# INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE PAGOS APLICATIVO SECOP II

## CONTENIDO

**pág**.

**1. LINEAMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES..... 2**

**1.1 CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR). ..... 2**

**2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INICIAR TRÁMITE DE PAGO ..... 4**

**3. PASO A PASO PARA RADICACIÓN DE FACTURA, REQUISITO PARA EL REGISTRO DE PLAN DE PAGOS ..... 5**

**4. CREACIÓN DE ARCHIVOS REQUERIDOS PARA CARGUE EN EL APLICATIVO ..... 6**

**5. INSTRUCTIVO PARA DESCARGAR LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA POR PARTE DEL PROVEEDOR ..... 8**

**6. PASO A PASO PARA LA CREACIÓN DEL PLAN DE PAGOS EN EL APLICATIVO SECOP II ..... 11**

## 1. LINEAMIENTOS Y REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EXPEDIDA POR CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

### 1.1 CONTRATISTA O PROVEEDOR (EMISOR).

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

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

b. 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.

c. 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:

   Para el caso de los contratos suscritos con el Centro de Diseño Tecnológico Industrial, corresponde el código 36-02-00-076-922910

   **#$**36-02-00-076-922910;XXXXXXXXXXXX;xxxxxxxxx@sena.edu.co**#$**

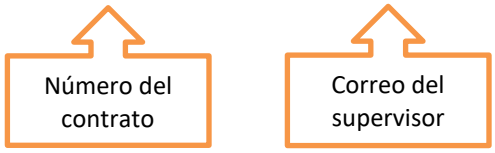
d. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio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

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

f. 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:

**#$**36-02-00-076-922910;XXXXXXXXXXXX;xxxxxxxxx@sena.edu.co**#$**




***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, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

g. 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.

## 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA INICIAR TRÁMITE DE PAGO

La presentación de los documentos para el inicio del trámite de pagos se hará por medio de SECOP II, para aquellas cuentas que cuenten con contrato. A continuación, se relacionan los documentos requeridos.

1. CRP – Certificado Registro Presupuestal del compromiso

2. Formato GRF-F-078 Reconocimiento de Activos Intangibles adquiridos de forma separada, **solo para adquisición de intangibles.**

3. Copia del RUT completo (todas las páginas del RUT) con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días para el primer pago.

4. En el caso de que la adquisición se haya efectuado a una persona natural se remite soporte del pago de su seguridad social del mes anterior al objeto del cobro.

5. Certificación del pago de los aportes parafiscales no mayores a 30 días, firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal para personas jurídicas. (Art. 50 Ley 789 de 2002) **El certificado debe mencionar que los últimos 6 meses han cumplido con dicha responsabilidad.**

6. Certificación bancaria no mayor a 30 días a la solicitud del pago del proveedor, en el primer pago o cuando se presenten solicitudes de cambio de cuenta por parte del contratista con el otro sí respectivo.

7. Para los contratos que requieran constitución de fiducia, se adjunta certificación bancaria de la misma no mayor a 30 días, únicamente para el primer pago.

8. Nota de entrada al Almacén de los elementos. **Solo para los casos en los que aplique. (Compraventas, suministros, insumos)**

9. Factura de venta o documento equivalente en original y copia cuando tenga IVA, cumpliendo con todos los requisitos de Ley. Para el caso de la adquisición de bienes, esta factura o documento equivalente requiere del detalle del costo de la adquisición de los elementos y todas las erogaciones necesarias. Para el caso de la factura electrónica se requiere que esta incluya el código QR **Esta factura debe estar debidamente radicada en la entidad estatal, factura sin radicado será devuelta del área de contabilidad.**

## 3. PASO A PASO PARA RADICACIÓN DE FACTURA, REQUISITO PARA EL REGISTRO DE PLAN DE PAGOS

Es importante que antes de iniciar el proceso de cargue de la información, tanto en plan de pagos como en el cargue de la documentación de las carpetas GF y FV, el proveedor solicite a la entidad estatal la radicación de la factura; esta solicitud se indica en la guía SECOP II de gestión contractual con entidades estatales para la aprobación de las facturas.

Para el caso de contratos suscritos con el Centro de Diseño Tecnológico Industrial del SENA, nos permitimos relacionar el procedimiento para la radicación de las facturas.

1. Elaborar un oficio que contenga:
    - **a.** Asunto: Solicitud de radicación Factura N° (número de factura) para la empresa (Nombre de la empresa) contrato (código de contrato)
    - **b.** Nombre de la empresa
    - **c.** Nombres y apellidos completos del remitente
    - **d.** Número de identificación del remitente
    - **e.** Dirección de correspondencia
    - **f.** Correo electrónico

      **Se debe tener en cuenta que se radica a nombre del CENTRO DE DISEÑO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL.**

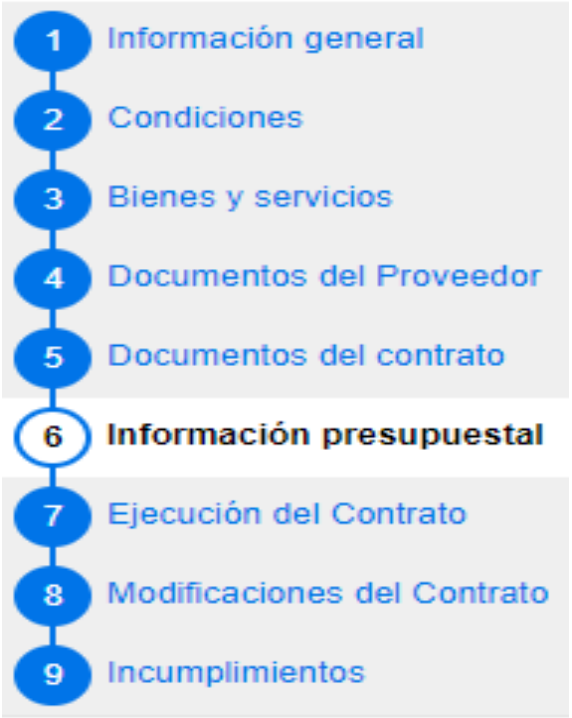
2. El oficio elaborado con las indicaciones dadas se debe agrupar en un mismo archivo PDF con la factura para la cual se está solicitando el radicado.
3. Enviar la solicitud de radicación al correo electrónico masandovaln@sena.edu.co
4. Una vez sea enviada la factura radicada a su correo electrónico, podrá continuar con los pasos que se mencionan a continuación para el cargue de la documentación a la plataforma SECOP II.

## 4. CREACIÓN DE ARCHIVOS REQUERIDOS PARA CARGUE EN EL APLICATIVO

La documentación que los proveedores deben adjuntar al SECOP II para que el área de contabilidad verifique y de tramite pago, deberán ir en el mismo orden mencionado anteriormente 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 identificación tributario NIT, el número del CRP (Certificado Registro Presupuestal), mes de cobro (tres letras iniciales en mayúscula) y el año, de la siguiente manera:

**GF_NIT_CRP_MES_AÑO** Ejemplo: **GF_800791000-1_12345_MAY_2021**

**CRP:** Número del certificado registro presupuestal, este número lo encuentra en el punto 6 del contrato virtual **Información Presupuestal**



En el apartado **Compromiso presupuestal de gastos**

Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta, documento equivalente o factura electrónica, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

La factura debe ser escaneada y subida conjunto a la representación gráfica de la factura electrónica en un único archivo PDF, el cual se nombrará con FV, agregándole el número de la factura, el número de identificación tributario NIT, el número del CRP (Certificado Registro Presupuestal), mes de cobro (tres letras iniciales en mayúscula) y el año, de la siguiente manera:

**FV_ N°Factura_NIT_CRP_MES_AÑO**

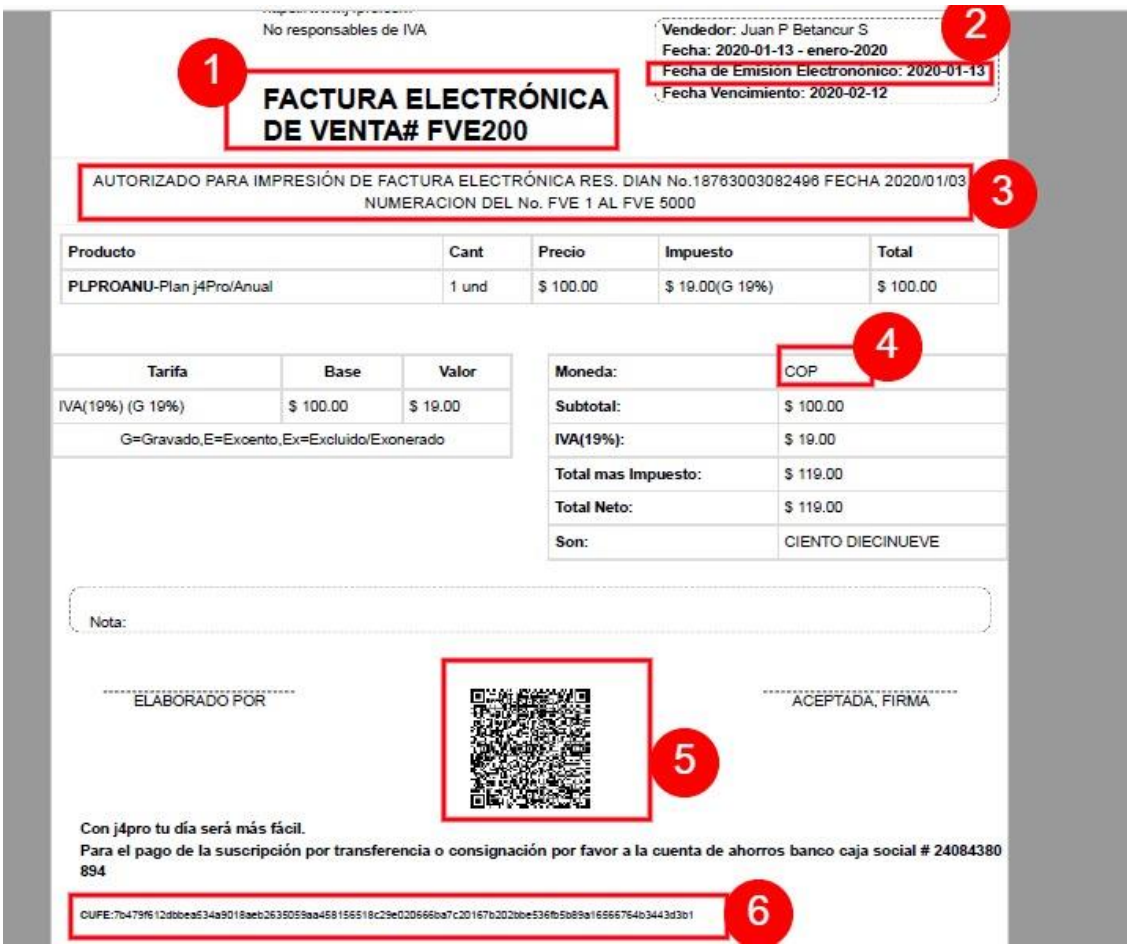
Ejemplo: **FV_F-041_800791000-1_12345_MAY_2021**

A continuación, relacionamos el instructivo para descargar la representación gráfica de la factura electrónica.

## 5. INSTRUCTIVO PARA DESCARGAR LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA POR PARTE DEL PROVEEDOR

1. Seleccionar y copiar el código **CUFE** dispuesto en la factura electrónica (relacionamos ejemplo donde se indica cual es el código requerido)

- *Si la factura electrónica se procesó correctamente en este apartado encontraremos una notificación indicando que la factura de venta ya es una factura electrónica. También veremos el CUFE (Código Único de Factura Electrónica). Imprimir Factura: Nos generará la representación gráfica para la impresión de una factura para nuestros clientes y se vería de la siguiente manera.*




*Estas son las características de una factura electrónica impresa o su representación gráfica.*

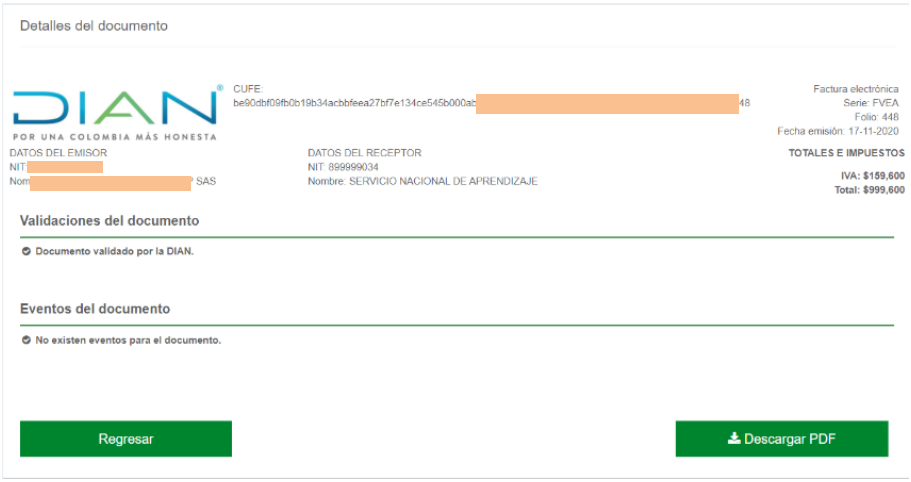
1. *Consecutivo de Factura Electrónica.*
2. *Fecha de Emisión Electrónico: Es cuando en la DIAN válido el documento de venta y lo convirtió en factura electrónica.*
3. *Resolución de la numeración de facturación electrónica.*
4. *Tipo de moneda de la factura electrónica.*
5. *QR: Si se escanea este código con un dispositivo móvil deberíamos ver la misma información que esta impresa o en pantalla.*
6. ***CUFE: Es código único de factura electrónica que garantiza que esta factura es única e irrepetible.*** *(Esta es el código que se copia para la descarga de la representación gráfica.)*

2. Ingresar a la página de la DIAN https://www.dian.gov.co/

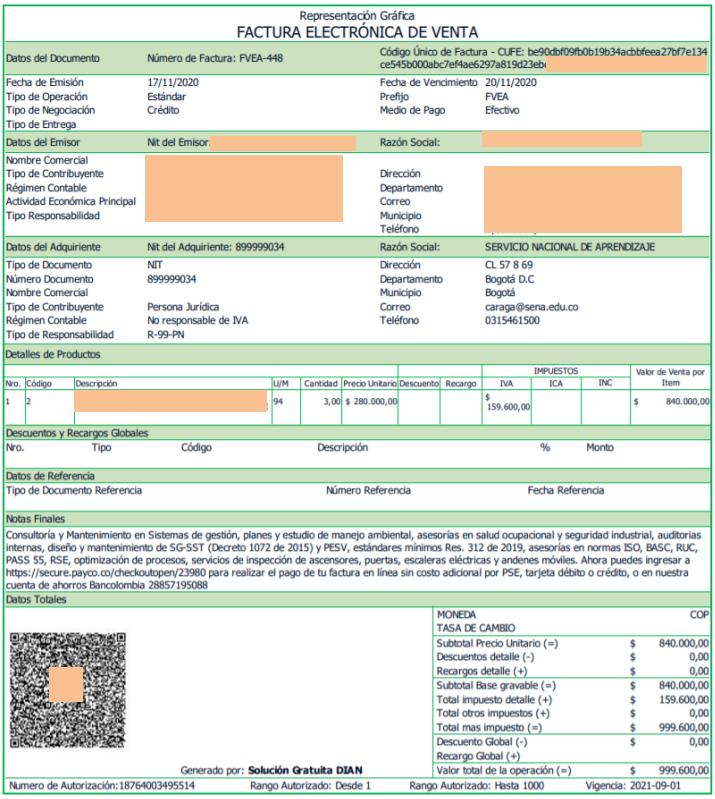
3. Buscar el apartado **Temas de interés** en la parte inferior de la pantalla principal de la DIAN y dar clic en la opción **Facturando Electrónicamente**

4. Una vez seleccionada la opción de Facturando Electrónicamente, dar clic en la opción **Documento** en la nueva pantalla de la DIAN, ingresar el código **CUFE** de la factura electrónica y dar clic en **Buscar.**

5. La página de la DIAN muestra la información general de la facturación, dar clic en **Descargar PDF** y el sistema descarga la Representación Gráfica de la facturación electrónica, requisito necesario para adicionar a la carpeta FV por parte del proveedor.



6. Este es el documento que se requiere cargar en el archivo llamado **FV** que se mencionó anteriormente con la factura de venta.



Representación Gráfica
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Datos del Documento | Número de Factura: FVEA-448 | Código Único de Factura - CUFE: be90dbf09fb0b19b34acbbfeea27bf7e134ce545b000abc7ef4ae6297a819d23eb | |
| Fecha de Emisión | 17/11/2020 | Fecha de Vencimiento | 20/11/2020 |
| Tipo de Operación | Estándar | Prefijo | FVEA |
| Tipo de Negociación | Crédito | Medio de Pago | Efectivo |
| Tipo de Entrega | | | |
| Datos del Emisor | Nit del Emisor: | Razón Social: | |
| Nombre Comercial | | Dirección | |
| Tipo de Contribuyente | | Departamento | |
| Régimen Contable | | Correo | |
| Actividad Económica Principal | | Municipio | |
| Tipo Responsabilidad | | Teléfono | |
| Datos del Adquiriente | Nit del Adquiriente: 899999034 | Razón Social: | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE |
| Tipo de Documento | NIT | Dirección | CL 57 8 69 |
| Número Documento | 899999034 | Departamento | Bogotá D.C |
| Nombre Comercial | | Municipio | Bogotá |
| Tipo de Contribuyente | Persona Jurídica | Correo | caraga@sena.edu.co |
| Régimen Contable | No responsable de IVA | Teléfono | 0315461500 |
| Tipo de Responsabilidad | R-99-PN | | |

Detalles de Productos

| Nro. | Código | Descripción | U/M | Cantidad | Precio Unitario | Descuento | Recargo | IMPUESTOS IVA | IMPUESTOS ICA | IMPUESTOS INC | Valor de Venta por Item |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 94 | 3,00 | $ 280.000,00 | | | $ 159.600,00 | | | $ 840.000,00 |

Descuentos y Recargos Globales

| Nro. | Tipo | Código | Descripción | % | Monto |
|---|---|---|---|---|---|

Datos de Referencia

| Tipo de Documento Referencia | Número Referencia | Fecha Referencia |
|---|---|---|

Notas Finales

Consultoría y Mantenimiento en Sistemas de gestión, planes y estudio de manejo ambiental, asesorías en salud ocupacional y seguridad industrial, auditorias internas, diseño y mantenimiento de SG-SST (Decreto 1072 de 2015) y PESV, estándares mínimos Res. 312 de 2019, asesorías en normas ISO, BASC, RUC, PASS 55, RSE, optimización de procesos, servicios de inspección de ascensores, puertas, escaleras eléctricas y andenes móviles. Ahora puedes ingresar a https://secure.payco.co/checkoutopen/23980 para realizar el pago de tu factura en línea sin costo adicional por PSE, tarjeta débito o crédito, o en nuestra cuenta de ahorros Bancolombia 28857195088

Datos Totales

Generado por: **Solución Gratuita DIAN**

| | | |
|---|---|---|
| MONEDA | | COP |
| TASA DE CAMBIO | | |
| Subtotal Precio Unitario (=) | $ | 840.000,00 |
| Descuentos detalle (-) | $ | 0,00 |
| Recargos detalle (+) | $ | 0,00 |
| Subtotal Base gravable (=) | $ | 840.000,00 |
| Total impuesto detalle (+) | $ | 159.600,00 |
| Total otros impuestos (+) | $ | 0,00 |
| Total mas impuesto (=) | $ | 999.600,00 |
| Descuento Global (-) | $ | 0,00 |
| Recargo Global (+) | | |
| Valor total de la operación (=) | $ | 999.600,00 |

Numero de Autorización: 18764003495514 Rango Autorizado: Desde 1 Rango Autorizado: Hasta 1000 Vigencia: 2021-09-01

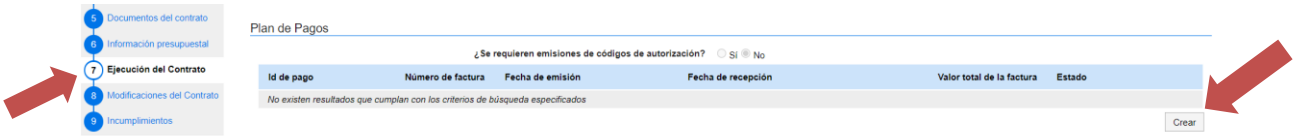
## 6. PASO A PASO PARA LA CREACIÓN DEL PLAN DE PAGOS EN EL APLICATIVO SECOP II

Una vez cuente con toda la información requerida y debidamente organizada en los archivos denominados GF y FV, deberá seguir los siguientes pasos para la creación de pagos en el aplicativo SECOP II, en la cual deberá cargar los archivos PDF.

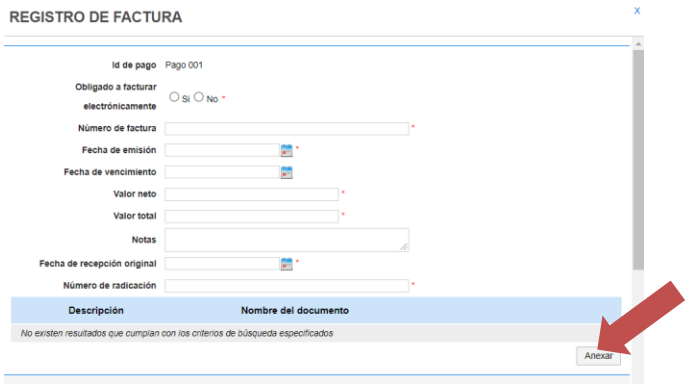
Para tal fin:

1. Ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña

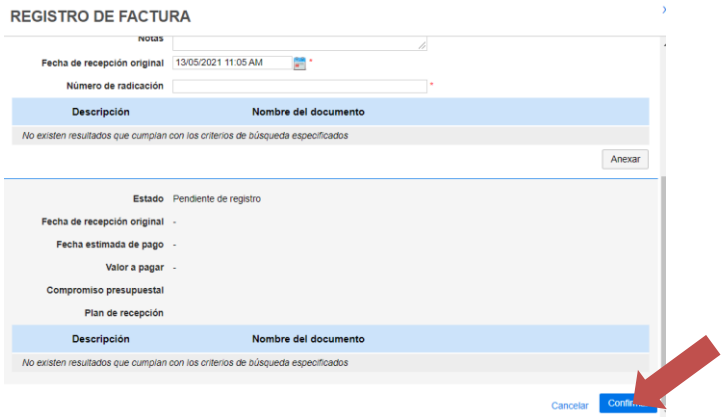
2. En SECOP II dirigirse al punto 7 “ejecución del contrato” y en la línea plan de pagos, proceder a cargar su cuenta dando clic en el botón Crear



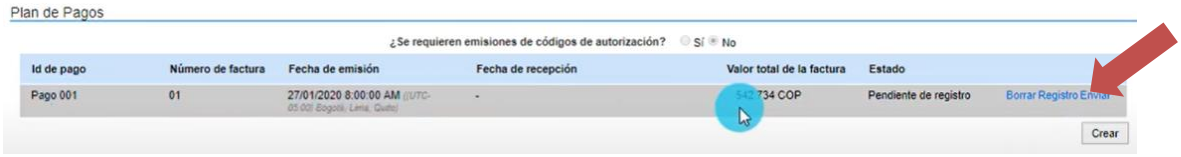

3. Debe diligenciar los datos que le muestra el aplicativo a continuación y anexar los archivos PDF denominados GF y FV.




Una vez diligenciada la información y anexado los documentos, dar clic en el botón confirmar




4. Posteriormente y toda vez que este seguro que la documentación e información está bien cargada en el aplicativo, dar clic en el botón enviar para notificar a la entidad y la documentación sea validada por el supervisor del contrato e iniciar el trámite de pago en la entidad estatal.



**NOTAS:**

1. Tener en cuenta que al momento de crear la factura en SECOP II se le solicita número de radicado y en el campo "*Fecha de recepción"* se debe relacionar la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal.

2. El proveedor debe comunicar a través de correo electrónico dirigido al supervisor del contrato y al almacenista el cumplimiento del cargue de la cuenta de cobro con las especificaciones señaladas con anterioridad.

3. Es importante tener en cuenta que según el artículo 6 de la Resolución 000042, los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente de conformidad con el artículo 1.6.1.4.2. del Decreto 1625 de 2016 DUR, son los siguientes:

   a) Los responsables del impuesto sobre las ventas -IVA.
   b) Los responsables del impuesto nacional al consumo.
   c) Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, con excepción de los sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente previstos en los artículos 616-2, inciso 4 del parágrafo 2 y parágrafo 3 del artículo 437 y 512-13 del Estatuto Tributario y en el artículo 1.6.1.4.3., del Decreto 1625 de 2016 DUR.
   d) Los comerciantes, importadores o prestadores de servicios o en las ventas a consumidores finales.
   e) Los tipógrafos y litógrafos que no sean responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 437 del Estatuto Tributario, por el servicio prestado de conformidad con lo previsto en el artículo 618-2 del Estatuto Tributario.
   f) Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación -SIMPLE.
   g) Así mismo, es importante señalar que, si el contratista o proveedor no se encuentra taxativamente señalado en el artículo 7 de la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN, está obligado a facturar electrónicamente.