1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica, recibida por los supervisores de contratos suscritos por la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente sobre los obligados a facturar electrónicamente.

2. ALCANCE

Facilitar la recepción y verificación de la facturación electrónica por parte de los supervisores de los contratos suscritos por la entidad, a través del modelo de 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, el cual pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación de acuerdo a la circular 042 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público**.**

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Contenedor Electrónico: Es un instrumento electrónico obligatorio que se utiliza para incluir la información de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito y los demás instrumentos

CUFE: Código Único de Facturación Electrónica

DE: Documento Electrónico

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Factura Electrónica: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios[1]

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Notas débito y/o Crédito: Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas, las cuales de igual forma son electrónicas, se generan y transmiten a la DIAN para validación**.**[2]

Operador: Proveedor seleccionado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de las facturas electrónicas.

[1] https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx

[2] Ibidem.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

PCI: Posición del catálogo institucional

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN: Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable[3]

VFE: Validador Factura Electrónica

4. DESARROLLO

Para un proceso exitoso en la recepción de los documentos electrónicos - DE, es fundamental tener en cuenta los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación, así:

- ✓ El Proveedor/contratista debe estar registrado en el SIIF Nación.
- ✓ El RUT del proveedor y/o contratista debe tener registrada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico
- ✓ Registrar el tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.

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

4.1 CONTRATISTA O PROVEEDOR

4.1.1 Registrar la información requerida para subir facturas al VFE

a. En el campo de correo electrónico del emisor se debe registrar la dirección del correo donde llegará la información sobre el proceso de recepción

Datos del Emisor | Nit del Emisor | Razón Social

Nombre Comercial: XXXXXX

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Dirección: XXX

Régimen Contable: Impuesto sobre las ventas - IVA

Departamento: XXX

Actividad Económica Principal: XXX

Correo proveedor@xxxxxxxx

Tipo de Responsabilidad: XXX

Municipio:

Teléfono:

[3] Art. 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015 MHCP

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

b. En datos del Adquirente en el campo correo se debe registrar la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de **DE** siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Nota 1: En el siguiente cuadro, los campos fueron diligenciados con los datos de la FGN - Nivel Central.	Nit del Adquiriente 800152783 NIT 800152783 FISCALIA GENERAL DE LA NACION	Razón Social FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN Dirección XXXX Departamento XXXX Municipio
Datos del Adquiriente Tipo de Documento Número de Documento Nombre Comercial Tipo de Contribuyente Régimen Contable Tipo de Responsabilidad	Persona Jurídica Impuesto sobre las ventas - IVA 07,08,09,010,013,014,042	Correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Nota: El supervisor o interventor debe informar al proveedor o contratista que cuando registre su NIT y el de la Entidad Adquiriente **No** vincule el dígito de verificación, si lo llegare a registrar al momento de hacer la validación, el sistema rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anular la factura con una nota crédito y emitir un nueva.

c. En el campo Notas u Observaciones de la factura emitida, se debe registrar la referencia de distribución a saber: **#$PCI; DATOSCONTRATO; CORREOELECTRONICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#$**

Ejemplo FGN NIVEL CENTRAL:

#$29-01-01-000; FGN-NC-0247-2024; pepitoperez@fiscalia.gov.co#$
#$29-01-01-000; contrato 032-2023; pepitoperez@fiscalia.gov.co#$

Ejemplo FEAB:

#$29-04-00; FGN-NC-0247-2024; pepitoperez@fiscalia.gov.co#$
#$29-04-00; contrato 032-2023; pepitoperez@fiscalia.gov.co#$

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

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

4.1.2 Remitir correo a SIIF Nación

Para el cargue de facturas se debe enviar el archivo comprimido de ZIP. con el PDF y XML al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Se debe tener en cuenta la siguiente condición registrada en el **asunto** del correo, sin espacios al final:

- **FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – NIVEL CENTRAL**

  29-01-01-000; FGN-NC-0247-2024; pepitoperez@fiscalia.gov.co

- **FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES (FEAB)**

  29-04-00; CN-0247-2024; pepitoperez@fiscalia.gov.co

Ejemplo gráfico

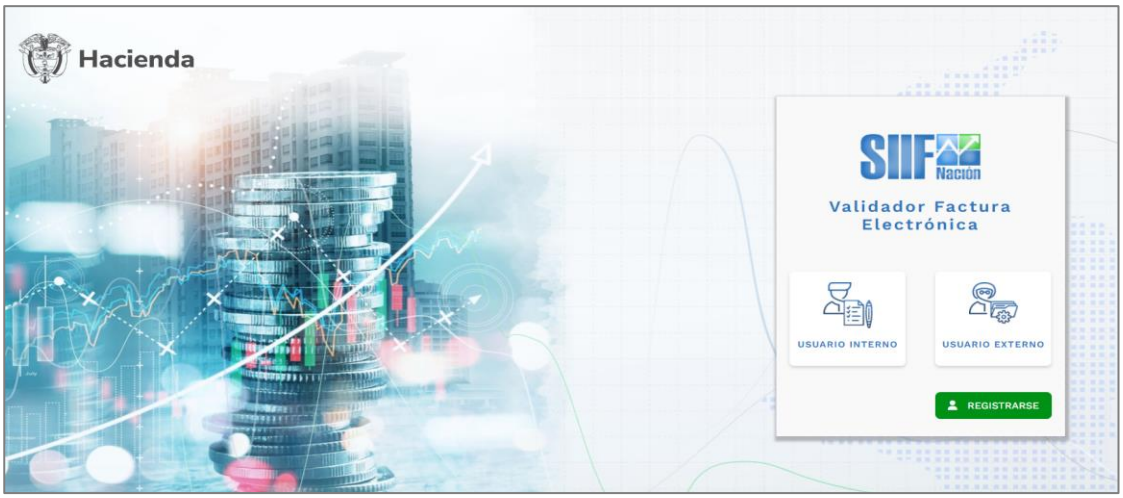
Para:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Asunto:
29-01-01-000; Contrato numero . XXXXX; correosupervisor@fiscalia.gov.co
Adjunto
Contenedor_Factura+XML.zip

4.2 SUPERVISOR

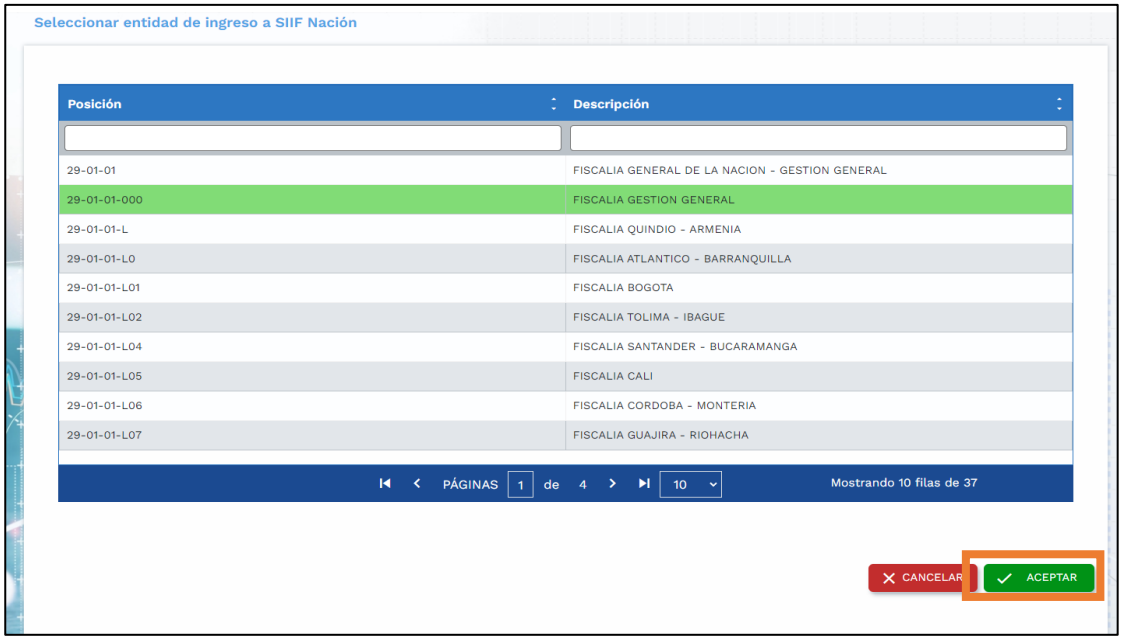
4.2.1 Revisar, Aprobar o Rechazar la Factura Electrónica

Se podrá revisar, aprobar o rechazar la factura electrónica mediante el ingreso a la plataforma SIIF Nación, Validador Factura Electrónica a través del enlace: https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login aplicación de factura electrónica, módulo de recepción, para validar y gestionar la documentación.

a. Al Ingreso a la plataforma, el supervisor debe ingresar por la opción usuarios externos, diligenciar el usuario que corresponde al correo electrónico institucional, la contraseña y número que le genere el autenticador.



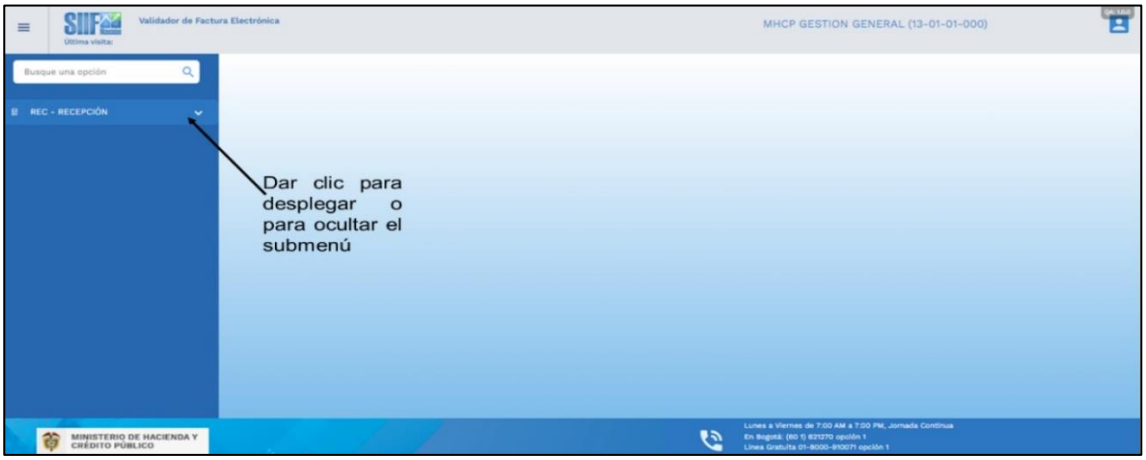
b. Cuando el SUPERVISOR ingresa, deberá acceder a la PCI correspondiente.



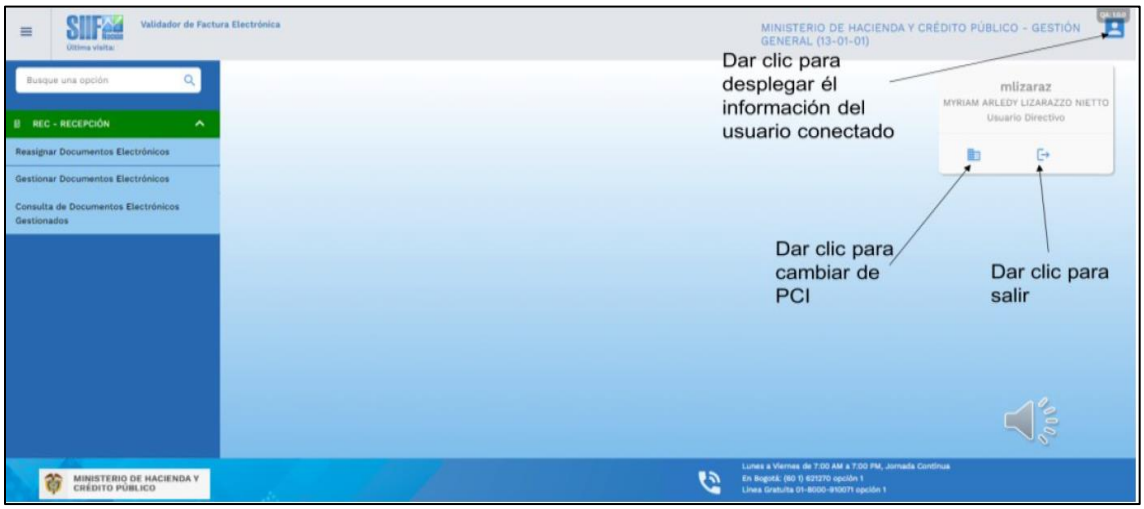
4.2.2 Navegabilidad en el sistema de factura electrónica

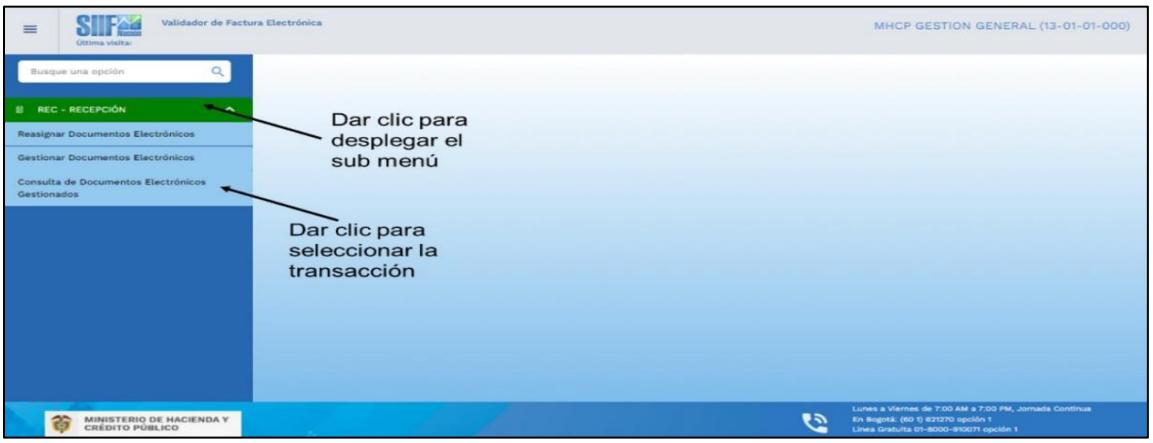
El sistema es amigable, ágil e intuitivo, facilitando el registro de las diferentes funcionalidades definidas para los procesos de Habilitación, Emisión y Recepción de documentos electrónicos – DE

a. MENÚ



b. Despliegue de funcionalidades

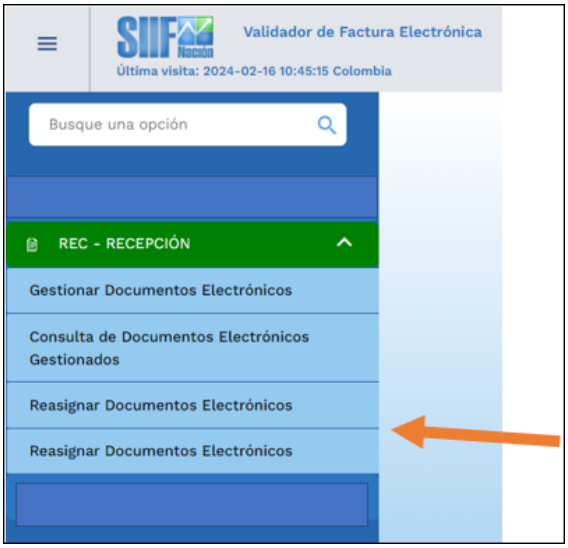




Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

4.2.3 Ruta transaccional

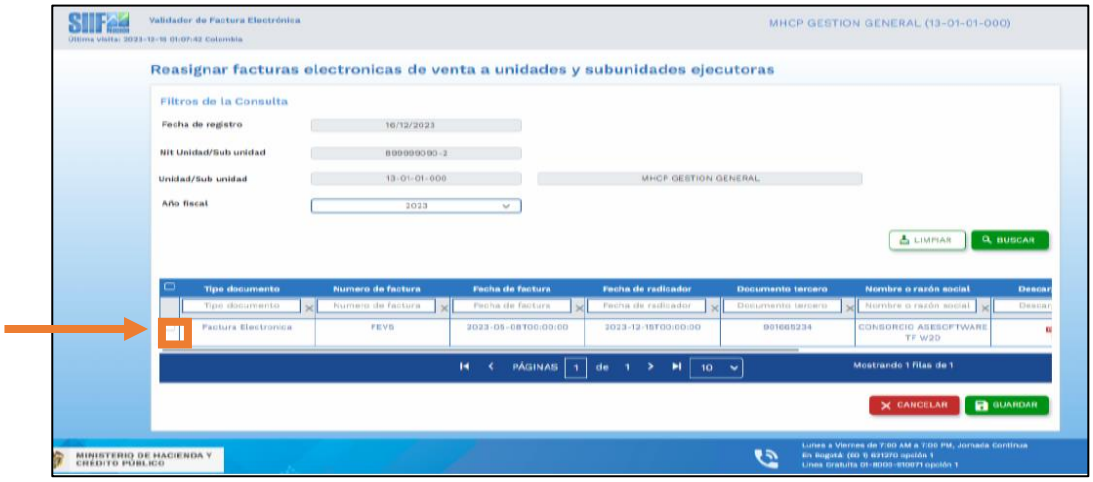
a. Sistema de Factura electrónica/REC-RECEPCIÓN/Reasignar Documentos Electrónicos



b. Acciones básicas para el registro de la Reasignación de los documentos electrónicos.

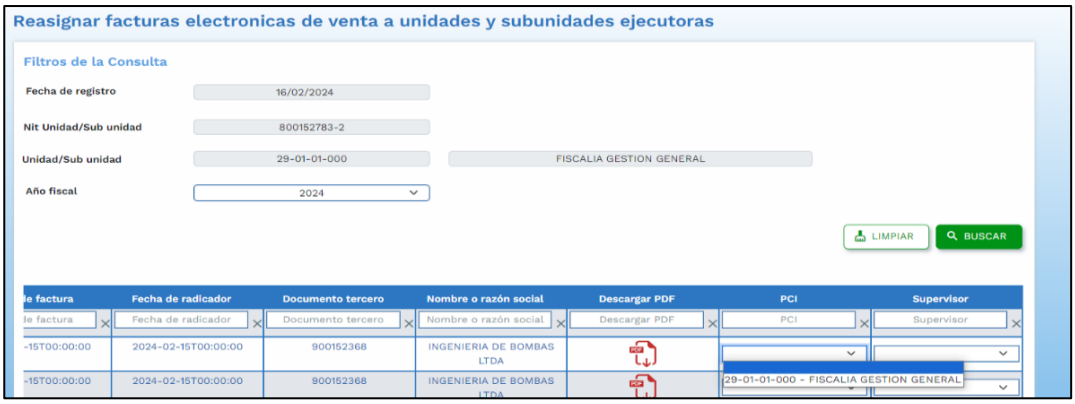
Dar Clic en el Botón “Buscar” el sistema desplegará los documentos asignados a la unidad ejecutora o Subunidad en estado “Pendiente por distribuir” (Puede cambiar el año fiscal si se requiere).

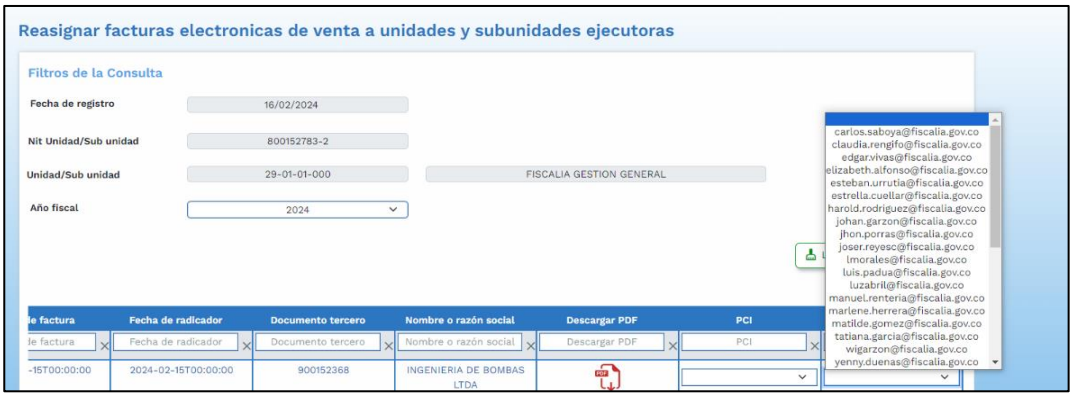
c. Seleccione los documentos a asignar



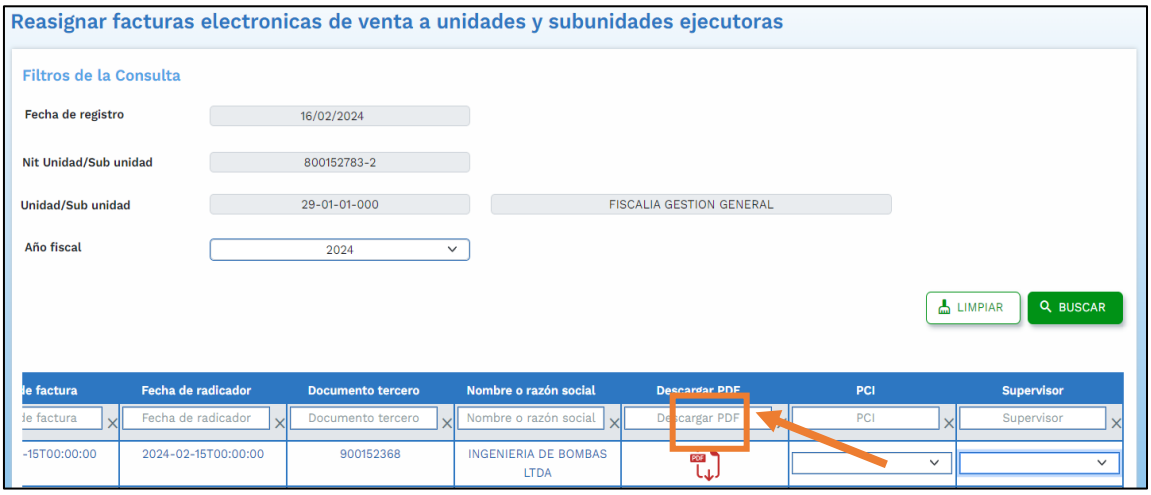
d. Seleccione la PCI a asignar, y el correo electrónico del supervisor designada al contrato que se relaciona con el DE.

Dar clic botón “Guardar” y después de ellos se emite mensaje confirmando la reasignación del(os) documento(s)





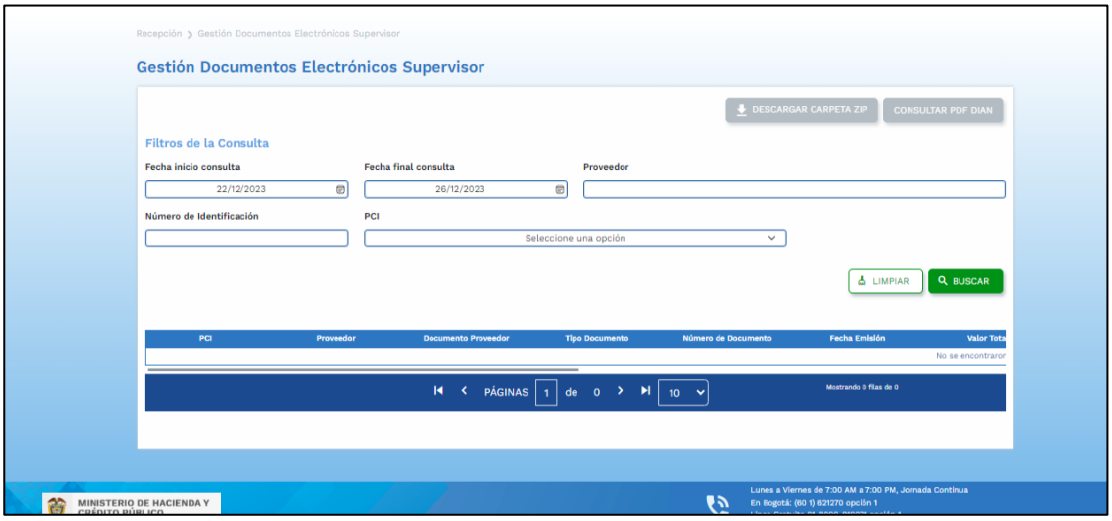
e. Descargue el PDF del documento si requiere validar la información para realizar la selección de la PCI y el supervisor



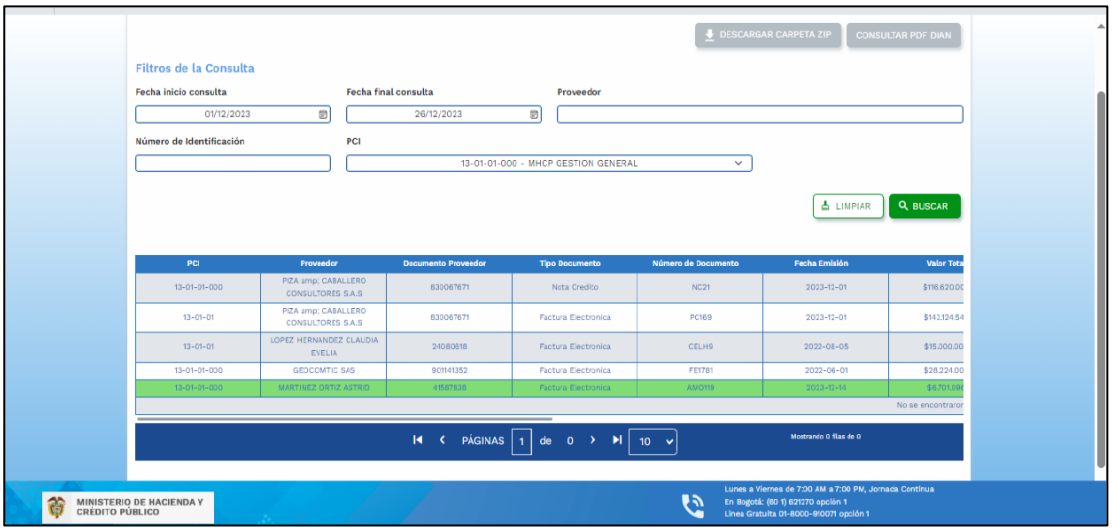
4.2.4 Gestionar Documentos Electrónicos

a. Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Gestionar Documentos electrónicos.

b. Seleccionar la PCI a consultar

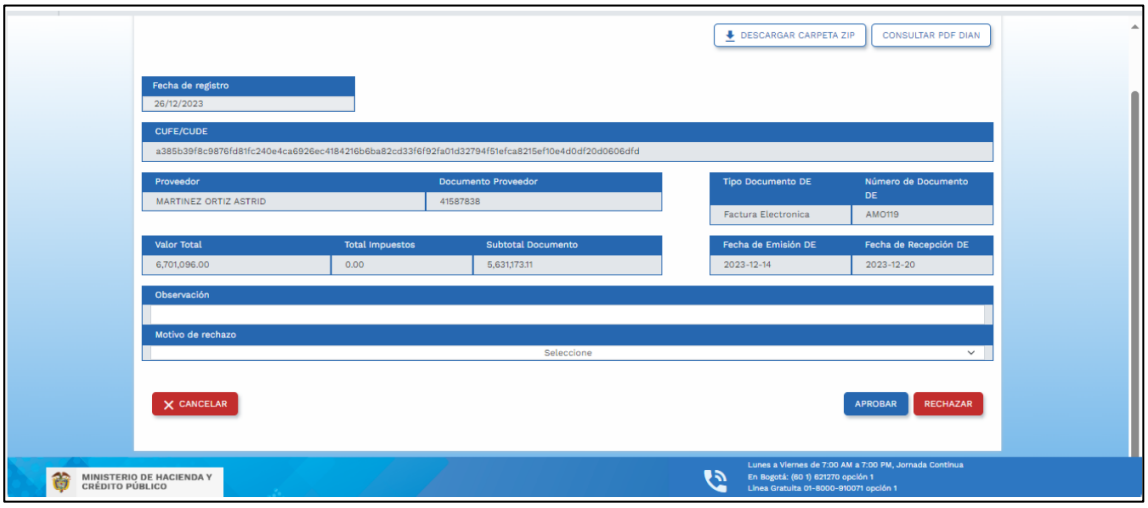


c. Al dar Clic en el Botón “Buscar” desplegará los documentos asignados en estado “Pendiente asignación estado” y relacionados al usuario que realiza la consulta dentro del rango de fechas definidas en la misma, seleccione el documento a gestionar, para lo cual, debe ubicar el cursor sobre cualquiera de sus atributos y dar doble clic.



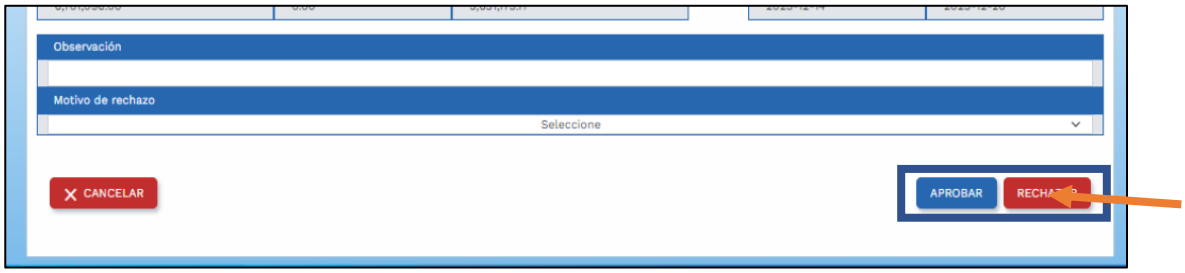
d. El sistema despliega la información extraída del documento XML del DE, para que el supervisor realice la validación correspondiente frente al documento PDF del DE, para el registro de la aprobación o rechazo según el caso.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.



e. Registre en el campo “Observación” el motivo de la Aprobación o Rechazo del DE y para este último adicional, seleccione el motivo de rechazo.

f. Dar clic en el Botón correspondiente “Aprobar” o “Rechazar”



g. Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta y automáticamente se envía una notificación al usuario que cargó el documento.

5. ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento a la GUÍA PARA TRAMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES, el supervisor deberá radicar la factura y los soportes, para Nivel Central al correo electrónico grupo.cuentas@fiscalia.gov.co y para las Regionales o Seccionales deben ser remitidos al correo electrónico asignado por las mismas.

Para ampliar la información relacionada con la factura electrónica, consultar la página del MHCP, en el módulo Derechos y Cartera en el que se encuentran para consulta las guías entre otros, en el siguiente enlace:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/procesorecepcionfacturasparapago

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Departamento de Tesorería - Cuentas, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera

Aprobó: Subdirectora Financiera - Líder del proceso Gestión Financiera.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.