CIRCULAR

1-4040

Bogotá, D.C.

3-2024-000019
25/01/2024 2:19:29 p. m.

PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTROS DE FORMACIÓN, COORDINADORES GRUPO APOYO MIXTO, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO, SUPERVISORES DE CONTRATO, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÓN

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, 48 – Responsable del Impuesto de IVA y 47- RST régimen Simple de Tributación que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidades, 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:

En esta actividad es importante indicarle al proveedor que los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios en la factura a emitir, 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).

Por su parte 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 igualmente en su RUT.

2. Diligenciar en la sección de la factura de venta a emitir, en 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 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.

* 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. Cuando el proveedor o contratista decida hacer el envío de la factura de forma manual, deberá remitir el correo adjuntando el pdf y el xml en archivo comprimido zip, a la dirección electrónica: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**. En este caso adicionalmente 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 SIIF NACION.

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP II. 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

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”.

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, según las indicaciones dadas en este numeral 6.

7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, el proveedor 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 (Receptor).

La circular externa No 042 del 26 de diciembre de 2023 , la cual nos indica: La Administración del SIIF Nación informa que a partir del 1 de enero de 2024 el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de “Proveedor tecnológico” a “Software propio”, es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás instrumentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación. En este sentido cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador del SIIF Nación.

Para este proceso el supervisor debe ingresar a la plataforma SIIF NACIÓN para aprobar o rechazar cada factura a través de la dirección: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, seleccionando la opción usuarios externos indicando como usuario su correo electrónico institucional del supervisor.

Recuerde que todo supervisor previo al ingreso debe realizar su registro en el sistema por el link: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, opción registrarse, una vez realizada la acción recuerde descargar la aplicación Microsoft Authenticator en su celular, la cual usará para escanear código QR y realizar el ingreso al ambiente para aprobación de documentos.

Ruta aprobación de documentos:

Sistema de Factura electrónica/REC-RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos. En caso de que ingrese a la plataforma de SIIF NACIÓN y no le deje acceder porque no está autorizado en el sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección del profesional: "Javier Alejandro Gonzalez Rozo" jalgonzalez@sena.edu.co, diligenciando el archivo en Excel adjunto a esta circular, denominado: “Creación rol supervisores SIIF NACIÓN”. Al momento de diligenciamiento del archivo indicado, no digitar tildes y los apellidos que en su estructura contenga la letra Ñ sustituirla con la letra N ejemplo: Castañeda homológuelo de la siguiente manera: Castaneda. Adicionalmente los datos resaltados en color amarillo NO se deberán modificar, solo los que se encuentren sin color. Tenga en cuenta que las creaciones se harán solo para direcciones de correos institucionales con dominio @sena NO con dominio @misena.

Una vez emitida la factura por parte del proveedor y recibida en el sistema de SIIF NACIÓN, el supervisor recibirá un correo indicándole que tiene un documento por aprobar y cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en la plataforma SIIF NACIÓN, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

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.

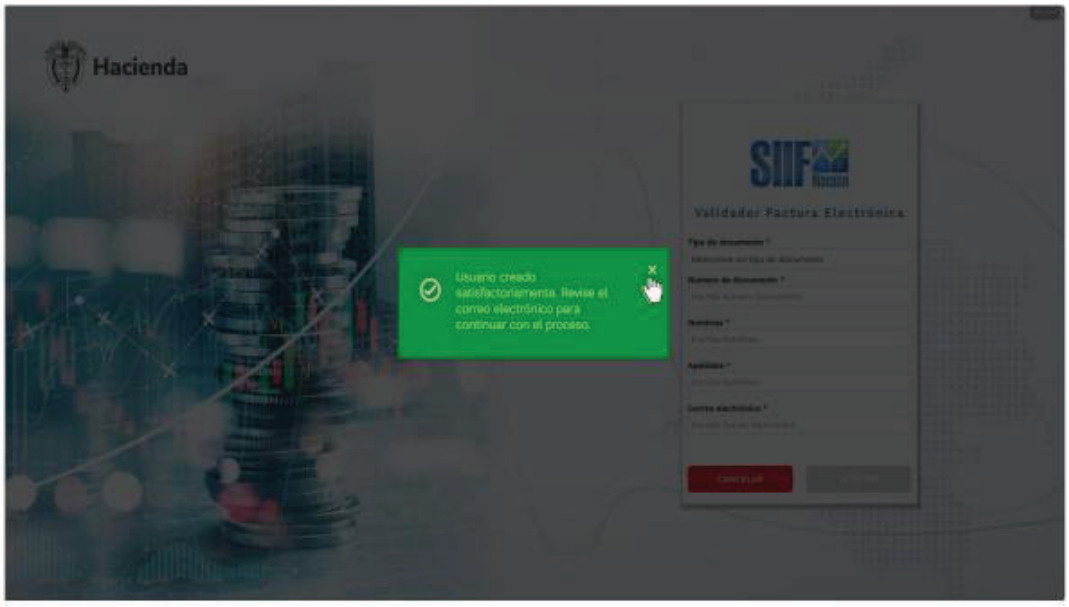
A continuación, se desglosa el paso a paso que debe tener en cuenta el supervisor al momento de ingresar al aplicativo SIIF NACIÓN:

- Una vez se conceda el acceso , el supervisor deberá dirigirse al siguiente link y realizar el registro correspondiente https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login, ubicándose en la opción que dice registrarse:





- Al momento de realizar el registro por parte del supervisor y le dé en la opción aceptar, el mismo arroja un mensaje en color verde, indicando que tiene acceso.



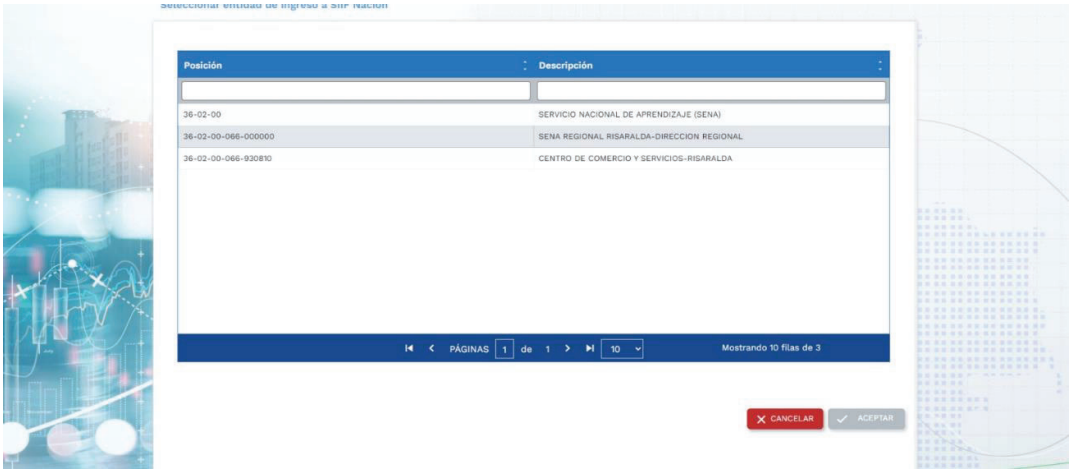
- Se recuerda que el correo es el institucional para ingreso ,una vez termine de realizar el registro volverá a ingresar al link https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login y dará clic en la opción usuarios externos.



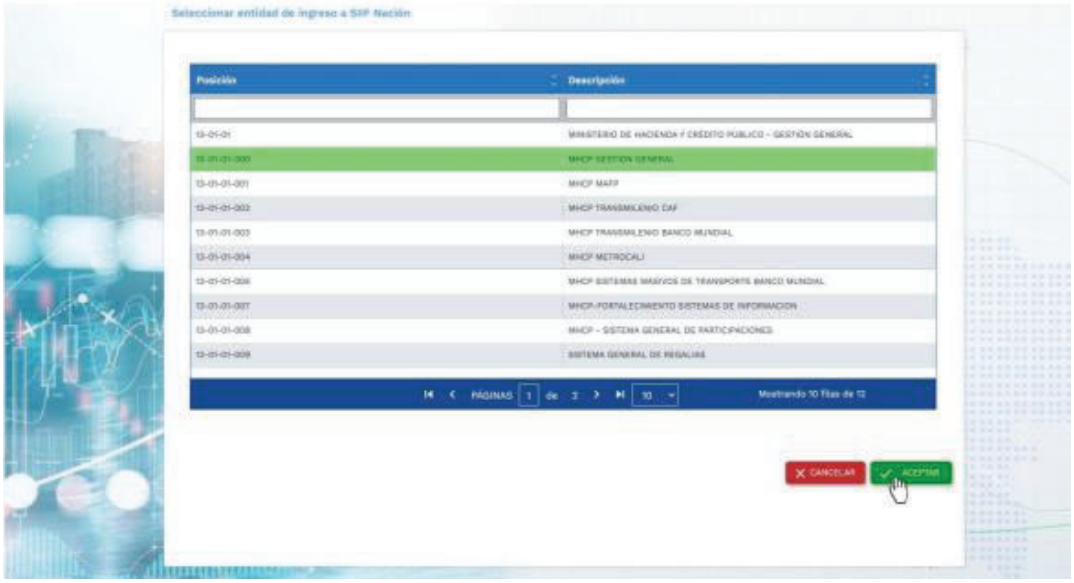


- Una vez escaneado el código QR, de clic en el botón continuar. Revise en su celular la aplicación Microsoft Authenticator, se debe haber adicionado su correo electrónico bajo el título Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Aceptados los términos y condiciones de uso, se muestra la lista de unidades y o subunidades ejecutoras que el área financiera que el SENA le asignó a su usuario.

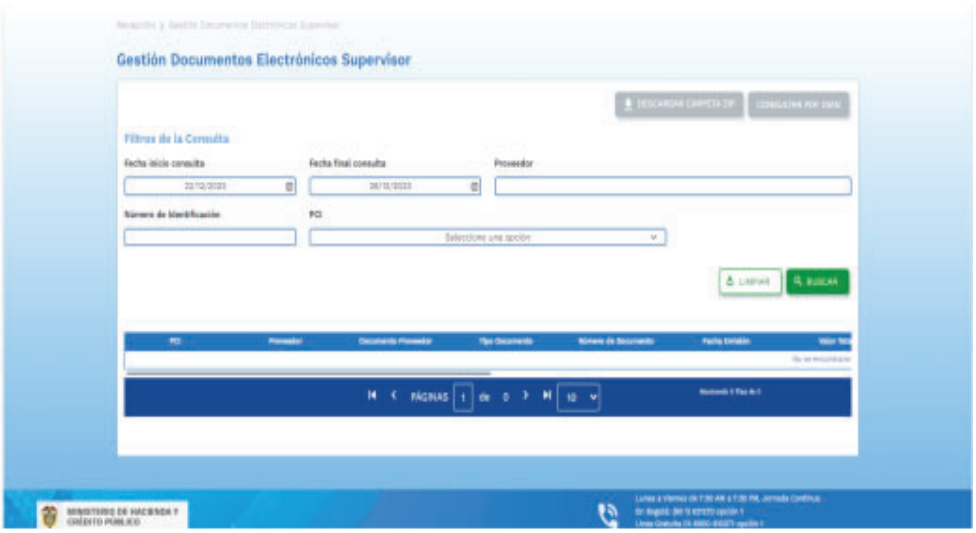


- Una vez seleccionada una unidad o subunidad, cambia el color de la fila seleccionada y se habilita el botón aceptar, para que dé clic sobre dicho botón y continuar el acceso.

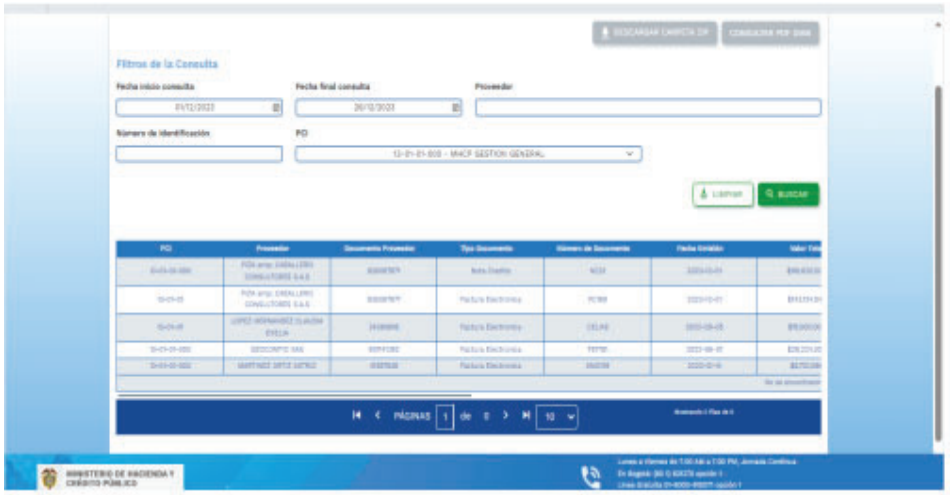


- Posteriormente ingresa al menú, seguirá la siguiente ruta: Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos.





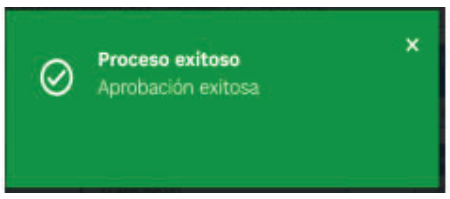
- La fecha final de consulta es la fecha del sistema al momento del registro de la transacción (el usuario la puede modificar si lo requiere) - Seleccionar la PCI a consultar - Al dar Clic en el Botón “Buscar” le desplegará los documentos asignados en estado “Pendiente asignación estado” y relacionados al usuario que realiza la consulta dentro del rango de fechas definidas en la misma.



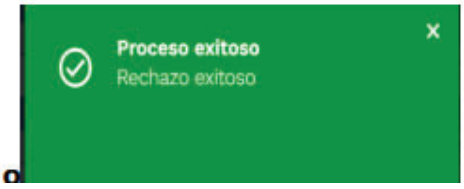
- Seleccione el documento a gestionar: El sistema le despliega la información extraída del documento XML, para que el supervisor realice las validaciones correspondientes frente al documento PDF de la factura de venta, para el registro de la aprobación o rechazo según el caso.



- Registre en el campo “Observación” el motivo de la aprobación o rechazo de la factura de venta. En caso de rechazar, seleccione el motivo de rechazo. - Dar clic en el botón correspondiente “aprobar” o “rechazar”



o



Por último, se anexa documento denominado: "Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación", para tener en cuenta por parte del supervisor y realizar una gestión exitosa a partir de lo indicado desde la página 18. Cualquier inquietud remitir la consulta al correo: "Javier Alejandro Gonzalez Rozo" jalgonzalez@sena.edu.co.

Tenga en cuenta adicionalmente que es responsabilidad del supervisor de contrato, solicitar al grupo de presupuesto, la actualización de la información tributaria en el aplicativo SIIF Nación, de las personas naturales y/o jurídicas respecto de las cuales tenga a cargo la supervisión.

C) Profesional Contable

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.

Con el fin de obtener el detalle de recepción electrónico el profesional contable debe ingresar con usuario y contraseña al aplicativo SIIF Nación, ingresando al perfil Entidad - Central de cuentas por pagar - GESTION DE GASTOS (EPG) – Consultas – Detalle de recepción de documentos electrónicos, donde encontrarán los estados de las facturas electrónicas tales como: aceptadas, aceptadas tácitamente o en su defecto pendiente de asignación de estado. Esto permitirá al perfil contable, orientar a los supervisores de su Regional o Centro de Formación, respecto a la situación de las facturas emitidas por parte de los proveedores y/o contratistas obligados a facturar y enviadas a nuestra entidad para proceso de pago.

Por lo anterior, es necesario contar con el apoyo por parte de los profesionales de contabilidad de cada subunidad ejecutora, realizando continuamente las siguientes actividades:

- Generar la consulta denominada: Informe de detalle de recepción de documentos electrónicos, por el perfil central de cuentas por pagar, siguiendo la ruta: Gestión de gastos EPG/ consultas/detalle de recepción de documentos electrónicos, en el cual encontrarán el detalle por su PCI de las facturas pendientes de asociación. Este informe se genera de forma mensual, por ende, debe descargarlo por cada mes desde enero

hasta diciembre. Recuerde que dentro de esta consulta encontrará la opción con denominación para asociar en obligación/egresos CM: en esta parte deberá seleccionar las opciones SI y NO, es decir generará el reporte por ambas opciones.

- Modificar las obligaciones que en su momento registraron y respecto de las cuales por alguna circunstancia no hubiesen asociado las facturas electrónicas.

- Analizar y terminar de asociar los saldos que quedaron en las facturas electrónicas cuyo valor fue asociado parcialmente

- Para realizar la asociación de las facturas pendientes recuerde seguir la siguiente ruta: Por el perfil Central de CXP, ruta: EPG -OBLIGACIÓN -MODIFICAR OBLIGACIÓN - SELECCIONAR LA LUPA -MARCAR PAGADOS - LLAMAR NUMERO DE OBLIGACIÓN - SELECCIONAR LA LUPA - DAR CLIC EN LA OPCIÓN FACTURAS - ASIGNAR A LA OB PAGADA.

- Tenga en cuenta que el reporte generado por la opción SI corresponde a las facturas que realmente no se encuentran asociados a ninguna obligación presupuestal y el reporte por la opción NO refleja las facturas que se encuentran asociadas, pero que pueden estar vinculadas parcialmente, es decir que aún tengan saldos por asociar a la obligación presupuestal, caso en el cual será necesario establecer el origen del saldo y si da lugar solicitar la nota crédito al contratista o proveedor, para dar la cancelación del saldo vinculándola a una obligación en estado pagada siguiendo la ruta anteriormente indicada.

- En el caso de que no se encuentre pagada la obligación y no se haya lanzado la orden de pago presupuestal, seguir la misma ruta digitando de forma directa el número de obligación seleccionando la opción facturas, para luego asignarla.

Para el mes de enero de 2024 todas las facturas que ha diciembre 29 de 2023,no se percibieron en el aplicativo de OLIMPIA IT, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizó el cargue de estos documentos electrónicos en el aplicativo de SIIF NACIÓN , por lo cual se recomienda estar revisando el informe de detalle de recepción de documentos electrónicos de los periodos de diciembre del 2023 y enero 2024, donde encontrarán las facturas que en su momento estaban en pendientes de asignación de estado y pasaron a aceptadas tácitamente.

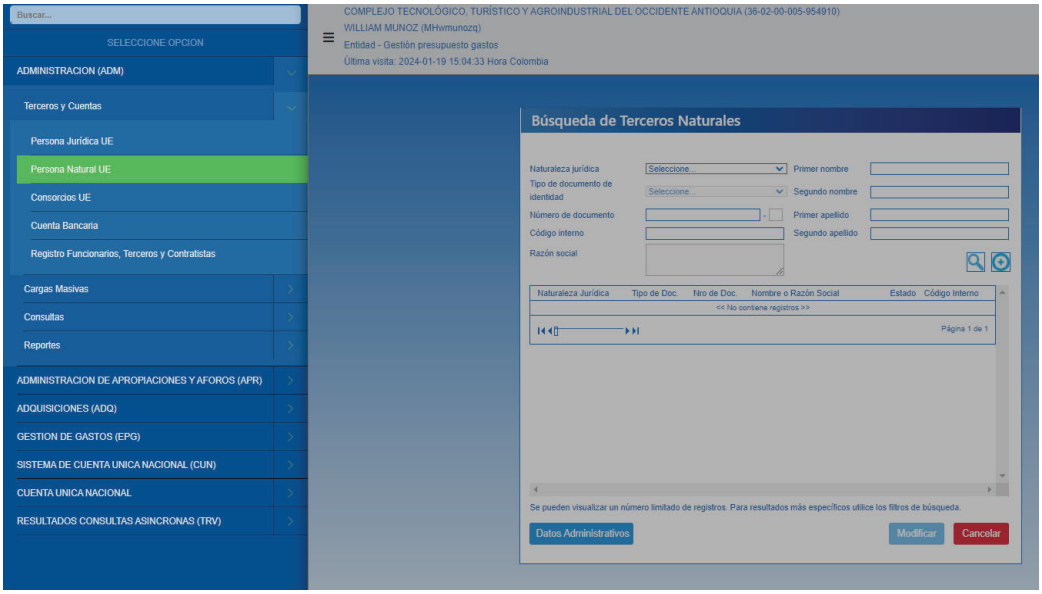
D) Profesional apoyo de presupuesto

El profesional de presupuesto realizará las actualizaciones de los terceros (proveedores y/o contratistas) en el sistema SIIF NACIÓN, especialmente en lo relacionado con la información tributaria, para garantizar que se obtenga la información en línea del RUT y en caso de que existan cambios de responsabilidad respecto a la obligación de facturar, estos queden actualizados en dicha plataforma y evitar posibles rechazos de facturas, cuando el tercero obligado expide una factura, pero en SIIF Nación no tiene vinculada dicha responsabilidad.

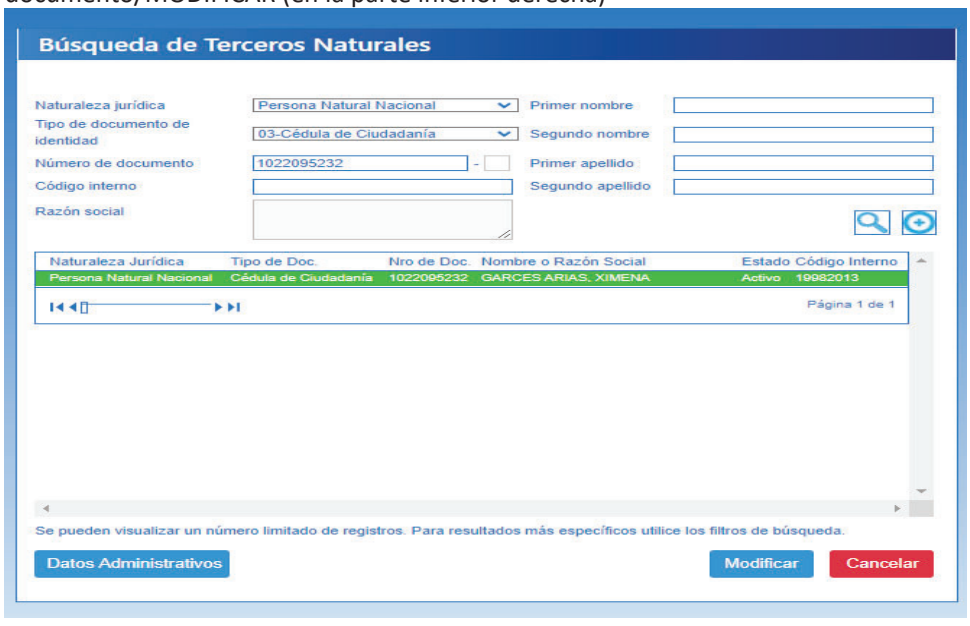
Para realizar la actualización de terceros, se debe seguir la siguiente ruta:

PERFIL: GESTIÓN PRESUPUESTO DE GASTO

RUTA: ADMINITRACIÓN (ADM)/TERCERO Y CUENTAS/PERSONA NATURAL UE Y/O PERSONA JURIDICA

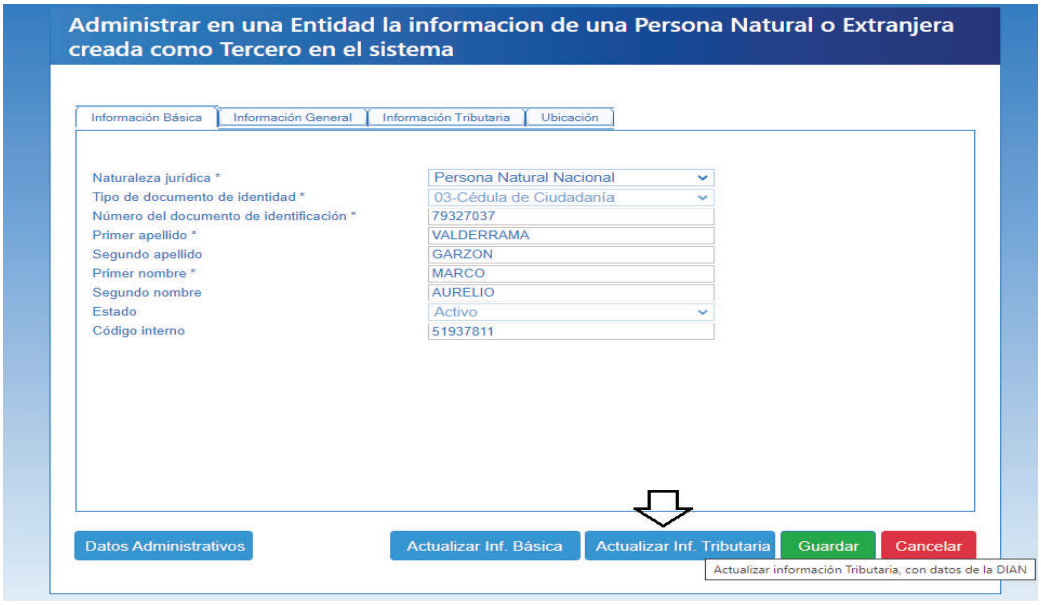


- Se diligencia la naturaleza jurídica – tipo de documento de identidad – número de documento/MODIFICAR (en la parte inferior derecha)

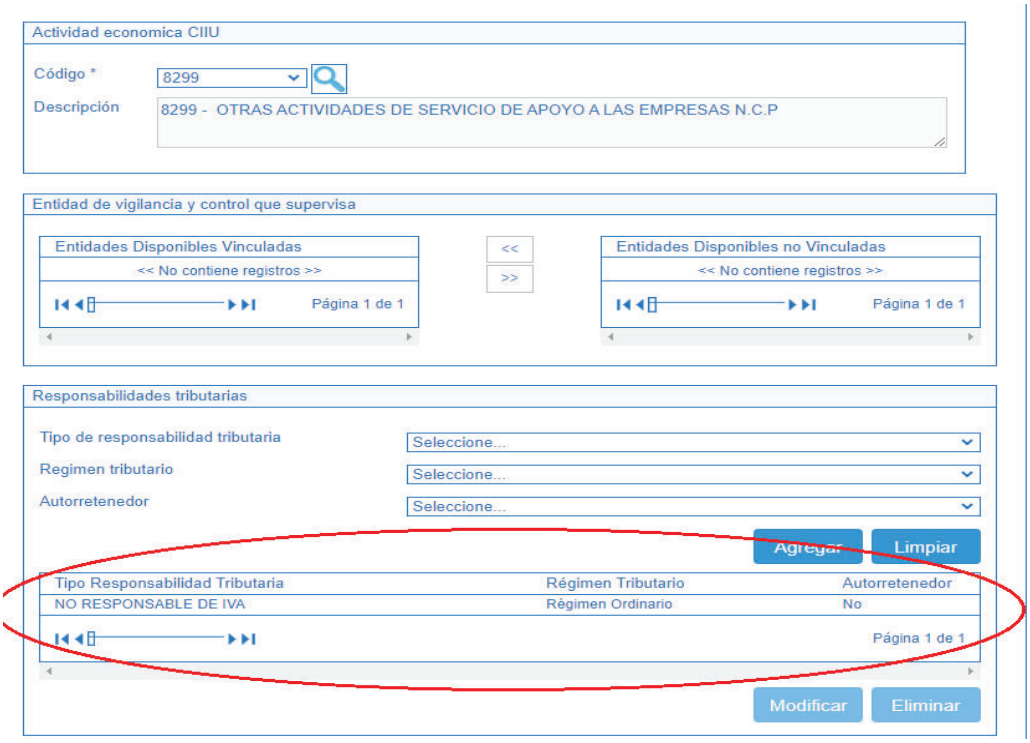


- Una vez se despliegue la pantalla con los datos del tercero Persona Natural y/o Jurídica,

se dará clic en la opción Actualización Inf. Tributaria y luego en la opción guardar



- Una vez el sistema arroje el mensaje a satisfacción de la actualización, repetir los pasos indicados anteriormente, para validar si fue actualizado el tercero, dirigiéndose a la opción información tributaria, en la cual encontrará la responsabilidad de este.



La presente circular deroga las circulares No 3-2021-00055,3-2021-000182 y parcialmente la circular 3-2023-00073, en lo que corresponde a recepción de factura electrónica.

Cordial saludo

Firmado digitalmente por DIANA GISELA JIMÉNEZ CUERVO
Fecha: 2024.01.25 11:55:52 -05'00'

DIANA GISELA JIMÉNEZ CUERVO
Directora Administrativa y Financiera

ANEXOS: "archivo Excel: catálogo Institucional Unidades y Sub-Unidades Ejecutoras SIIF Nación"
"archivo Excel: "Creación rol supervisores SIIF NACIÓN"
"archivo pdf: "Guía acceso Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación"

Proyectó: Javier Alejandro Gonzalez Rozo – Profesional Grupo de Contabilidad

Sandra Viviana Sastoque Sánchez – Profesional Grupo de Contabilidad

Aprobó: Juan Carlos Casallas Sánchez- Coordinador Grupo de Contabilidad