

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE Y PAGO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS SIIF NACION

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: 8999999034 (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

A) Contratista o proveedor (emisor).

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

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones**, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

\$36-02-00-001-0000;202400510;pcarbonell@sena.edu.co# \$

(No debe haber espacio, ni caracteres especiales, letras y demás entre el signo (;) y los datos, esto genera error en la recepción de la factura)

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.

EN CASO DE NO PERMITIR MODIFICAR LAS OBSERVACIONES O HABERSE GENERADO LA FACTURA SIN LOS AJUSTES ANTERIORES, DEBE TRAMITAR DE LA SIGUIENTE MANERA

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

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

(No debe haber espacio, ni caracteres especiales, letras y demás entre el signo (;) y los datos, esto genera error en la recepción de la factura)

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

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

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

(No debe haber espacio, ni caracteres especiales, letras y demás entre el signo (;) y los datos, esto genera error en la recepción de la factura)

El proveedor deberá remitir al correo pcarbonell@sena.edu.co y copia de los siguientes documentos, para que la entidad pueda generar los documentos oficiales para el trámite de pago (So pena de rechazo):

Por parte del Proveedor:

1. Factura emitida en la vigencia 2026 y Cargada en SIIF Nación. (de acuerdo con el procedimiento descrito anteriormente).
2. Resolución de facturación expedida por la DIAN.
3. RUT menor a 180 días (donde se pueda validar el revisor fiscal).
4. Copia de la Cámara de Comercio menor a 90 días (donde se pueda validar el revisor fiscal).
5. Certificado de pago parafiscales menores a 30 días de expedición (Adjuntar copia de la planilla pagada, copia de la CC, Tarjeta Profesional del revisor Fiscal y los antecedentes de la Junta Central de Contadores menores a 90 días), en caso de no presentar revisor fiscal en la Cámara de Comercio y el RUT, el certificado deberá ser expedido por parte del Representante Legal y se omiten los documentos del contador.
6. Certificación Bancaria menor a 30 días.

Se solicita emitir respuesta por parte del proveedor, en la brevedad posible, considerando que el trámite de pago depende de la oportunidad de envío de los soportes solicitados, así como la asignación de Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC aprobado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.