

Proveedores o contratistas obligados a facturar

Deben presentar la factura electrónica a través del portal de factura electrónica establecido para entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP, como es el caso del SGC.

Tener en cuenta los siguientes pasos:

Paso 1: Elabore su factura



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

Recuerde: Expedir una factura por cada fuente de financiación. Consulte con el supervisor del contrato

- 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
- 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 responsable de aprobación de la factura, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según corresponda. No dejar espacios

sin espacios

Ejemplo para contratos financiados con
Presupuesto Gral. de la Nación- PGN

\$21-03-00; Contrato 0001-2021; jjperez@sgc.gov.co # \$



\$Código entidad

Indique el número de
contrato y año de
suscripción

Debe corresponder al correo
institucional del supervisor
encargado de aprobar la factura.
**Consultar con el supervisor antes de
remitirla**

\$21-03-00-002; Contrato 0001-2021; jjperez@sgc.gov.co # \$



\$Código entidad para
regalías

Indique el número de
contrato y año de
suscripción

Debe corresponder al correo
institucional del supervisor
encargado de aprobar la factura.
**Consultar con el supervisor antes
de remitirla**

Ejemplo para contratos financiados con
Sistema General de Regalías- SGR

ATENCIÓN: Cuando registre en la factura su NIT y el de la entidad pública adquiriente **no vincule el dígito de verificación o la factura será rechazada**

- 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.

Paso 2: Genere la factura



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

Paso 4: Remita todos los soportes al supervisor para aprobación de la cuenta.



Acorde con las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago, remita al **correo del supervisor**, todos los documentos requeridos para tramitar el pago, incluyendo la factura electrónica enviada al MHCP.

Una vez el supervisor le indique, deberá cargar los documentos y factura aprobados en el aplicativo SECOP II.

Paso 3: Envíe la factura



Enviar al buzón electrónico

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, 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, debidamente separados por punto y coma, según corresponda, igual que en los ejemplos del paso 1, para las notas de la factura.



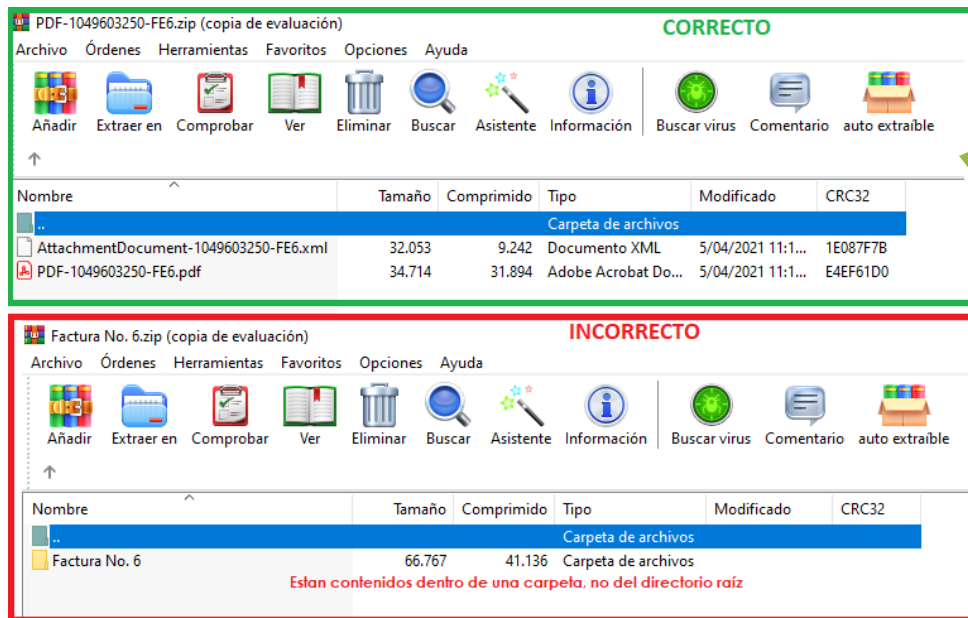
Recuerde: En el asunto del correo **NO debe incluir los símbolos # \$** (esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), **ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.**

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, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin

Tener en cuenta para evitar rechazo de facturas

Proveedores o contratistas obligados a facturar

- Revise que en la factura electrónica el documento de identificación del proveedor y del adquiriente **no tenga dígito de verificación**.
 - Verifique que el documento XML y representación gráfica sean lo único que está en el documento ZIP desde el archivo raíz, no debe estar contenido en una carpeta.
- Nota:** ÚNICAMENTE se acepta el formato de documento .ZIP (**no otros** como .RAR, .RAR4, entre otros).



- Es obligatorio incluir en las observaciones de la factura o notas finales los datos requeridos especificados en el paso 1.
- El correo al cual se debe enviar el documento .ZIP con los archivos PDF y XML siempre debe ser **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y el asunto debe tener la misma información que en la factura sin los símbolos (#\$), es decir únicamente: **código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor**

En caso de tener que volver a enviar el documento .ZIP, por favor no reenviar el correo, debe hacer uno NUEVO.

- Solamente se puede enviar una factura por cada correo remitido. (No se permiten varias facturas en un solo archivo PDF).
- El archivo XML no se debe manipular (porque queda INSERVIBLE), este debe ser generado directamente desde su herramienta de facturación electrónica.
- Si después de cumplir con todos los requisitos, en caso de recibir correo por parte de Olimpia, respecto a la factura como RECHAZADA o DEVUELTA, por favor comunicarse a la mesa de ayuda del SIIF Nación Tel. 6021270 Opc. 1 Opc. 3 Correo electrónico: **siifsoporte@minhacienda.gov.co**
- Una vez la factura electrónica haya sido aceptada, debe comunicarse con el supervisor y remitirle al correo institucional todos los soportes de radicación de la cuenta para trámite de pago.
- El texto del asunto y/o de las notas en la factura debe ir SIN ESPACIOS.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 1 de 24

1. OBJETIVO

Definir los pasos para recibir, gestionar documentos soporte y realizar la causación de las cuentas por pagar y obligaciones a cargo del Servicio Geológico Colombiano.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación y recepción de los documentos soportes para trámite de pago, su distribución, validación, liquidación, causación y obligación, finaliza con el registro de la obligación presupuestal y documento soporte electrónico en los casos que aplica, informando al Grupo de Tesorería para su respectivo trámite.

3. BASE LEGAL

Decreto 624 de 1989: por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales; junto con sus modificaciones.

Decreto 271 de 2002: por medio del cual se reglamenta parcialmente el sistema de retenciones del impuesto de industria y comercio.

Decreto 352 de 2002: por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital. Y demás estatutos tributarios municipales.

Decreto 2789 de 2004: por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF NACIÓN.

Decreto 3667 de 2004: por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1465 de 2005: por medio del cual se reglamentan los artículos 9° de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, 287 de la Ley 100 de 1993, el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994, 15 de la Ley 797 de 2003 y 10 de la Ley 828 de 2003.

Ley 962 de 2005: por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 2 de 24

Ley 1527 de 2012: por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.

Ley 1530 de 2012: por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías; a que se refiere el parágrafo 1° del artículo 361 de la Constitución Política, acorde con lo dispuesto por los artículos 151 y 352 de la Constitución Política.

Resolución 166 de 2014 del Servicio Geológico Colombiano: por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Geológico Colombiano.

Resolución 533 del 2015 de la CGN: por la cual incorpora, como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por: el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública

Ley 1819 de 2016: por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 193 de 2016 CGN -Procedimiento de Control Interno Contable

Resolución 042 de 2020: por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación, y las normas que la modifiquen.

Decreto 358 del 5 de marzo de 2020: Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria.

Resolución 000167 del 30 de diciembre de 2021: Por el cual se define el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta”.

Demás normas aplicables y aquellas que las reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

4. DEFINICIONES

Acto Administrativo: El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 3 de 24

derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.¹

Afectación contable: Concepto contable definido para el sistema SIIF NACION II y que parametriza e integra las diferentes cuentas contables con el fin de generar un asiento contable.²

Autorización SIIF: Acto administrativo mediante el cual autoriza la realización de una comisión de servicio y/o desplazamiento a un funcionario y/o contratista, cuando debe desarrollar sus funciones y/o obligaciones fuera de la sede habitual de trabajo o de ejecución del contrato, en ella se estipulará el pago de viáticos.³

Beneficiario cuenta: Identificación del beneficiario final y de la cuenta bancaria registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF y/o en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR, a la cual se efectuará la transferencia de recursos.⁴

Comprobante de ingreso: Documento oficial válido que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en el Grupo de Trabajo de Contabilidad.⁵

Contratista: Tercero que suministra un bien o servicio en virtud de un contrato u orden de compra suscrita con la Entidad.⁶

Soportes Contables: Documentos requeridos para justificar lo acontecido, realizado o causado en algún momento, y que sirven como respaldo para manifestar y sustentar cualquier acción a que dé lugar.⁷

Factura de Venta: Título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio, donde se refleja y hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio. El cual debe reunir como mínimo, los requisitos estipulados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.⁸

Deducciones: Descuentos obligatorios que se deben realizar a las entidades jurídicas y personas naturales, tales como: Retención en la fuente, Rete-ICA, Rete-IVA y las demás que estén establecidas en la normatividad.

¹ <https://www.conceptosjuridicos.com/co/acto-administrativo/>

² <https://www2.sgc.gov.co/Nosotros/AcercaDelSgc/Documents/politicas-lineamientos-manuales-2019/manual-de-politicas-contables-sgc.pdf>

³ <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50104&s=0>

⁴ <https://www.minenergia.gov.co/documents/10180/600376/P-04+PROCEDIMIENTO+PARA+REGISTRAR+BENEFICIARIO+CUENTA+V03.pdf/c867af87-9b81-4cf9-a296-e8eac28912ce>

⁵ <https://economipedia.com/definiciones/comprobante.html#:~:text=Comprobante%20de%20ingresos%3A%20Es%20un,esos%20ingresos%20y%20no%20m%C3%A1s.>

⁶ <https://economipedia.com/definiciones/contratista.html>

⁷ <https://docs.google.com/document/edit?id=1uqCNvc6duUC1Zx5EcC7rUYPI7FKmKzhr0VpDVjXz30o&hl=es>

⁸ <https://docs.google.com/document/edit?id=1uqCNvc6duUC1Zx5EcC7rUYPI7FKmKzhr0VpDVjXz30o&hl=es>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 4 de 24

Documento Soporte electrónico: Documento exigido por la norma tributaria que debe generar el comprador cuando adquiere bienes y servicios de un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta, con el fin de poder soportar estos pagos.⁹

Notas débito y crédito: Documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios que han sido previamente facturados, las cuales se generan por razones de tipo contable o fiscal afectando o modificando la factura inicial dado que ya no procede normativamente la anulación de las facturas.¹⁰

Impuesto al valor agregado - IVA: Gravamen que recae sobre el consumo de bienes, servicios y explotación de juegos de suerte y azar. Es un impuesto de orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general.¹¹

Impuesto de industria y comercio - ICA: Gravamen considerado como un impuesto directo, de carácter municipal que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios.¹²

Nómina: Documento oficial para la percepción de salarios en el cual se incluye una relación nominal de cada uno de los individuos empleados por el Servicio Geológico Colombiano, suministrando información de los valores devengados y las deducciones aplicadas por diferentes conceptos.¹³

Obligación: Documento contable soporte de las cuentas por pagar, en el cual se refleja el detalle de la liquidación efectuada al contrato u orden de compra y el valor neto a pagar. Este define el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluido los anticipos. El comprobante que genera el SPGR (Exigibilidad para el Giro) y SIIF (Obligación Presupuestal), tienen el mismo concepto y finalidad.¹⁴

Orden de pago - OP: Soporte que aprueba el Coordinador del Grupo de Tesorería que autoriza el pago y refleja la transacción de pago realizada, en el cual se registra el banco afectado, el rubro presupuestal del pago, el número de Registro Presupuestal y de la Obligación constituida para realizar el desembolso. El comprobante que genera el SPGR (Orden de Giro) y SIIF (Orden de Pago Presupuestal de gastos), tienen el mismo concepto y finalidad.¹⁵

⁹ https://www.dian.gov.co/impuestos/Documents/Documento_soporte_en_adquisiciones_efectuadas.pdf

¹⁰ <https://docs.google.com/document/edit?id=1uqCNvc6duUC1Zx5EcC7rUYPI7FKmKzhr0VpDVjXz30o&hl=es>

¹¹ <https://www.bbva.com/es/salud-financiera/que-es-el-iva/>

¹² <https://www.shd.gov.co/shd/industria-y-comercio>

¹³ <https://economipedia.com/definiciones/nomina.html>

¹⁴ Servicio Geológico Colombiano; 2022

¹⁵ <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Orden+de+Pago>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 5 de 24

Programa Anual Mensualizado - PAC: Instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos a disposición para pagos mes a mes en cada ejercicio anual. Permite proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.¹⁶

Pago: Cumplimiento efectivo de una obligación o responsabilidad económica adquirida evidenciada con la transferencia del recurso al tercero.¹⁷

Póliza de cumplimiento: Contrato de seguros mediante el cual se garantiza el cumplimiento por parte del tomador de las obligaciones contenidas en un contrato.¹⁸

Trámite de pago: Conjunto de actividades que tienen como fin la ejecución de un desembolso de dinero por parte del Servicio Geológico Colombiano a un tercero.¹⁹

T-CON: Tablas paramétricas definidas por la Contaduría General de la Nación, cuya funcionalidad en SIIF Nación genera efectos presupuestales, contables o de tesorería

TCON 06 Relación catalogo contable auxiliar. Relaciona la parametrización en SIIF Nación, de los auxiliares contables (códigos contables con un nivel de desagregación de 8 dígitos). Indica si el auxiliar es un pago no presupuestal (deducciones), si maneja tercero o beneficiario de la deducción, catálogo del gasto, catálogo de ingresos entre otros.

T-CON- 007: Tabla de eventos contables causación de gastos. Contempla la parametrización en SIIF Nación en la que se relaciona el tipo de operación, el rubro del gasto presupuestal y el código contable al que direcciona. (Aplica cuando en la obligación se utiliza el atributo ninguno).

T-CON-008: Tabla de eventos contables pagos no presupuestales. Incluye la parametrización de SIIF Nación, en la que direcciona el catálogo de las deducciones que se incorporan en una obligación, con los auxiliares contables.

T-CON-009: Tabla de eventos contables. Pagos presupuestales de gasto. Incluye la parametrización en SIIF Nación de los pagos que efectúa tesorería; dispone de información sobre atributos diferentes a ninguno que se utilizan cuando se elaboran las obligaciones e indica los efectos contables que se generan en los pagos.

T-CON – 10: Tabla de eventos contables. Causación y acreedores de ingresos.

T-CON – 11: Tabla de eventos contables. Recaudos

Registro presupuestal - RP: Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no serán desviados para ningún otro fin.²⁰

Registro único tributario - RUT: Número de identificación tributaria de una persona Jurídica o Natural que funciona como mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones

¹⁶ <https://www.shd.gov.co/shd/programa-anual-mensualizado-caja>

¹⁷ <https://economipedia.com/definiciones/pago.html>

¹⁸ <https://www.mapfre.com.co/segueros-cumplimiento/preguntas-frecuentes/que-es-poliza-cumplimiento/>

¹⁹ <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GF-01-Guia-radicacion-documentos-pago.pdf>

²⁰ <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Registro+Presupuestal+del+Compromiso>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 6 de 24

administradas y controladas por la DIAN. En el caso en el que sí aparece la obligación 52 corresponde a un contribuyente obligado a Facturar electrónicamente.²¹

Resolución de comisión de servicios: Acto administrativo mediante el cual se ordena la realización de una comisión de servicios a un empleado público que presta sus servicios a la Entidad y el pago de gastos de viaje para la ejecución de la misma.²²

Retención en la fuente: Sistema de recaudo anticipado de los impuestos por la obligación del agente retenedor de retener, conservar y guardar una cantidad que la ley ha determinado retener en el mismo momento del origen del ingreso como una imposición en el origen. Por lo tanto, la retención en la Fuente no es un impuesto, es solo un medio que facilita, acelera y asegura el recaudo de los tributos.²³

SECOPI II: Plataforma administrada por Colombia Compra eficiente para la publicación de procesos contractuales diferentes a contratación directa.²⁴

Sistema integrado de información financiera – SIIF Nación II: El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.²⁵

Sistema de presupuesto y giro de regalías - SPGR: Es un Sistema de Información en donde se realizan el Presupuesto y el Giro de Regalías - SPGR asignadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se desarrollaron las funciones que le fueron otorgadas por la Constitución Política y las leyes en relación con el Sistema General de Regalías -SGR-, especialmente en lo concerniente a la consolidación, asignación, administración y giro de los recursos entre los beneficiarios, destinatarios y administradores del SGR; la formulación y presentación del proyecto de presupuesto del SGR ante el Congreso de la República y la elaboración de los estados financieros del SGR.²⁶

ARL: Administradoras de Riesgos Laborales.²⁷

PGN: Presupuesto General de Nación.²⁸

²¹ <https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Renta-Personas-Naturales-AG-2020/Paginas/Registro-Unico-Tributario.aspx>

²² <http://stemstes.esy.es/wordpress/wp-content/uploads/2016/06/faq-comisi%C3%B3n-de-servicios.pdf>

²³ <https://www.gerencia.com/retencion-en-la-fuente.html>

²⁴ <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/secop-ii#:~:text=El%20SECOPI%20II%20es%20la,Proceso%20de%20Contrataci%C3%B3n%20en%20el%20C3%ADnea.>

²⁵ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_home/informaciongeneral

²⁶ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SGR/pages_sistemadepresupuestoygiroderegalas-spgr

²⁷ <https://www.larepublica.co/especiales/especial-salud-agosto-2019/conozca-que-es-una-arl-cuales-con-sus-funciones-y-que-ley-las-regula-en-colombia-2901676>

²⁸ https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Presupuesto+General+de+la+Naci%C3%B3n+%3COPEN_PARENTHESES%3E%3COPEN_PARENTHESES%3E#:~:text=Es%20el%20instrumento%20de%20manejo,las%20reglas%20para%20su%20ejecuci%C3%B3n.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 7 de 24

SGC: Servicio Geológico Colombiano.²⁹

RVC: Radicador virtual de cuentas: Herramienta administrativa para el trámite de cobro, aprobación de la supervisión y liquidación de pagos para contratos de prestación de servicios.³⁰

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El mecanismo para la radicación de cobros asociados a contratos de prestación de servicios con persona natural es el Radicador Virtual de Cuentas-RVC, esta herramienta debe estar habilitada una vez el contrato inicie su ejecución. Es responsabilidad del contratista cerciorarse del acceso y adecuado registro de la información del contrato en esta herramienta.

Nota: Para contratos de prestación de servicios cuya fecha de inicio haya sido anterior al mes de agosto de 2021 (fecha de implementación del RVC), o en casos especiales que se informen al Grupo de Contabilidad, se podrán radicar las solicitudes de pago a través del formato F-FIN-001 versión manual y radicarse a través de correspondencia.

5.2 Los principales conceptos que se reciben en el Grupo de Contabilidad para gestionar obligaciones corresponden a los siguientes:

- a) Pago a terceros (contratistas y proveedores)
- b) Gastos por desplazamiento a contratistas y comisiones de servicios de funcionarios.
- c) Nómina de funcionarios
- d) Liquidaciones de prestaciones sociales de exfuncionarios
- e) Servicios públicos e impuestos
- f) Honorarios miembros de Consejo Directivo
- g) Comisiones y gastos de desplazamientos
- h) Acreedores de nómina
- i) Otros (sentencias, resoluciones)

5.3 El servicio de atención al público para la radicación de cuentas por pagar se realiza a través de la oficina de correspondencia destinada para tal fin, o en la herramienta que establezca la entidad. El tiempo de trámite inicia una vez el radicado es recibido por el Grupo de Contabilidad.

5.4 Durante el proceso de trámite cualquiera de los colaboradores encargados del trámite puede detectar inconsistencias de fondo o de forma³¹ las cuales serán informadas al supervisor designado y

²⁹ Servicio Geológico Colombiano, 2022

³⁰ Servicio Geológico Colombiano, 2022

³¹ Inconsistencia de forma: Cualquier inconsistencia que pueda tener lugar a subsanación. Ejemplo: Error(es) de diligenciamiento en alguno de los documentos de soporte (diferentes de la factura). Inconsistencia de fondo: Error(es) en la factura, que no haya sido registrado en presupuesto un documento contractual, inconsistencia en relación con la forma de pago establecida en el contrato.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 8 de 24

contratista, mediante correo electrónico, a través del RVC, o en la herramienta de gestión documental de la entidad, solicitando la información a subsanar. La corrección o aclaraciones requeridas deben ser enviadas como respuesta al requerimiento, en un periodo no superior a dos (2) días hábiles, con el total de los subsanables solicitados. Si por el contrario, no se cumple dentro del término de dos (2) días hábiles con la subsanación o se subsana de forma imprecisa, pasará a estado devolución definitiva.

5.5 La recepción de cuentas se realizará acorde con las fechas y horarios establecidos para tal fin. Lo que se reciba de manera posterior contará sus días de trámite a partir del primer día hábil de trámite del mes siguiente.

5.6 La documentación radicada para el proceso de registro de la cuenta por pagar, debe corresponder a documentos idóneos, y estar plenamente justificada con la totalidad de los soportes según corresponda. Aplica el derecho a turno, a partir del momento en que el contratista o proveedor presente los soportes de forma completa y de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

5.7 Las solicitudes de pago que sean subsanadas inician desde cero en la lista de espera.

5.8 Si la inconsistencia es asociada con cuenta de cobro de contratos de prestación de servicios, el contratista será quien debe subsanar las inconsistencias presentadas; para el caso de proveedores el supervisor del contrato y/o Convenio está a cargo del seguimiento y respuesta respecto de las correcciones a que haya lugar.

5.9 Los supervisores de contratos responsables del suministro de la información, deberán realizar una revisión previa, garantizando que la información que reporta es confiable e íntegra y carece de duplicidad evitando reprocesos y demoras para la causación y trámite del pago. Para efectuar la radicación de los documentos para el pago a proveedores y contratistas de manera eficiente y eficaz, es necesario que los supervisores tengan en cuenta la cláusula del contrato “Forma de Pago” en donde se establecen los requisitos para el trámite de pago.

5.10 Para el caso de contratos de prestación de servicios, se debe tener en cuenta:

ASPECTOS A TENER EN CUENTA	
Revisar y verificar: Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago, valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor, CDP, RP, cuenta bancaria definida en el contrato, acta de aprobación de póliza, aportes parafiscales	Que el periodo de cobro inicie en la mayor fecha entre la de aprobación de la póliza de cumplimiento o de inicio de cobertura de la afiliación a ARL, siempre y cuando esta sea mayor a la fecha de constitución del registro presupuestal-RP de SIIF NACION II o SPGR. De lo contrario la fecha válida será la del RP.
Que el valor solicitado y certificado se encuentre correctamente liquidado	Que la base de pagos de aportes a salud, pensión y ARL sea como mínimo el 40 % del valor del pago mensual.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 9 de 24

Si el contratista realizó comisiones de servicios, que la legalización de la comisión se encuentre radicada.	Que los gastos de viaje y la comisión estén debidamente autorizados.
Que la solicitud de pago no se haya realizado anteriormente.	Que el valor de gastos de desplazamiento relacionados, correspondan al valor legalizado por dicho concepto a cargo del contratista.
Que la cuenta anterior se encuentre aprobada en SECOP II	Los descuentos y retenciones a aplicar
Que los soportes correspondan a los valores solicitados	En el proceso de verificación se deben validar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato para el trámite de pago.
Verifique que la solicitud de pago esté acompañada de sus respectivos soportes y que la información contenida tanto en el formato "F-FIN-001 Informe supervisor seguimiento contractual y trámite de cobro", como en los documentos soporte sea vera ³² , y cumpla con lo dispuesto en el contrato o comunicaciones oficiales.	Revisar que en todos los casos la constancia de labores o de recibido a satisfacción suscrita por el Interventor o Supervisor contenga el número de contrato, el periodo de cobro, el valor a pagar y el valor correspondiente a los gastos de viaje y desplazamiento legalizados y radicados dentro del periodo de cobro en los casos que aplique
Que los documentos adjuntos a la cuenta correspondan a la solicitud, estén vigentes.	En el proceso de verificación se debe validar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato

5.11 Para realizar el pago se requiere que exista previamente el contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes, debidamente legalizado y firmado por ambas partes, o el acto administrativo que respalda la solicitud de pago. Ninguna cuenta puede radicarse sin contar con registro presupuestal previamente expedido.

5.12 El tiempo total definido para el trámite de las cuentas por pagar en la Unidad de Recursos Financieros, desde la recepción efectiva en la URF hasta la aprobación del pago, es de seis (6) días hábiles para contratos de prestación de servicios, en el caso de proveedores contarán desde la aprobación contable.

5.13 Los proveedores o contratistas obligados a facturar deben presentar la factura electrónica a través del portal de factura electrónica de las entidades adscritas a Minhacienda. Tener en cuenta los siguientes pasos:

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

³² Lo que sea verificable con los soportes allegados.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 10 de 24

b) 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.

c) Diligenciar en la sección de observaciones o notas de la factura, 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 responsable de aprobación de la factura, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según corresponda.

Nota: En el asunto del correo debe realizarse igualmente, sin los signos # \$

PARA FACTURAS A PAGAR CON PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN-PGN:

# \$21-03-00;	Contrato 0001-2021;	jjperez@sgc.gov.co # \$
# \$Código entidad	Indique el número de contrato y año de suscripción	Debe corresponder al correo institucional del supervisor encargado de aprobar la factura. Consultar con el supervisor antes de remitirla.

PARA FACTURAS A PAGAR CON SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS-SGR:

# \$21-03-00-002;	Contrato 0001-2021;	jjperez@sgc.gov.co # \$
# \$Código entidad para regalías	Indique el número de contrato y año de suscripción	Debe corresponder al correo institucional del supervisor encargado de aprobar la factura. Consultar con el supervisor antes de remitirla.

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, este 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), 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 corresponda (SIN PONER EN EL ASUNTO LOS SIGNOS # \$), ejemplo:

ASUNTO CORREO PARA ENVÍO FACTURAS A PAGAR CON PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN:

21-03-00; Contrato 001-2021; jjperez@sgc.gov.co

ASUNTO CORREO PARA ENVÍO FACTURAS A PAGAR CON SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:

21-03-00-002; Contrato 001-2021; jjperez@sgc.gov.co

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 11 de 24

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 literal d), estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, acorde con el esquema establecido para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en los literales c) d) y f), de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el literal b), es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Nota: Si a los (3) tres días de expedida la factura por parte del proveedor no es aprobada o rechazada por parte del supervisor, se entiende aprobada tácitamente. Es responsabilidad del supervisor revisar antes de cumplirse los tiempos establecidos en la norma para aprobarse tácitamente.

5.14 Los supervisores deben radicar el cumplimiento de aprobación, las facturas y demás documentos soportes a más tardar a los dos (2) días siguientes al de recepción de los bienes o servicios y aceptación de las facturas.

5.15 Todas las cuentas que impliquen adquisición de bienes deberán adjuntar la respectiva entrada a almacén y se debe informar en las observaciones del formato F-FIN-009. Será responsabilidad del Supervisor del contrato reportar al Grupo de Servicios Administrativos acerca de todas las adquisiciones de bienes y derechos (tangibles e intangibles) que se hagan en virtud de los contratos objeto de supervisión, para que proceda a su ingreso al inventario general de bienes y posteriormente se vea reflejado en la información contable.

5.16 Los supervisores deben informar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en el formato establecido “F-FIN-GAS-007” la proyección de pagos con recursos Nación de los contratos contemplados para pago en el mes siguiente. En los casos en los que no se haya programado el PAC del mes correspondiente, se programará el pago para el mes que la dependencia lo haya solicitado, salvo que se libere PAC y quede disponible para su cancelación.

5.17 Los pagos asociados con reservas presupuestales se pagarán dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al que son obligados, esto debido a que deben estar debidamente obligados para realizar la solicitud de PAC correspondiente.

5.18 Es responsabilidad del contratista para el caso de prestación de servicios personales, informar si recibe ingresos y cómo realiza sus aportes a seguridad social por uno o más contratos en otras entidades. Deberá adjuntar a cada cuenta la certificación de ingresos adicionales.

5.19 Es responsabilidad del supervisor del contrato aprobar las cuentas radicadas en SECOP II, como prerrequisito para que el Grupo de Tesorería marque como pagado y anexe la orden de pago dentro del mismo aplicativo.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 12 de 24

5.20 El funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad para ingresar a los aplicativos SPGR y SIIF Nación II debe seguir los pasos establecidos en los manuales del usuario del MHCP, para regalías “Manual de Usuario Radicación de Cuenta por Pagar³³” y “Manual de usuario Registro Presupuestal de la Obligación”³⁴ y para PGN en la Guía de gestión cadena básica EPG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, numeral 15-RADICAR SOPORTES PARA PAGO CUENTA POR PAGAR PRESUPUESTAL³⁵.

5.21 El funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad puede realizar procesos de carga masiva de Se puede cargar masivamente obligaciones en el aplicativo SIIF Nación II, atendiendo los requisitos establecidos en el instructivo del MHCP Estructura archivo carga masiva Generar Obligación Presupuestal Homologada.

5.22 El funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad que elabora la obligación debe verificar que la contabilización sea correcta para cada caso (ver T-CON y marco normativo contable) si identifica inconsistencias deberá realizar la corrección a que haya lugar. Además de los aspectos descritos en el numeral 5.10, se debe verificar lo siguiente:

- Se encuentra la totalidad de los soportes y que sustentan el pago de la cuenta.
- Se han aplicado correctamente las retenciones por concepto de los impuestos y el tipo de gravamen del impuesto, así como las deducciones fiscales, si estas aplican acorde con la normatividad vigente.
- Genere el comprobante contable, y revise que la contabilización sea la correcta. Si la contabilización requiere ajustes genere nuevamente copia de la obligación.

5.23 El RVC realiza la liquidación de las retenciones y valores a pagar, es indispensable que sea verificada por parte del funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad que elabora el trámite de cuenta por pagar y obligación. En caso de identificar inconsistencias deberá reportarlo al proveedor del aplicativo Software House Ltda <ayuda@sofhouse.net> y hacer seguimiento al ticket radicado con copia al contratista y supervisor.

5.24 SOPORTES PARA EL PAGO

5.24.1 POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS / ADQUISICIÓN DE BIENES / CONVENIOS / CONTRATOS

- Formato F-FIN-001 (INFORME SUPERVISOR SEGUIMIENTO CONTRACTUAL Y TRÁMITE DE COBRO) establecido por la entidad con todos los campos debidamente diligenciados y firmado.
- Planilla de aportes de seguridad social (verificar que corresponda al mes que prestó los servicios, que se encuentre pagada, que los valores pagados correspondan, y que el cotizante sea el contratista), (Número de planilla inscrito en los soportes de la cuenta de cobro de acuerdo con la planilla de pago. Para persona natural).

³³ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160132%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

³⁴ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160131%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

³⁵ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016904%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 13 de 24

- Certificación reciente que acredite el pago de los aportes relativos al sistema de seguridad social y parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según corresponda, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 para persona jurídica.

-

- Copia de certificación de afiliación ARL (Contrato prestación de servicios, sólo aplica para primer pago)
- Certificado afiliación a salud (Contrato prestación de servicios, sólo aplica para primer pago)
- Certificado de afiliación a pensiones y/o resolución de pensión. (Contrato prestación de servicios, sólo aplica para primer pago)
- Copia Registro Único Tributario (RUT). (Actualizado)
- Copia Registro de Información Tributaria (RIT) o similar en la (Actualizado) (Cuando aplique, en el primer pago)
- Formato de Dependientes con sus respectivos anexos (Contrato prestación de servicios)
- Certificación vigente de medicina prepagada si la tiene (Contrato prestación de servicios)
- Certificación vigente de Crédito Hipotecario si aplica (Contrato prestación de servicios)
- Solicitud para la aplicación de descuentos tributarios, de acuerdo a la normativa tributaria vigente, (completamente diligenciado y firmado en original con los soportes que se seleccionen anexos al mismo), para Persona Natural. (Contrato prestación de servicios)
- Certificación bancaria. (Contratistas nuevos en el primer pago o cambio de cuenta)

Los soportes que se mencionan a continuación en los casos que aplique:

- Factura electrónica (para quienes estén obligados). Se debe verificar la obligatoriedad de expedir factura electrónica y el cumplimiento de requisitos acorde con el artículo 617 E.T. Decreto 358 del 05-Mar-2020, Resolución 000030 de abril de 2019, Resolución 000042 del 05-May-2020 y demás relacionados.
 - Estar denominada expresamente como factura electrónica de venta.
 - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes y servicios.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, incluyendo el número de autorización, rango autorizado y vigencia autorizada por la DIAN.
 - Fecha y hora de generación.
 - Fecha y hora de expedición la cual corresponde a la validación. (No visible en la Representación Gráfica)
 - Entrega de la factura junto al documento electrónico de validación – XML)
 - Cantidad y descripción específica de los bienes vendidos o servicios prestados.
 - Valor total de la operación
 - Forma de pago (contado o crédito) señalando el plazo.
 - Medio de pago.
 - Indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las ventas – IVA.
 - Discriminación del IVA y la tarifa.
 - Discriminación del impuesto al consumo y la tarifa.
 - Incluir firma digital o electrónica del facturador electrónico. (No R.G)
 - Incluir el Código Único de Factura Electrónica CUFE.
 - El código QR, cuando se trate de la representación gráfica digital o impresa.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 14 de 24

-Apellidos y nombres o razón social y NIT del fabricante del software, el nombre del software y del proveedor tecnológico si lo hubiere).

- Aprobación por parte de Contratos y Convenios de la Garantía Única que se obliga a constituir el contratista, cuando del contrato se desprenda dicha obligación.
- Documento soporte electrónico de gastos de alojamiento y alimentación asociados con legalizaciones de comisiones. (aplica para contratistas de prestación de servicios que no tengan el valor de estos gastos discriminados en su contrato)
- Entrada a almacén para los contratos/ convenios donde se adquieran bienes.
- Acta de liquidación anticipada en los casos que aplique
- Orden judicial de aplicación de embargos de pagos a contratistas
- Solicitud de descuento para aportes voluntarios a pensión o para el ahorro en cuentas AFC con la certificación de la cuenta bancaria correspondiente.
- Acta o informe de entrega parcial o final de obra (contrato de obra)
- Copia del pago al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC) (Aplica para contrato de obra) Último pago.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones en el marco de un convenio interadministrativo (Para el caso de convenios) avalado por el supervisor del convenio, identificando el número del convenio, beneficiario, objeto, valor a pagar y cumplimiento a satisfacción.
- Para adquisiciones de bienes del exterior (Declaración de importación, Formulario de Declaración de cambio, oficio con las condiciones de giro y certificación bancaria.
- Contrato fiduciario de la cuenta que estableció el contratista para el manejo exclusivo del anticipo(anticipo contrato de obra, licitación).
- Certificación bancaria expedida por el respectivo banco, en la que conste la cuenta bancaria donde serán depositados los recursos del anticipo. Esta certificación no puede tener un término de expedición superior a seis (6) meses(anticipo contrato de obra, licitación).
- Copia del RUT de la fiduciaria donde se administran los recursos del anticipo(anticipo contrato de obra, licitación)

5.24.2 PARA PAGO DE COMISIONES DE SERVICIOS (FUNCIONARIOS), GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTO (CONTRATISTAS):

- Registro Presupuestal – RP
- Copia Resolución de comisión y/o desplazamiento y/o Autorización SIIF

5.24.3 PARA EL TRÁMITE DE NÓMINA

- Registro presupuestal SIIF Nación
- Consolidado de nómina y resumen nómina administrativa y nómina operativa con aprobación del Secretario General y firma del Coordinador del Grupo de Trabajo Talento Humano.
- Relación de Acreedores Nómina Consolidada, así como Administrativa y Nómina Operativa
- Archivos de Excel para carga masiva de nómina (Deducciones y DIP de pagos)

Nota: En el caso de incorporar nuevos terceros a la nómina o cambios de cuentas bancarias, el Grupo de Nómina debe presentar las solicitudes de creación correspondientes al Grupo de Presupuesto con antelación de 8 días hábiles al cargue de la nómina.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 15 de 24

5.24.4 PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Registro presupuestal SIIF NACIÓN II.
- Recibo de pago o factura de servicios públicos
- Memorando o acto administrativo que autoriza y ordena el pago

5.24.5 PARA EL PARA PAGO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

- Registro Presupuestal
- Acto administrativo mediante el cual se autoriza el reembolso firmado por el ordenador de gasto
- Informe de ejecución de caja menor
- Informe movimiento de caja
- Informe Solicitud de reembolso de caja menor del SIIF
- Comprobantes de egreso y pago de caja menor del SIIF
- Acto administrativo mediante el cual se autoriza el gasto
- Factura y/o documento soporte de gasto
- Comprobante de entrada al almacén cuando se trate de compras de insumos

5.24.6 PARA PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

- Registro presupuestal SIIF NACIÓN II o SPGR por empresa
- Planilla consolidada y soportes de liquidación de pago
- Memorando solicitando el trámite de pago de aportes parafiscales, firmado y autorizado por el Grupo de Nómina y ordenador del gasto.

5.24.7 PARA PAGO DE ARL

- Registro presupuestal SIIF NACIÓN II o SPGR por empresa
- Listado detallado de pago ARL
- Solicitud de pago

5.25 Para el registro y actualización de cuentas bancarias el contratista deberá informar mediante oficio dirigido al Grupo de Presupuesto (radicacion_presupuesto@sgc.gov.co) y el Grupo de Tesorería con asunto: “Registro de cuenta bancaria para pagos” anexando la certificación bancaria emitida por el banco con fecha de generación inferior a seis meses. Adicionalmente debe adjuntar a la solicitud de pago la certificación bancaria emitida por el banco (actualización de datos RVC)

5.26 De acuerdo con el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 en los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente³⁶. Tanto las condiciones del giro del anticipo como la forma de amortizarlo deben estar estipulados expresamente en el contrato.

5.27 Los rendimientos financieros obtenidos sobre los valores girados por el SGC a título de anticipo deben ser consignados por el contratista de acuerdo con las condiciones específicas pactadas en el contrato. Para

³⁶ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 16 de 24

tal efecto los depósitos de estos recursos deben hacerse a través de las cuentas bancarias que informe el Grupo de Tesorería.

5.28 El soporte de la transacción efectuada por concepto de reintegro de rendimientos financieros debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como “*Consignación rendimientos financieros de anticipo del contrato N° XXX*”. En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada dirigida al correo electrónico del Coordinador de Tesorería.

5.29 Para gestionar sus cuentas en el RVC, consulte las siguientes herramientas.

- a) Aspectos generales y tributarios a tener en cuenta. (Ver documentación complementaria)³⁷
- b) Cómo gestionar su cuenta en el radicador virtual de cuentas -RVC, ver presentación (recomendado verla en aplicación power point). Muestra el paso a paso a seguir en el aplicativo. Nombre del archivo: primer paso RVC 6.pptx
- c) Instrucciones para radicar factura electrónica en Olimpia. (Obligados a facturar) (Ver documentación complementaria).
- d) Video tutorial de cómo ingresar al RVC Videos Ingreso Websafi.mp4 - Google Drive

5.30 El funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad responsable del trámite de nómina debe verificar que los valores cargados en la obligación correspondan con los reportes consolidados remitidos por el Grupo de Nómina, afectando correctamente los atributos contables habilitados en las tablas de parametrización T-CON09, T-CON12, T-CON07 y a los conceptos de posición de pago no presupuestal de la tabla T-CON08. Ver. Guía gestión pago masivo de nómina a beneficiario final del MHCP.³⁸

5.31 El funcionario/colaborador del Grupo de Contabilidad que elabora y genera la obligación en los aplicativos SIIF Nación II o SPGR, certifica a través del proceso de cargue y envío al Grupo de Tesorería que ha realizado el trámite correspondiente acorde con la normatividad vigente, que revisó la afectación contable y que la obligación y soportes cumplen con los requisitos para continuar el trámite de pago.

5.32 Mediante resolución 167 de 2021 la DIAN estableció la regulación del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura electrónica, con base en las instrucciones de la Oficina Asesora Jurídica el SGC debe expedir este documento, para lo cual se adelantan las acciones establecidas por el MHCP-SIIF Nación para PGN y se utiliza la herramienta gratuita de la DIAN para los casos no contemplados.

³⁷ <https://docs.google.com/presentation/d/1XH0Nk6f9d71FU9XAvyZRmsvshIXxhLWk/edit?usp=sharing&ouid=101772096985201156586&rtoref=true&sd=true>

³⁸ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-156148%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 17 de 24

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	Radicar cuenta de cobro a través mecanismo establecido	Contratistas de prestación de servicio ó Supervisores de contratos ó Área responsable del trámite de pago.	<p>Radica cuenta para pago a través del mecanismo establecido, adjuntando todos los soportes correspondientes acorde con el trámite solicitado.</p> <p>Para contratos de prestación de servicios personales en el RVC o correspondencia.</p> <p>Supervisores de contratos diferentes a contratos de prestación de servicios personales, por herramienta de gestión documental.</p> <p>Nota 1: Para los trámites de nómina, comisiones, servicios públicos³⁹, resoluciones de comisiones, entre otros, la radicación se realiza ante el Grupo de Presupuesto que inicia el trámite de registro presupuestal y entrega al Grupo de Contabilidad para continuar el proceso.</p> <p>¿Corresponde a trámites de la nota 1?</p> <p>Si, ir a actividad 3.</p> <p>No, continúa siguiente actividad</p>	<p>Número radicado asignado en la herramienta de gestión documental o en el aplicativo RVC para contratos de prestación de servicios personales, con documentos soportes.</p> <p>ó correo electrónico del Grupo de Presupuesto con documentos soportes.</p>
2.	Recibir y distribuir los radicados para inicio de trámite.	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	Reciba y distribuya los radicados para inicio de trámite, los cuales fueron registrados en la herramienta de gestión documental o en el aplicativo RVC.	Radicado de la cuenta de cobro tanto en RVC como en Orfeo.

³⁹ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-187783%2F%2FIdcPrimaryFile&revision=latestreleased

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 18 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
3.	Verificar la información de la solicitud de pago y los documentos soporte. (Punto de Control)	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Verifica la información de la cuenta radicada y los documentos soporte</p> <p>a) Verifica que la documentación entregada para constituir la cuenta cumpla con las condiciones generales numeral 5, según corresponda y el demás acorde con la normatividad vigente.</p> <p>b) Para proveedores adicionalmente verifique los requisitos establecidos en LISTA CHEQUEO REQUISITOS LEGALES CUENTA DE COBRO DE PROVEEDORES NACIONALES.</p> <p>¿Los soportes de la cuenta de cobro cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>Si. Ir a actividad 6</p> <p>No. Continúa en la siguiente actividad</p>	<p>Soportes en el aplicativo RVC y lista de chequeo en la herramienta de gestión documental para proveedores.</p> <p>Para otros pagos, correo electrónico con documentos soporte.</p>
4.	Realizar devolución de los soportes de la cuenta de cobro.	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Realiza devolución de los soportes de la cuenta de cobro solicitando realizar ajustes y continuar con la actividad No. 1.</p> <p>El supervisor y/o contratista o responsable del pago, cuenta con dos (2) días para corregir la totalidad de lo solicitado.</p>	<p>Devolución a través del aplicativo RVC o</p> <p>Devolución a través de herramienta de gestión documental, o Correo electrónico con inconsistencias identificadas.</p>
5.	Realizar la liquidación de la cuenta	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	Realiza la liquidación de la cuenta de los valores a pagar, bases gravables y descuentos aplicables en el liquidador manual o la herramienta que genere la entidad para este propósito.	Liquidación realizada en hoja de cálculo o verificada en RVC

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 19 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
6.	Generar la cuenta por pagar en el aplicativo SPGR o SIIF Nación II	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Genera la cuenta por pagar en el aplicativo del SPGR o SIIF Nación acorde con el RP asociado al pago. Ver instrumentos del MHCP descritos en el numeral 5.20 de condiciones generales.</p> <p>a) Para el registro de los usos presupuestales dentro de la obligación generada por SIIF NACION II tenga en cuenta el Catálogo Presupuestal de Gasto publicado en la página del MHCP⁴⁰</p> <p>b) Para la definición del Tipo de Gasto y Uso Contable verifique la Tabla de Productos de la entidad que tienen asociado el proyecto, reporte que es remitido cada mes por profesional del Grupo de Contabilidad. Para determinar si afecta o no el activo intangible.</p> <p>c) Se liquidan los impuestos dependiendo la cuenta por pagar (Retefuente, Reteiva, Reteica, Estampillas y Contribución obra pública). Se realizan las modificaciones de las deducciones de impuestos en el sistema teniendo en cuenta el tipo de cuenta por pagar. En el registro de deducciones el sistema permite agregar, definir y excluir los impuestos que se requieran de acuerdo a la clase de cuenta por pagar. Se debe comprobar y verificar que se hayan aplicado correctamente las retenciones por concepto de los</p>	Número de radicado de acuerdo al aplicativo en que se genera la cuenta

⁴⁰ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=/ConexionContent/WCC_CLUSTER-064818

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 20 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>impuestos y el tipo de gravamen del impuesto, así como las deducciones fiscales si estas aplican, conforme a lo consignado en la solicitud de reducción base gravable de contratistas.</p> <p>d) Si la obligación a elaborar corresponde a un anticipo. Tenga en cuenta que en la casilla de atributo Contable debe seleccionar ANTICIPO.</p>	
7.	Elaborar y generar reporte de la obligación en el aplicativo SIIF NACIÓN II o SPGR.	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Elaborar y generar reporte de la obligación en el aplicativo SIIF NACIÓN II o SPGR. Ver instrumentos del MHCP descritos en el numeral 5.20 de condiciones generales.</p> <p>En este paso se realizan los ajustes a que haya lugar por efecto de las devoluciones o inconsistencias identificadas. En caso de requerirse se anula la obligación y se hace nuevamente.</p> <p>Nota 1: Si no es posible elaborar la obligación por no disponibilidad PAC debe informarse al Grupo de Tesorería, en caso de requerirse PAC extraordinario únicamente se puede solicitar al inicio de periodo, por lo que la cuenta a tramitar se gestionará una vez esté aprobado.</p> <p>¿La cuenta a tramitar es de nómina?</p> <p>Nota 2: Si la cuenta corresponde al trámite de nómina, se debe efectuar obligación de nómina aplicando el procedimiento para cargue de deducciones establecido por el MHCP para pagos masivos de</p>	<p>Reporte de obligación generada</p> <p>Radicado o correo electrónico con documentos soporte.</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 21 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			nómina a beneficiario final ⁴¹ . El responsable de elaborar la obligación de nómina debe verificar que los valores cargados en la obligación correspondan con los reportes consolidados remitidos por el Grupo de Nómina, afectando correctamente los atributos contables habilitados en las tablas de parametrización T-CON09, T-CON12, T-CON07 y a los conceptos de posición de pago no presupuestal de la tabla T-CON08. Si. Ir a actividad 11 No. continúa en siguiente actividad	
8	Realizar la revisión de la obligación (Punto de control)	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	Realizar la revisión de la obligación a. Verifique que se encuentre la totalidad de los soportes y si sustentan el pago de la cuenta. b. Compruebe que se hayan aplicado correctamente las retenciones por concepto de los impuestos y el tipo de gravamen del impuesto, así como las deducciones fiscales si estas aplican, conforme a lo solicitado por el contratista y la normatividad vigente. 3. Genere el comprobante contable, y revise que la contabilización sea la correcta. Si la contabilización requiere ajustes genere nuevamente copia de la obligación Si la obligación, los documentos soporte y el comprobante contable se encuentran en orden, firme la obligación como aprobación para su pago y correcta contabilización.	Reporte de obligación generada, revisada y firmada. Radicado con documentos soporte. Correo electrónico de devolución (si aplica)

⁴¹ A partir del mes de abril de 2021 fue implementado este procedimiento por el MHCP-CIRCULAR EXTERNA No. 006

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 22 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Si la obligación corresponde a un proveedor asociado a adquisición de Propiedades Planta y Equipo o para pagos en moneda extranjera, se realiza una verificación adicional por parte de un profesional designado por la Coordinación de Contabilidad, que debe dar su Vo.Bo para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En caso de que la obligación generada no sea firmada, se entiende cumplido el requisito por parte de quien realiza la gestión de generación y cargue en el RVC (Ver Usuario Solicitante en el reporte de la obligación)</p> <p>¿Cumple con los requisitos para realizar la aprobación?</p> <p>No: Devolver y continúa en actividad 7</p> <p>Si: ¿La cuenta está asociada con un no obligado a expedir factura electrónica?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Ir a actividad 10.</p>	
9.	Cargar obligación en el aplicativo que corresponda	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Carga obligación en el aplicativo que corresponda.</p> <p>Para el caso de herramienta de gestión documental, contratistas de prestación de servicios, se carga el reporte de la obligación y el documento en pdf de la liquidación realizada; para el caso de los proveedores se carga lista de chequeo, reporte de la obligación y</p>	<p>Obligación cargada</p> <p>Documentos adicionales cargados</p>

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 23 de 24

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>comprobante contable de la obligación.</p> <p>Para el caso de RVC se carga reporte de la obligación.</p>	
10.	Remitir al Grupo de Tesorería para trámite de orden de pago.	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s) Grupo de Contabilidad o URF	<p>Remita al Grupo de Tesorería para trámite de orden de pago a través del aplicativo RVC, herramienta de gestión documental, correo electrónico según corresponda.</p> <p>Radique en el archivo compartido la lista de las obligaciones que se van a entregar al Grupo de Trabajo de Tesorería. (Consulte con el Coordinador de Tesorería el link vigente)</p> <p>Nota 1. Si la cuenta a tramitar corresponde a nómina Reenvíe los archivos y soportes para trámite de Tesorería (Orden de pago y cargue DIP de pagos)</p>	<p>Drive de seguimiento en el cual se lleva el control de las cuentas remitidas al Grupo de Tesorería.</p> <p>Cuenta en estado OBLIGADO en el RVC, o remisión a través de la herramienta de gestión documental.</p> <p>Correo electrónico de entrega para otros pagos</p>
11.	Elaborar documento soporte electrónico por compras a no obligados a facturar	Funcionario(s) o colaborador(es) designado(s)	Elaborar y generar documento soporte electrónico por compras a no obligados a facturar en la herramienta gratuita de la DIAN y/o la herramienta dispuesta para tal fin, diligenciar cuadro en drive de seguimiento y almacenar en repositorio.	Documento soporte electrónico Formato PDF y XML

8. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 24 de 24

8.1 Documentos internos

- Aspectos generales y tributarios a tener en cuenta para el trámite de cuentas RADICACION CTAS 2022.pptx⁴²
- Presentación en Power Point sobre: Cómo gestionar su cuenta en el Radicador virtual de cuentas -RVC. primer paso RVC 6.pptx⁴³
- Formato Lista de chequeo obligaciones⁴⁴ (*Nombre del archivo adjunto: 2022_LISTA DE CHEQUEO OBLIGACIONES.xlsx*)
- Publicación interna sobre las Instrucciones para radicar factura electrónica en Olimpia. anexo Comunicado-proveedores.pdf⁴⁵
- Procedimiento: Efectuar la verificación y validación de las operaciones contables (conciliaciones).
- Procedimiento: Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales (activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, cuentas de orden)
- Procedimiento: Preparación, seguimiento, conciliación y presentación de información tributaria (exógenas, medios magnéticos, declaraciones)
- Concepto jurídico OAJ del SGC Fecha 18-02-2022 - Resolución DIAN- 000167 del 30 de diciembre de 2021.
- Manual de Políticas Contables del SGC.

8.2 Documentos externos

- MHCP -F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA-Supervisores⁴⁶.
- MHCP-Manual de Usuario Radicación de Cuenta por Pagar. SPGR⁴⁷
- MHCP-Guía gestión pago masivo de nómina a beneficiario final del MHCP.⁴⁸ www.minhacienda.gov.co / SIIF / Ciclos de Negocio/ Gestión de Gasto /Guías
- MHCP-Guía Registro de Funcionarios Terceros y Contratistas Vr 2.0 www.minhacienda.gov.co / SIIF / Ciclos de Negocio/ Gestión de Tesorería CUN⁴⁹
- MHCP-Guía Finalizar Pago a un Tercero por Pago No Exitoso Pago Masivo de Nomina B. Final Vr 2.0 www.minhacienda.gov.co / SIIF / Ciclos de Negocio/ Gestión de Tesorería CUN
- MHCP-Manual de Usuario Radicación de Cuenta por Pagar regalías⁵⁰
- MHCP-Manual de usuario Registro Presupuestal de la Obligación regalías⁵¹

⁴² <https://docs.google.com/presentation/d/1XH0Nk6f9d71FU9XAvyZrmsvshIXxhLWk/edit?usp=sharing&ouid=101772096985201156586&rtpof=true&sd=true>

⁴³ <https://docs.google.com/presentation/d/1N8kyMdzHcfGoQjP4jppIH5iFsUjvHC/edit?usp=sharing&ouid=101772096985201156586&rtpof=true&sd=true>

⁴⁴ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1862RIAKhsjdlg21_uYTMu5M3aGCivLDW/edit#gid=1053272517

⁴⁵ <https://drive.google.com/file/d/1MynoGMdAnq6Mpr2-7qTdT8qGfAKYn/view?usp=sharing>

⁴⁶ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160296%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁴⁷ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160132%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁴⁸ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-156148%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁴⁹ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-195425%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁵⁰ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160132%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁵¹ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-160131%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: PR-FIN-GAS-002
	RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES	PÁGINA: 25 de 24

- MHCP-Guía de gestión cadena básica EPG⁵².
- MHCP-Guía para el pago de Servicios Públicos a Beneficiario Final Actualizado Version_5.0⁵³
- CGN-Preguntas frecuentes SIIF y SPGR (CGN). Preguntas acerca del SIIF y SPGR - Contaduría General de la Nación.pdf
- DIAN -Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.
- MHCP SIIF Nación - Alcance Circular 022 -Proceso de implementación para transmitir documento soporte a no obligados a facturar

⁵² https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-016904%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

⁵³ https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-187783%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased