del Ministerio de Salud y Protección Social y consultará en línea el pago de la seguridad social de los contratistas utilizando como soporte la planilla de la cuenta de cobro descargada del aplicativo Contratistas y que se encuentra adjunto en SECOP II. www.minproteccionsocial.gov.co; en el enlace "Consulte sus aportes por PILA"

Para atender las solicitudes de pago de los Contratistas, por parte de los Supervisor(a)es, cada Centro de Formación, Regional o área en Dirección General, creará un correo institucional por Coordinación o por área, en el cual se recepcionará la relación de Contratistas aprobados en la plataforma SECOP II, desde el correo institucional del Supervisor(a) de Contratista.
En el asunto se debe seguir la siguiente estructura: código_pagocontratistas_fecha
*El código de área el cual está establecido en ONBASE.

Ejemplo: Coordinación Tesorería en Dirección General
14043_pagocontratistas_18MAR2020

Regional Cundinamarca
251010_pagocontratistas_18MAR2020

Centro Agroempresarial y Minero de Bolivar
139104_ pagocontratistas_18MAR2020

Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de Bolivar
131040_ pagocontratistas_18MAR2020

CONTABILIDAD

El Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación creará un único correo por Centro para recibir la relación de contratistas aprobados por el Supervisor(a) de Contratos y su supervisión será por el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto correspondiente.

El nombre del correo debe seguir la siguiente estructura:
pagocontratistas_codigoregionalocentro@sena.edu.co
*El código Regional o Centro consta de 6 dígitos, el cual está establecido en la entidad.

Ejemplo:
Correo Dirección General
pagocontratistas_101001@sena.edu.co

Correo Regional Atlántico
pagocontratistas_101008@sena.edu.co

Correo Centro Náutico Pesquero de Buenaventura
pagocontratistas_912610@sena.edu.co

La relación de documentos que llega a Contabilidad por parte del Supervisor(a) del Contrato, se recibe por área o Coordinación, por medio del correo creado para tal fin. Con la relación de los documentos aprobados de los contratistas, la persona designada en Contabilidad realiza una revisión de dichos documentos, realizando una validación en SECOP II utilizando un usuario de consulta definido para tal fin (Dicho usuario debe ser solicitado al administrador del SECOP II de cada Centro de Formación, Regional o área en Dirección General).

Esta persona designada por el Coordinador del Grupo de Contabilidad en Dirección General o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en Regionales y Centros de Formación, realizará una consulta y revisión de los documentos de acuerdo al cumplimiento de características tales como calidad, idoneidad y legibilidad de los documentos; para esto verificar el link:
https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/buscar-procesos-con-usuario-registrado-en-el-secop-ii

SI EL SUPERVISOR(A) DE CONTRATISTA DA APROBADO A LA SOLICITUD DE PAGO Y CONTABILIDAD VERIFICA UN DOCUMENTO QUE NO CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS AQUÍ MENCIONADAS, SERÁ EL MISMO SUPERVISOR(A) QUIEN DEBERA GARANTIZAR LA CORRECCIÓN DEL DOCUMENTO Y SUBIRLO NUEVAMENTE A SECOP II PARA CONTINUAR CON EL DEBIDO TRAMITE DE PAGO E INFORMAR NUEVAMENTE A CONTABILIDAD DE SU CORRECCIÓN.

El Grupo de Contabilidad o quien haga sus veces en Regionales o Centros de Formación NO atenderá a Contratistas por concepto de Honorarios por prestación de servicios; las inconsistencias en las planillas o en los documentos anexos en SECOP II se tratará directamente con el Supervisor(a) del Contrato.

Una vez recibida y validadas la relación de Contratistas enviada por el Supervisor(a), se realiza el Registro de la Obligación; los contratistas a los que se le realice el Registro de Obligación se relacionarán en la tabla llamada "Hoja de Ruta", que se muestra a continuación:

TOTAL HOJA DE RUTA	1

NOMINADOR: _____

PASO	DEPENDENCIA	ENTRA		SALE		NOMBRE QUIEN RECIBE
		DIA(año-mes-dia)	HORA	DIA (año-mes-dia)	HORA	
1	CONTABILIDAD					
2	TESORERIA					
3	NOMINADOR					

No	Numero contrato SECOP II	Numero obligación	Fecha de Registro	Tipo Identificación	Número de Identificación	Nombre Razón Social	Valor Obligación	Concepto

Este documento será impreso y firmado por el Contador en Dirección General o el apoyo contable o quien se designe en Regionales y Centros de Formación, siendo el soporte para el registro de la Obligación.

Igualmente realizará un reporte de las solicitudes de pago que serán devueltas para la corrección respectiva, con el fin de enviar dicha relación al correspondiente Supervisor(a), por correo electrónico definido para tal fin.

Una vez elaborado el Registro de la Obligación se enviarán al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, a medida que se van realizando los registros, aquellas cuentas de cobro revisadas, aprobadas, registradas relacionadas en la Hoja de Ruta y firmada por el Contador o quien se designe en Regionales y Centros de Formación por el Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto.

TESORERIA

Al recibir en físico la relación de las cuentas obligadas por el responsable en el área de Contabilidad, el responsable en el Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación realizar la verificación que le compete de los documentos (SECOP II), que el pago se encuentre debidamente soportado con los documentos cargados y los valores coincidan, devolviendo a Contabilidad aquellas cuentas con inconsistencias por medio de correo electrónico.

Una vez completa la revisión de las cuentas del día, firma la Hoja de ruta enviada y firmada por Contabilidad, en la cual se encuentra la relación de los contratistas con revisión aprobada de la

liquidación y los documentos en SECOP II. Dicho documento será firmado por el Tesorero(a) en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación. Estos documentos son enviados al Nominador(a), para solicitar su correspondiente firma.

ORDENADOR(A) DEL GASTO "NOMINADOR(A)"

El Ordenador (a) del Gasto o Nominador(a), recibe en físico la solicitud de firma de Tesorería, junto con la relación enviada por Contabilidad.

El Nominador(a) realizará la revisión pertinente de la documentación y será puesta en firme una vez sea firmada por él (ella). Así mismo enviará por comunicación interna (CI) la relación de dicha documentación concediendo la aprobación del pago, al Grupo de Tesorería o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

TESORERIA

Con la comunicación interna (CI) del Nominador (a) el responsable en el Grupo de Tesorería en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, efectúa el Registro de Pago Presupuestal.

Una vez terminado el mes, se realiza una relación de contratistas con Registro de pago del mes anterior y enviará por correo electrónico definido para tal fin al Nominador (a), quien notificará a los correspondientes Supervisores de Contrato.

SUPERVISOR(A) DE CONTRATOS

Con la relación enviada por Tesorería, el Supervisor (a) del Contrato incorporará marcando como pagado la información a SECOP II, de las cuentas pagadas.

GESTOR(A) DEL APLICATIVO CONTRATISTA

En cada área en Dirección General, Regional y cada Centro de Formación debe existir un Gestor (a) del aplicativo Contratista, quienes ayudarán en los problemas que se presenten como información errada o incompleta; su designación será responsabilidad del Coordinador de Contabilidad en Dirección General o el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en Regionales y Centros de Formación, quien garantizará la permanencia de un Gestor.

De igual manera se deberá adoptar procesos de control interno para que las respectivas áreas de la

Dirección General, Direcciones Regionales o Centros de Formación cumplan con los lineamientos aquí establecidos.

LOS CASOS DE EMBARGO

El Tesorero(a) en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación, una vez reciba oficio del juzgado, enviará al Nominador (a) correspondiente de su Regional o Centro de Formación, con copia al Grupo de Contabilidad en Dirección General o quien haga sus veces en Regionales y Centros de Formación.

FIRMEZA DE LA PRESENTE CIRCULAR

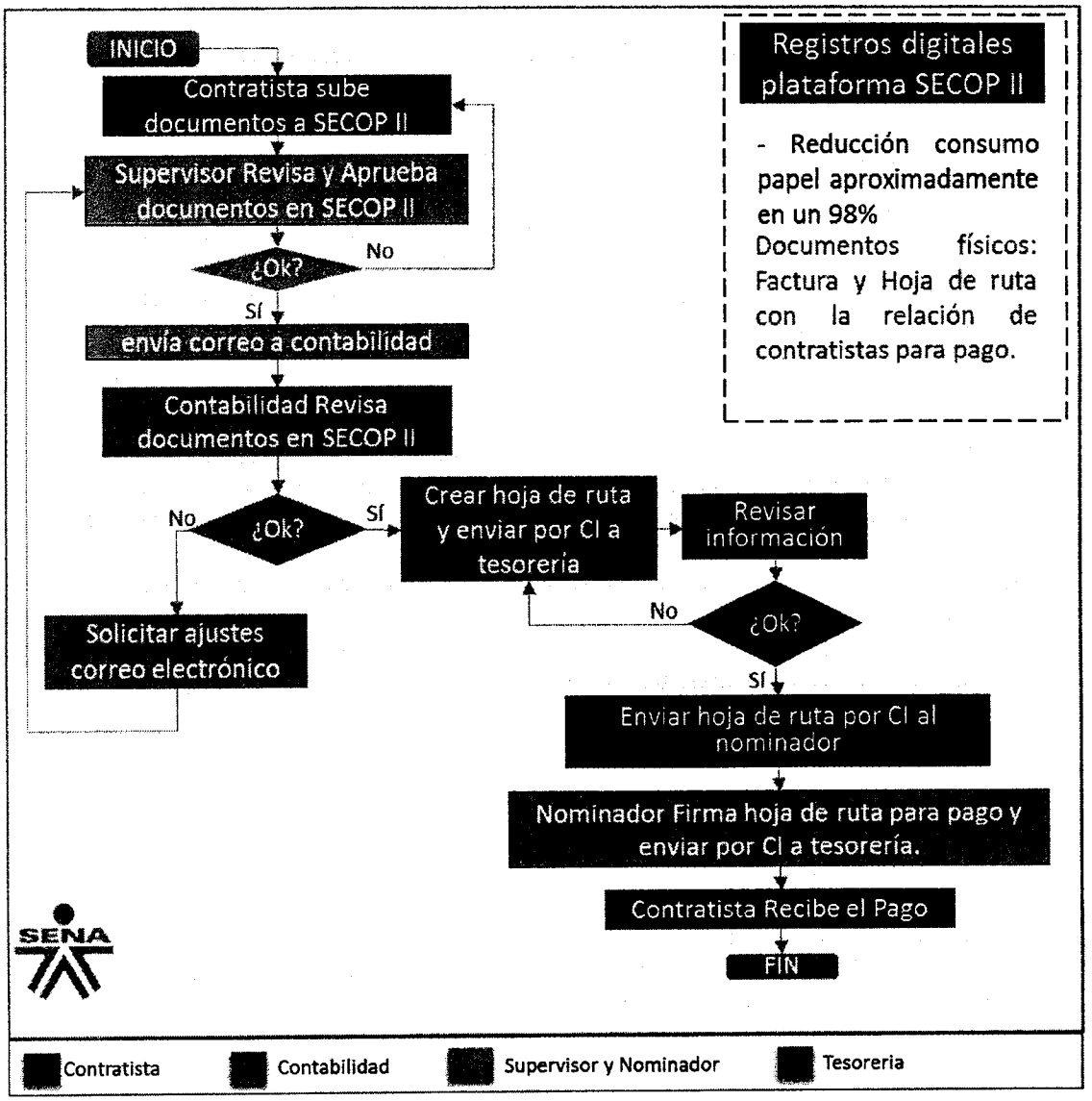
Esta circular será tenida en cuenta para la actualización de los documentos publicados en CompromISO GRF-I-002 *Instructivo Registro de Obligaciones*, GRF-P-022 *Procedimiento Registro de Obligaciones* y GRF-G-025 *Guía pago compromisos y soportes requeridos para el desembolso.*

La presente circular y su anexo debe aplicarse a partir de la fecha de expedición y deja sin efectos las que le sean contrarias a su contenido. Para aquellas áreas en Dirección General, Regionales y Centros de Formación que ya adelantaron para el mes de marzo el proceso de recepción de cuentas de contratistas por concepto de honorarios en físico, deberán aplicar esta Circular a partir del 1° de abril de 2020.

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

VERÓNICA PONCE VALLEJO
SECRETARIA GENERAL

Proyectó:
Yarleny Angélica Mora Cruz, Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Luis Gabriel Espitia Pinzón, Oficina de Sistemas
Revisó:
Victor Daniel Guevara Cardona, Coordinador Grupo Contabilidad, Dirección Administrativa y Financiera
Manuel Fernando Monsalve Ahumada, Coordinador Grupo Recaudo y Cartera, Dirección Administrativa y Financiera
Oscar Javier Castro Anaya, Coordinador Grupo Tesorería, Dirección Administrativa y Financiera
Emmanuel Santiago Diaz Muñoz, Secretaría General
Martha Lorena Sánchez Zapata, Asesora (C), Secretaría General


INICIO
Contratista sube documentos a SECOP II
Supervisor Revisa y Aprueba documentos en SECOP II
¿Ok?
No
Sí
envía correo a contabilidad
Contabilidad Revisa documentos en SECOP II
¿Ok?
No
Sí
Crear hoja de ruta y enviar por CI a tesorería
Revisar información
¿Ok?
No
Sí
Solicitar ajustes correo electrónico
Enviar hoja de ruta por CI al nominador
Nominador Firma hoja de ruta para pago y enviar por CI a tesorería.
Contratista Recibe el Pago
FIN
Registros digitales plataforma SECOP II
- Reducción consumo papel aproximadamente en un 98%
Documentos físicos: Factura y Hoja de ruta con la relación de contratistas para pago.
Contratista
Contabilidad
Supervisor y Nominador
Tesoreria

CIRCULAR 3-2021-000055

07/04/2021 8:59:30 a. m.

1-4040

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÒN, COORDINADORES GRUPO APOYO MIXTO, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERÌA DE LA DIRECCIÒN GENERAL, REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÒN

ASUNTO: Nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores

A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación.

En primer lugar es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad:

A) Contratista o proveedor (emisor).

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor,** en el campo **"correo"** su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   #$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$

   * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

   Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

* Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

   Las facturas que se hayan recibido a la fecha antes de aplicar esta nueva instrucción y no ha sido posible su trámite en el aplicativo SIIF Nación, deberán devolverse al supervisor del contrato, para que este le indique al proveedor que envíe la factura directamente al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitiendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML) y referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

   * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

B) Supervisor de contrato SENA (Receptor).

Cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura. Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: **https://minhaciendafe.olimpiait.com**, indicando como usuario su correo electrónico de supervisor. La contraseña de acceso es **Recepcion.125** la cual deberá ser cambiada una vez ingrese por primera vez a la aplicación.

2. En caso de que ingrese a la plataforma Olimpia y no le deje acceder porque no está creado como usuario del sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección de correo: **lvrojass@sena.edu.co**, para ser creado como usuario de dicha plataforma, remitiendo un correo con sus datos personales tales como: código PCI, descripción PCI, número de cédula, nombres y apellidos completos y su correo electrónico institucional.

3. Revisar diariamente el correo, dado que Olimpia le estará informando que tiene facturas pendientes de gestionar.

4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación para su pago.

5. Tenga en cuenta que una vez emitida la factura por parte del proveedor y recepcionada en el sistema Olimpia, usted como supervisor cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en dicha plataforma, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

NOTA: para el caso de aquellas facturas electrónicas emitidas que no tengan un supervisor como por ejemplo las facturas de servicios públicos, será necesario que el ordenador del gasto delegue una persona responsable que cumpla con este rol y pueda desarrollar las actividades descritas en este punto, de lo contrario no será posible su vinculación en el aplicativo SIIF Nación para tramitar el pago.

Es preciso igualmente indicar que para desarrollar las actividades indicadas para el rol de supervisor, se anexa a esta circular el manual de procedimiento emitido por el operador Olimpia, denominado *"F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA"*, en el cual se encuentra con mayor detalle el paso a paso para ingresar a la plataforma y aprobar o rechazar las facturas.

C) Funcionario para verificación de facturas electrónicas que no fueron registradas en el SIIF Nación exitosamente

Cuando el proveedor o contratista no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, o el supervisor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se designará un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.

Para tal fin se hará lo siguiente:

1. Creación en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.

2. Verificación de los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia, para direccionar a los supervisores y que dichos supervisores le den solución con el proveedor o contratista.

Este usuario gestor será establecido directamente por la Dirección General para que de forma centralizada se verifiquen estos documentos y se direccione la causal de rechazo a los supervisores de cada Regional y Centro de Formación.

D) Grupo de contabilidad de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación

Cuando el profesional contable esté realizando el registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación deberá vincular la factura emitida por el contratista o proveedor, digitando el número de la factura electrónica en el campo correspondiente y la fecha del documento, de lo contrario el sistema le arrojará un mensaje el cual indica: " *Es obligatorio* a*sociar facturas electrónicas para el proceso de pago"* y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Adicionalmente y de manera temporal, mientras adaptan el sistema, no será posible registrar más de una obligación para asociar una factura electrónica, razón por la cual se debe hacer una sola obligación por el total de la factura incluyendo el valor del IVA. Posteriormente y de forma inmediata, se deberá realizar un comprobante manual, para reclasificar el IVA causado en la cadena presupuestal como mayor valor del gasto y afectarlo en la cuenta que realmente corresponde 138413001 "devolución de IVA a entidades de Educación Superior". Luego deberá remitir dicho comprobante manual para aprobar al correo: **liggomez@sena.edu.co**

Por lo anterior y en lo que respecta a las facturas que manejan dos tipos de recursos (nación y propios), será necesario que el supervisor solicite al proveedor y/o contratista, la facturación de

manera separada para cada tipo de recurso, de lo contrario no será posible tramitar el pago, porque el sistema SIIF Nación solo permitirá asociar una única factura por obligación.

Finalmente es importante señalar que el procedimiento establecido en las circulares N.º 01-3-2020-000054 de marzo 24 de 2020 y N.º 01-3-2020-000065 de abril 02 de 2020, continúan vigentes, razón por la cual para gestionar el pago de cualquier factura igualmente el supervisor deberá tramitar CI por radicar, remitiendo la factura junto con los demás documentos requeridos para el trámite de pago, según lo estipulado en el documento: GRF-I-002 Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos, publicado en la plataforma CompromISO y el Grupo de contabilidad de cada Regional o Centro de Formación no gestionará factura alguna en el aplicativo SIIF Nación, hasta tanto no reciba la solicitud formal de pago por parte del Supervisor del contrato.

Cordialmente

Firmado digitalmente por Wilson Javier Rojas Moreno
Fecha: 2021.04.06 18:39:40 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

Preparó: *Sandra Viviana Sastoque, Profesional de Contabilidad*

Revisó: *Javier Alberto Moreno Muñoz, Asesor SIIF Nación*

Aprobó*: Víctor Daniel Guevara Cardona, Coordinador de Contabilidad*

Firmado digitalmente por VICTOR DANIEL GUEVARA CARDONA
Fecha: 2021.04.06 17:50:40 -05'00'

Anexos:
Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación.xls
F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA.pdf

CIRCULAR **3-2021-000182**

28/09/2021 12:07:05 p. m.

1-4040

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÒN, COORDINADORES GRUPO APOYO MIXTO, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERÌA DE LA DIRECCIÒN GENERAL, REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÒN

ASUNTO: Alcance lineamientos y requisitos para la recepción en el SENA, de la facturación electrónica expedida por parte de contratistas y proveedores

A continuación, se efectúa alcance a los lineamientos impartidos en la circular No 3-2021-000055, expedida el pasado 07 de abril de 2021, respecto a la recepción de facturación electrónica en el SENA y de documentos tales como notas débito y notas crédito, emitidas por parte de proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación, con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad.

A) Contratista o proveedor (emisor).

Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito:

1. Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel

nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el **número de NIT y la razón social** coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

2. Los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren en su RUT, dado que se han encontrado casos en los cuales una persona natural expide su factura como persona jurídica, o empresas que siendo persona jurídica expiden la factura como persona natural, lo cual es motivo de rechazo en la plataforma Olimpia, razón por la cual se recomienda que el proveedor verifique los datos de la factura con los que figura en su RUT, para evitar este tipo de errores.

3. Recuerde diligenciar en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de **Notas u observaciones,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

#$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

4. Cuando el proveedor o contratista remita el correo, para enviar la factura y el xml al buzón de correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co

   Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma Olimpia.

   En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

   El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

5. El archivo xml de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el xml en estado previo. Para identificar el xml validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”.

6. El archivo xml y la representación gráfica en pdf de la factura de venta deben coincidir en las cifras reflejadas. Es decir, si el xml reporta cifras decimales, está misma presentación debe verse en la factura de venta expedida en pdf.

   Por el contrario, si el xml se expide sin decimales de esta misma forma se deben presentar las cifras en la representación gráfica, de lo contrario la factura será rechazada.

7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

B) Supervisor de contrato SENA y profesional contable de la Regional o Centro de Formación (Receptor).

Cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para este proceso recuerde lo siguiente:

1. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura. Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: **https://minhaciendafe.olimpiait.com**, indicando como usuario su correo electrónico de supervisor.

   El link de ingreso es únicamente el indicado en este numeral, dado que un error muy frecuente por parte del supervisor es buscar el acceso a la plataforma Olimpia por otras direcciones, retrasando el proceso de aprobación de facturas y reportando casos innecesarios, de supuestas fallas en los servicios tecnológicos de la plataforma, cuando el error está en el link de acceso que están utilizando.

2. En caso de que ingrese a la plataforma Olimpia y no le deje acceder porque no está creado como usuario del sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección de correo: **lvrojass@sena.edu.co**, para ser creado como usuario de dicha plataforma, remitiendo un correo con sus datos personales tales como: código PCI, descripción PCI, número de cédula, nombres y apellidos completos y su correo electrónico institucional.

3. Revisar diariamente el correo, dado que Olimpia le estará informando que tiene facturas pendientes de gestionar.

4. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación para su pago.

5. Tenga en cuenta que una vez emitida la factura por parte del proveedor y recibida en el sistema Olimpia, usted como supervisor cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en dicha plataforma, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

El Ministerio de Hacienda efectuó un análisis del estado actual del proceso de recepción de facturas electrónicas y su vinculación al proceso de pago, en el cual evidenciaron que en el mes de Agosto de 2021, la entidad recibió facturas, de las cuales un gran porcentaje fueron aprobadas por el sistema del operador Olimpia de forma tácita, es decir, los supervisores no ingresaron al aplicativo de Olimpia para verificar, aprobar o rechazar las facturas que llegan para el proceso de

pago, razón por la cual es necesario que evitemos esta situación y empecemos a realizar esta labor como supervisores de contrato, ingresando a la plataforma y gestionando la facturas emitidas por los proveedores.

Se recomienda evitar el rechazo de las facturas, cuando se trate de errores que puedan ser subsanados con una nota débito o una nota crédito, como es el caso de los mayores o menores valores cobrado en la transacción, dado que después de rechazada una factura, el proveedor no podrá reenviar la misma y tendrá que expedir una nueva.

* Se anexa a esta circular el manual de procedimiento emitido por el operador Olimpia, denominado "*F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA"*, en el cual se encuentra con mayor detalle el paso a paso para ingresar a la plataforma y aprobar o rechazar las facturas.

6. Cualquier inconveniente, dificultad o error generado en el envío de la factura electrónica, el supervisor de contrato deberá encargarse directamente de su verificación y apoyo al proveedor o contratista para subsanar la situación. En caso de no entender el motivo de algún rechazo generado por la plataforma Olimpia o del no cargue de la factura en dicha plataforma, el supervisor realizará el reporte del caso directamente al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

Por lo tanto el supervisor realizará un primer filtro para validar y orientar a sus proveedores y contratistas en los lineamientos que deben seguir para el envío de las facturas electrónicas al correo centralizado dispuesto por el SIIF Nación para la recepción de facturas (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y es el perfil contable de cada Regional y Centro de Formación, el primer contacto para validar en la plataforma Olimpia IT que las parametrizaciones estén correctas para que la factura se reciba.

Generalmente cuando el proveedor o contratista le confirme que realizó el envío de la factura electrónica a la Entidad, esta aparecerá casi de forma inmediata en la plataforma Olimpia, aunque algunas veces puede demorarse hasta dos horas, por lo cual se recomienda en este tiempo no hacer reenvíos de la factura, para evitar que quede doble. En caso de que no le aparezca, deberá validar si como supervisor tiene vinculada o asociada la PCI de la Regional o Centro de Formación, de lo contrario no le permitirá visualizar las facturas. Para dicha validación puede remitir un correo a **lvrojass@sena.edu.co,** solicitando la verificación de esta situación o la vinculación de la PCI en la cual requiere validar facturación.

Una vez el profesional contable de la Regional o Centro de Formación valide la situación o caso reportado, dará las orientaciones pertinentes al supervisor para que este a su vez realice la orientación al proveedor o contratista. En aquellos casos en los cuales el profesional contable tenga dificultad en encontrar el motivo del rechazo o del no cargue de la factura en la plataforma Olimpia, una vez agotada la revisión y verificación de todos los lineamientos impartidos en las circulares internas relacionadas con este tema o en el

material suministrado por parte de la Administración del SIIF Nación, entonces solo en este caso, directamente el supervisor o el mismo profesional contable, reportará el incidente a la línea de soporte del SIIF Nación.

Es importante tener en cuenta que solo se remitirán a dicha línea de soporte, las situaciones en donde el sistema presenta fallas, con el fin de ser corregidas oportunamente, para lo cual es necesario allegar siempre toda la información pertinente como el código de la entidad (Código PCI), contenedor electrónico (Archivo PDF + Archivo XML de la factura), el reenvió de la respuesta generada por Olimpia IT con el detalle del mensaje de validación y demás soportes que ayuden a documentar el error.

A través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, SIIF Nación - Ciclo de Negocios - Proceso Recepción Factura Electrónica se encuentran las guías y manuales referentes a los errores conocidos del proceso, con los cuales se podrá realizar el seguimiento de los errores al interior de la Entidad, agotando antes este conducto, para evitar reportar casos a la Dirección General o a la Administración de SIIF Nación, que pueden ser subsanados de forma directa por parte de los supervisores, por los profesionales contables de cada Regional y Centro de Formación o por la persona que designe el Coordinador de Grupo Mixto en la Regional o Centro para dicha tarea: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales

Por lo anterior es importante dejar claro que se deja sin efecto lo indicado en la circular No 3-2021-000055, expedida el pasado 07 de abril de 2021, en lo referente al título "**Funcionario para verificación de facturas electrónicas que no fueron registradas en el SIIF Nación exitosamente",** dado que no existe un gestor documental en dicho aplicativo y por lo la envergadura del proceso, es necesario que el seguimiento de la facturación recibida en la Entidad, se realice de forma descentralizada y con responsabilidad directa en cada Regional y Centro de Formación. Este seguimiento de los errores, rechazos y gestión de las facturas electrónicas recibidas, notas débito y notas crédito, se realizará directamente por cada supervisor de contrato, con el apoyo del profesional contable de cada Regional o Centro al cual corresponda la factura o con el profesional delegado para esta tarea por parte del Coordinador de Grupo Mixto.

7. Recuerde que desde finales del mes de julio de la presente vigencia, el profesional contable de la Dirección General y de cada Regional y Centro de Formación, realizará el registro de la cadena presupuestal en dos obligaciones, una obligación por el valor del IVA y otra obligación por el valor del gasto cobrado por parte del proveedor, dado que el aplicativo SIIF Nación fue parametrizado nuevamente para que se pueda realizar de esta manera, evitando realizar la causación del IVA de forma manual.

Por lo tanto a partir de esta nueva instrucción, ya no se aprobarán comprobantes manuales por conceptos de reclasificaciones del IVA y se deja sin efecto la instrucción generada referente a este tema en la circular N.º 3-2021-0000055 del pasado 07 de abril de 2021,

excepto cuando se trate de servicios públicos, dado que como no es posible realizar más de un pago sobre una misma factura por tales conceptos, solo en estos casos se continuará registrando el IVA de forma manual, para generar una sola obligación por el total del servicio público.

Cuando el profesional contable esté realizando el registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación deberá vincular la factura emitida por el contratista o proveedor, digitando el número de la factura electrónica en el campo correspondiente y la fecha del documento, de lo contrario el sistema le arrojará un mensaje el cual indica: " *Es obligatorio asociar facturas electrónicas para el proceso de pago"* y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Igualmente tenga presente que podrá registrar varias obligaciones afectando un mismo número de factura, hasta agotar totalmente el saldo dicha factura cargada en SIIF Nación, no puede quedar saldo alguno en dicha factura.

En caso de que se presenten diferencias **de decimales** entre el xml y la representación gráfica (pdf) de la factura, se deberá dar prioridad al archivo xml para efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal, es decir se deberá obligar el valor que figura cargado en el aplicativo SIIF Nación, para no dejar saldos en el mismo.

Cordialmente

Firmado digitalmente por Wilson Javier Rojas Moreno
Fecha: 2021.09.28 10:17:38 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

Preparó: *Sandra Viviana Sastoque, Profesional de Contabilidad*

Aprobó*: Víctor Daniel Guevara Cardona, Coordinador de Contabilidad*

Firmado digitalmente por VICTOR DANIEL GUEVARA CARDONA
Fecha: 2021.09.28 08:53:06 -05'00'

Anexos:
F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA.pdf