SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA – SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 021

2.0.0.1

Bogotá D. C., 19 de abril de 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANUALES

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

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

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

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

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

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

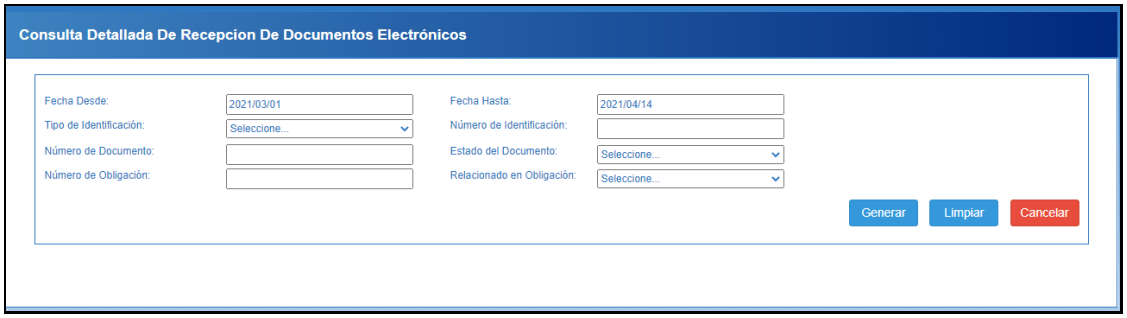
   Para ingresar a Olimpia IT copie y pegue en el siguiente enlace:

   https://minhaciendafe.olimpiait.com/.

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

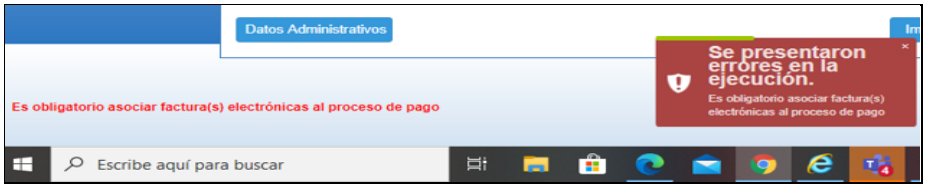
DERECHOS Y CARTERA(DyC) /Consultas/Detalle de Recepción de documentos electrónicos

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



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

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

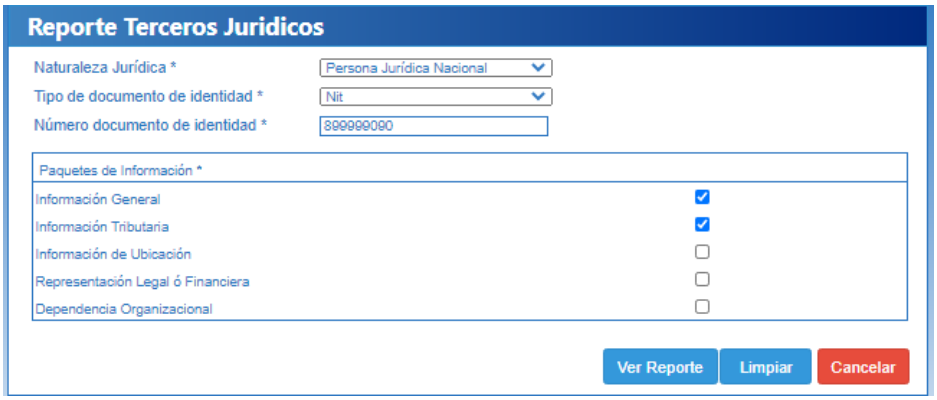


El cual indica que es obligatorio vincular uno más facturas para poder registrarla.

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

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

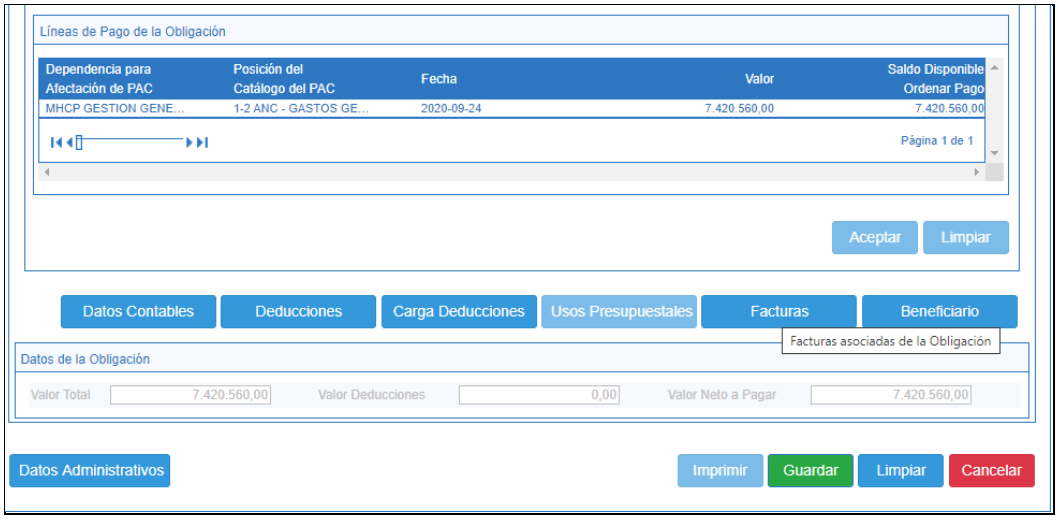
Ruta: ADM/Reportes/Terceros/Tercero Jurídico o Tercero Natural

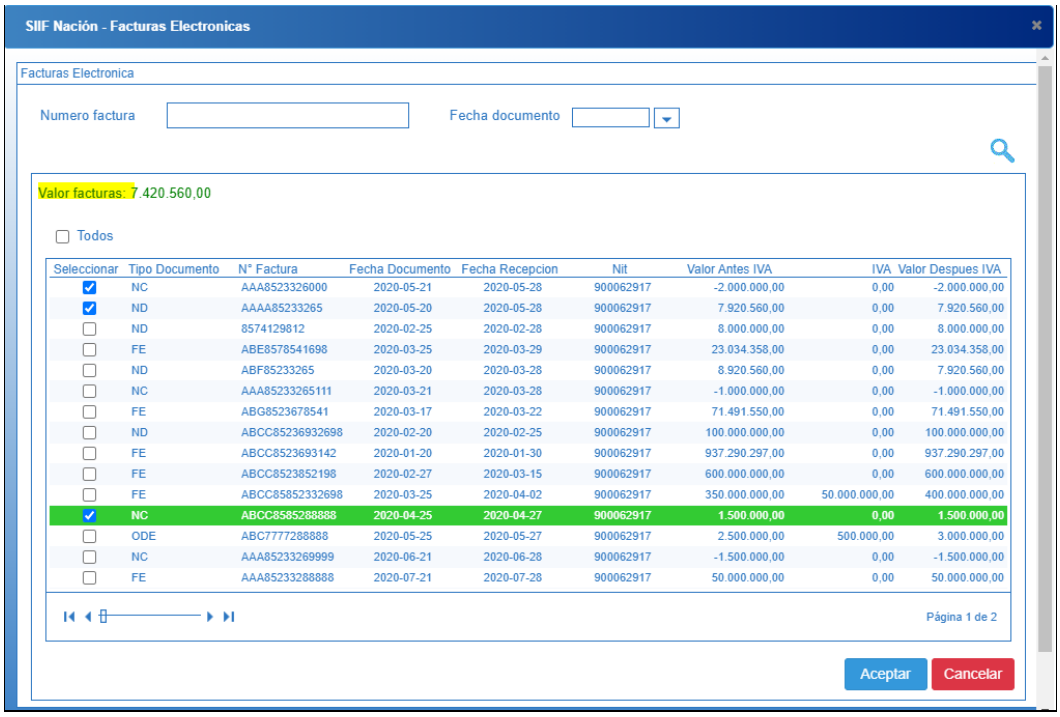




5. Las responsabilidades tributarias y en general la información de un tercero jurídico o natural, el SIIF Nación las actualiza periódicamente de forma automática con la DIAN.

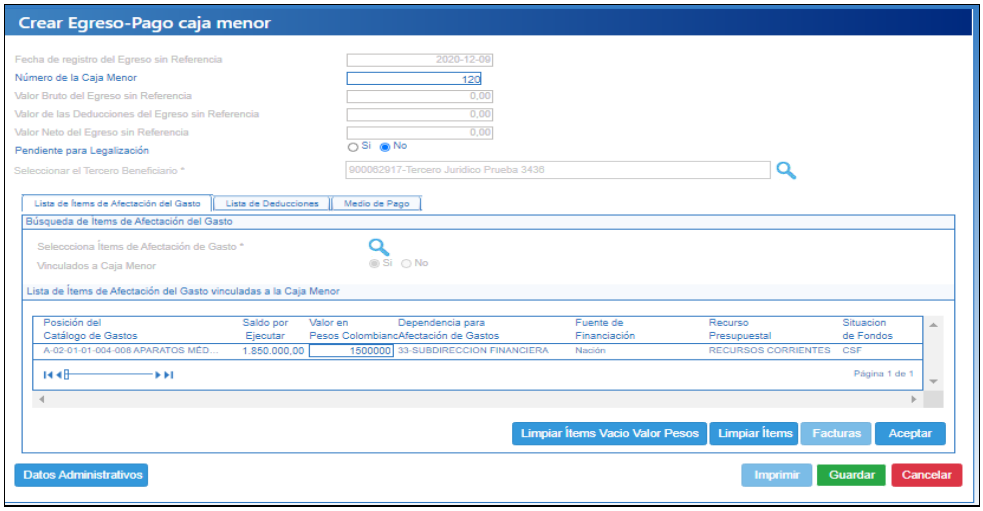
6. Al registrar la obligación, en la pestaña FACTURAS, el sistema dispone las que están en estado Aceptada o Aceptada Tácitamente, para que el usuario las seleccione. El valor después de IVA de las facturas debe ser igual al valor bruto de la obligación.

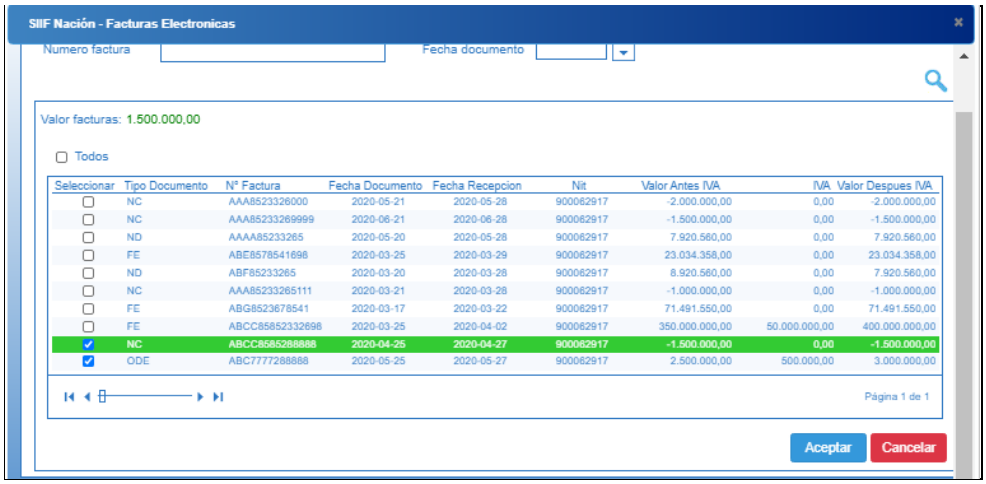




En el campo Valor Facturas el sistema deja en color verde cuando el valor de las facturas seleccionadas es igual al valor bruto de la obligación.

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





CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES EN EL SIIF NACIÓN

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

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

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

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

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

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

Cordial Saludo,



DAVID FERNANDO MORALES DOMINGUEZ
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

APROBÓ: David Fernando Morales Domínguez
ELABORÓ: William Pardo

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA – SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 020

2.0.0.1

Bogotá D. C., 12 de abril de 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

Cordialmente,

DAVID FERNANDO MORALES DOMÍNGUEZ
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION

CIRCULAR EXTERNA 016

2.0.0.1

Bogotá D. C., 9 de marzo de 2021

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

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

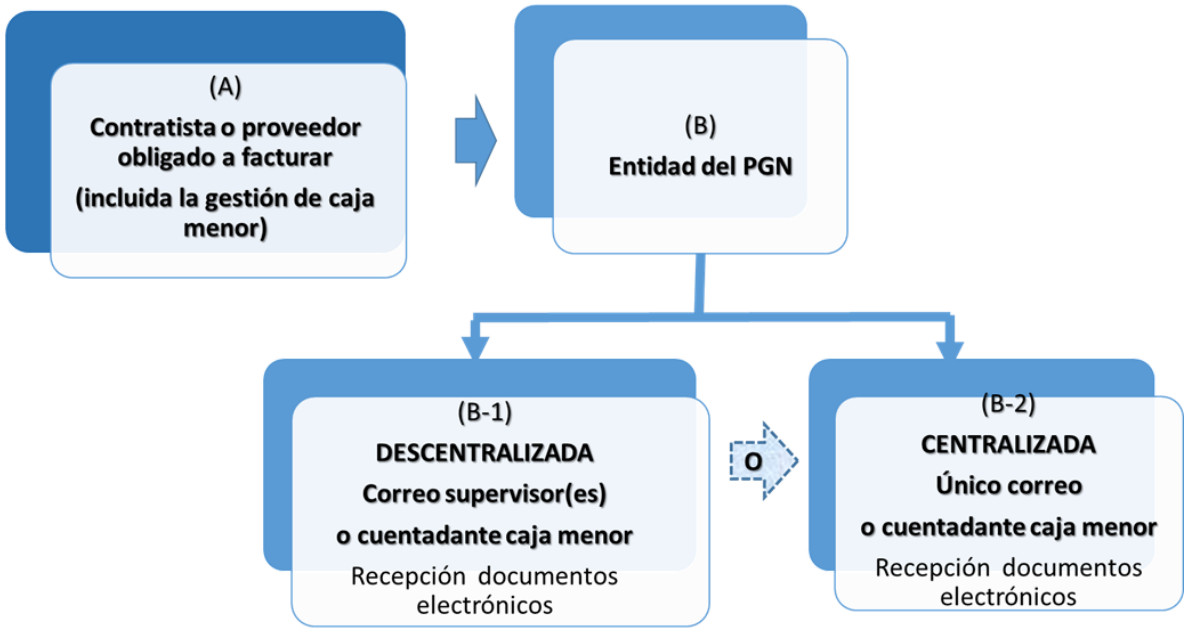
La Administración del SIIF Nación implementó el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido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

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

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

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

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



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

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

A) Contratista o provedor (emisor).

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

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

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

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

ó

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

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

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

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

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

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

ó

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

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

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

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

1. Habilitarse ante la Dian

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

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

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

A) Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

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

Para tal fin se debe:

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

   - **De forma Masiva.**

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

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

   Asunto: Supervisores para recepción de facturas electrónicas - SIIF Nación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Recepción centralizada

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

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

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

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

Código PCI

NIT de la entidad

Dirección de correo electrónico

Nombres completos del administrador del correo

Número de identificación del administrador del correo

Dirección de correo electrónico del responsable del correo

El funcionario designado deberá:

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

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

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

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

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

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

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

Para tal fin se debe hacer lo siguiente:

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

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

Cordialmente



David Fernando Morales Dominguez
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General

APROBÓ: David Fernando Morales Domínguez
ELABORÓ: Líderes SIIF Nación

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.

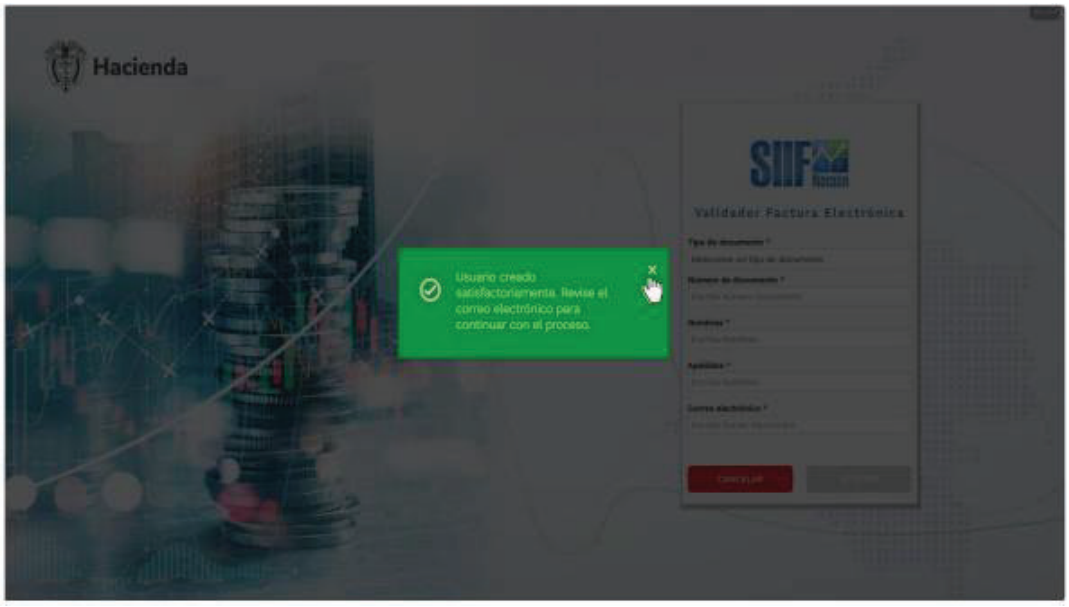
A continuación, se desglosa el paso a paso que debe tener en cuenta el supervisor al momento de ingresar al aplicativo SIIF NACIÓN:

- 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.



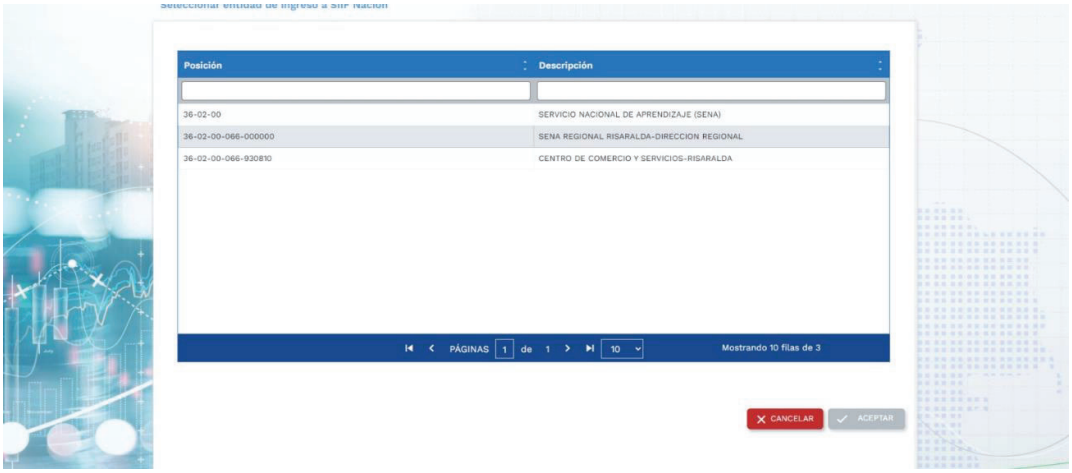
- Se recuerda que el correo es el institucional para ingreso ,una vez termine de realizar el registro volverá a ingresar al link https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login y dará clic en la opción usuarios externos.



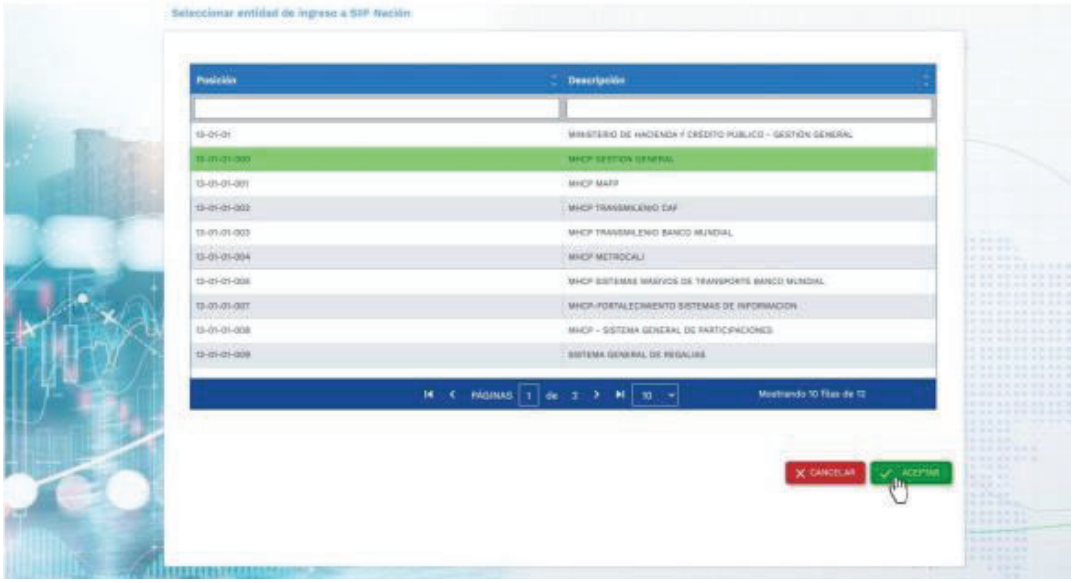


- Una vez escaneado el código QR, de clic en el botón continuar. Revise en su celular la aplicación Microsoft Authenticator, se debe haber adicionado su correo electrónico bajo el título Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- 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.

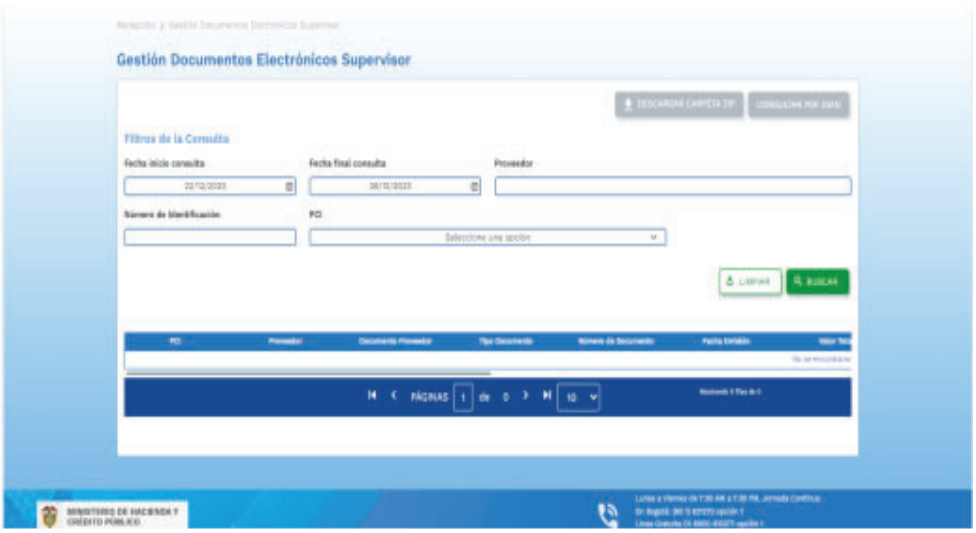


- Una vez seleccionada una unidad o subunidad, cambia el color de la fila seleccionada y se habilita el botón aceptar, para que dé clic sobre dicho botón y continuar el acceso.

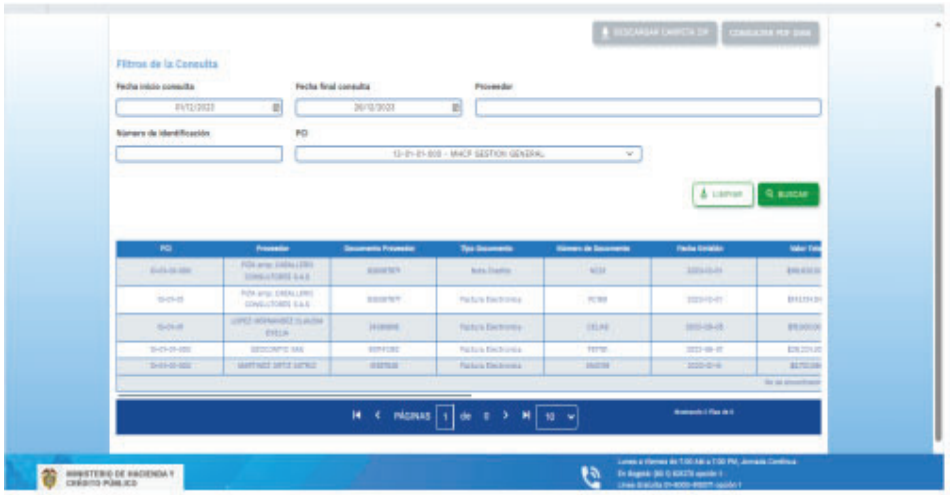


- Posteriormente ingresa al menú, seguirá la siguiente ruta: Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos.





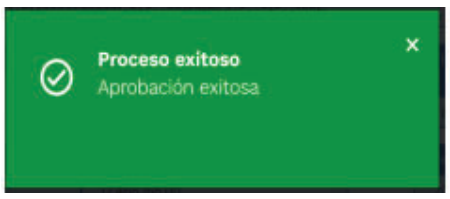
- La fecha final de consulta es la fecha del sistema al momento del registro de la transacción (el usuario la puede modificar si lo requiere) - Seleccionar la PCI a consultar - Al dar Clic en el Botón “Buscar” le desplegará los documentos asignados en estado “Pendiente asignación estado” y relacionados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



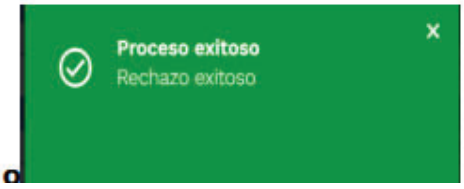
- Seleccione el documento a gestionar: El sistema le despliega la información extraída del documento XML, para que el supervisor realice las validaciones correspondientes frente al documento PDF de la factura de venta, para el registro de la aprobación o rechazo según el caso.



- 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.

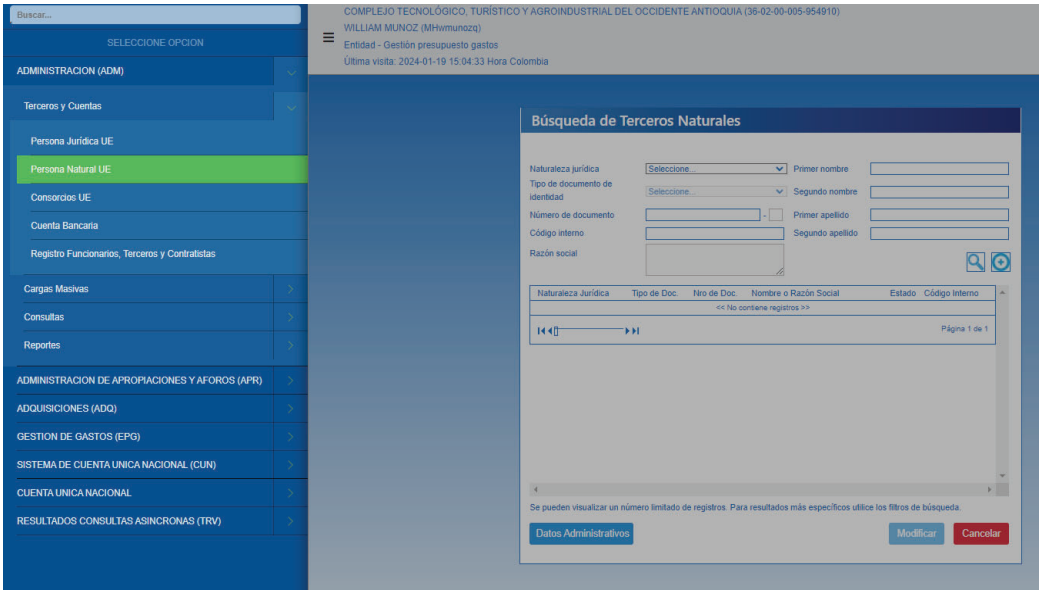
D) Profesional apoyo de presupuesto

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.

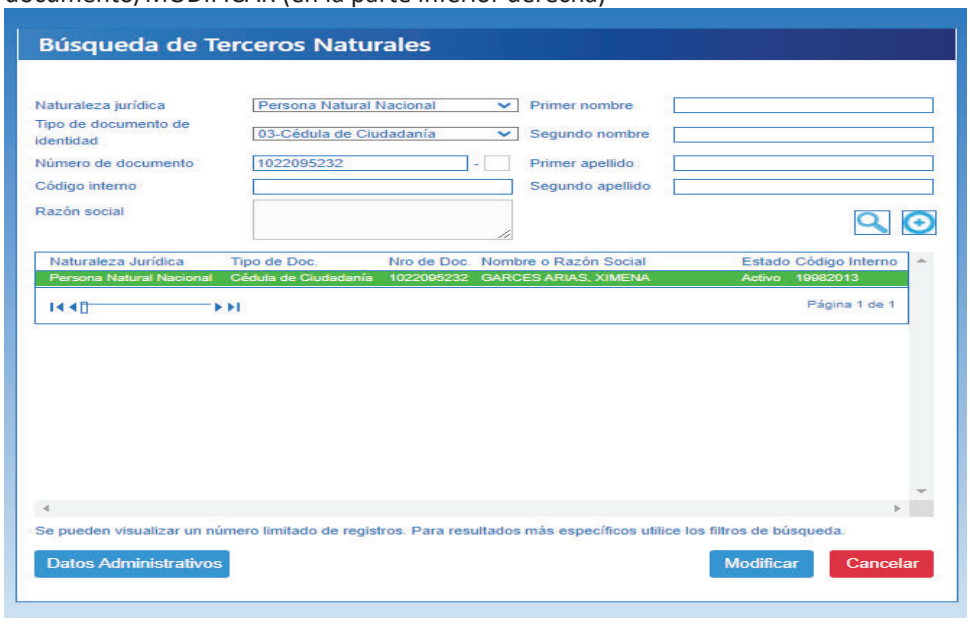
Para realizar la actualización de terceros, se debe seguir la siguiente ruta:

PERFIL: GESTIÓN PRESUPUESTO DE GASTO

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

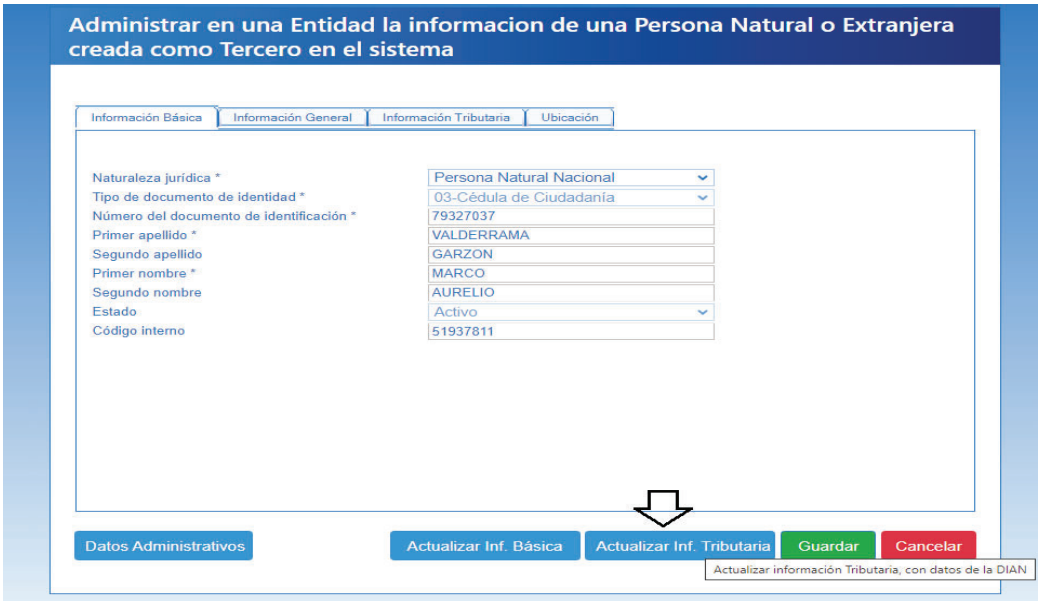


- Se diligencia la naturaleza jurídica – tipo de documento de identidad – número de documento/MODIFICAR (en la parte inferior derecha)

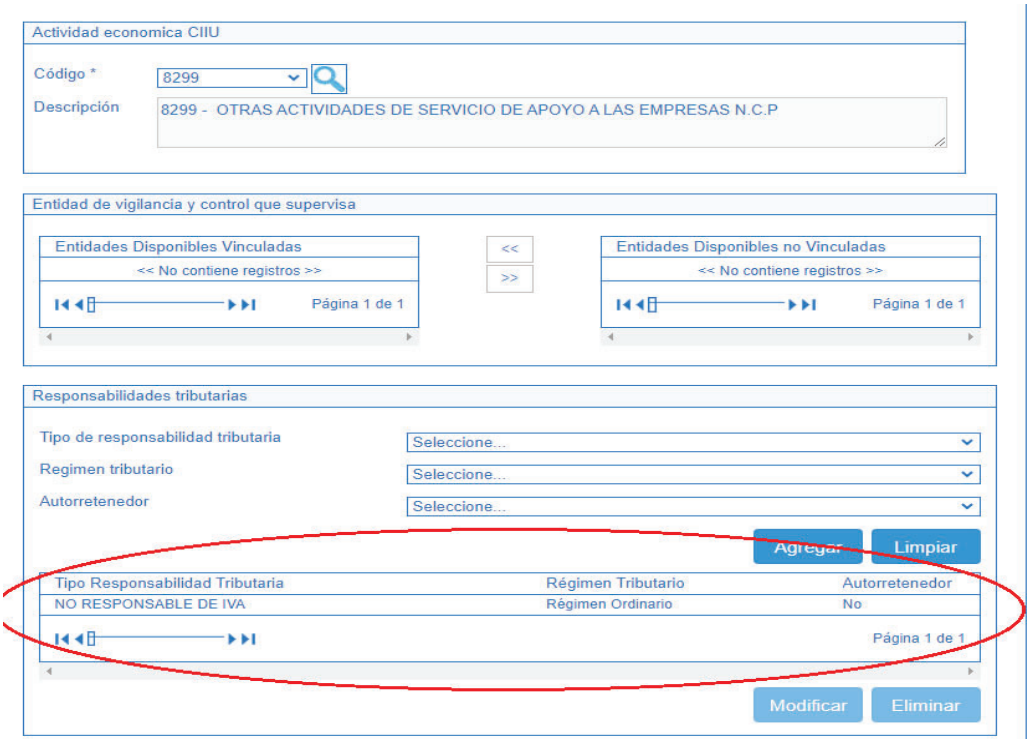


- Una vez se despliegue la pantalla con los datos del tercero Persona Natural y/o Jurídica,

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