

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 1 de 13

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 servicios¹

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.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 2 de 13

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 confiable³

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 <u>proveedor@xxxxxxxx</u>	
Tipo de Responsabilidad: XXX	Municipio:	
	Teléfono:	

³ Art. 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015 MHCP

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 3 de 13

- 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. Datos del Adquirente Tipo de Documento Número de Documento Nombre Comercial Tipo de Contribuyente Régimen Contable Tipo de Responsabilidad	Nit del Adquirente	800152783	Razón Social	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
	NIT	800152783	Dirección	XXXX
			Departamento	XXXX
		FISCALIA GENERAL DE LA NACION	Municipio	
	Persona Jurídica		Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
	Impuesto sobre las ventas - IVA			
	Datos del Adquirente	07,08,09,010,013,014,042		

Nota: El supervisor o interventor debe informar al proveedor o contratista que cuando registre su NIT y el de la Entidad Adquirente **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#\$

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 4 de 13

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

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 5 de 13

4.2 SUPERVISOR

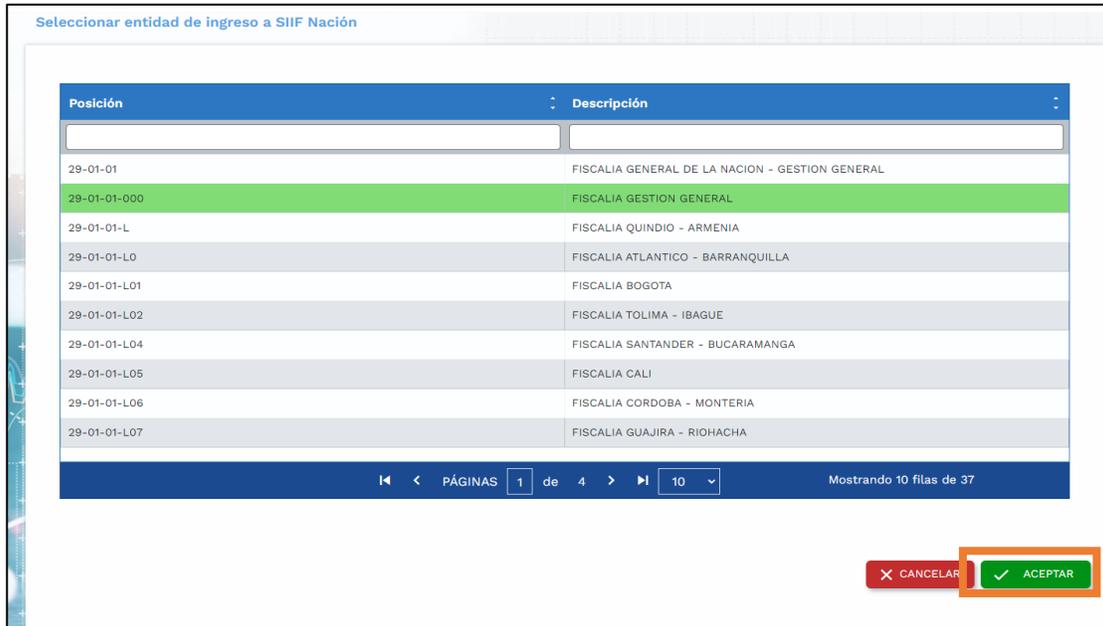
4.2.1 Revisar, Aprobar o Rechazar la Factura Electrónica

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.



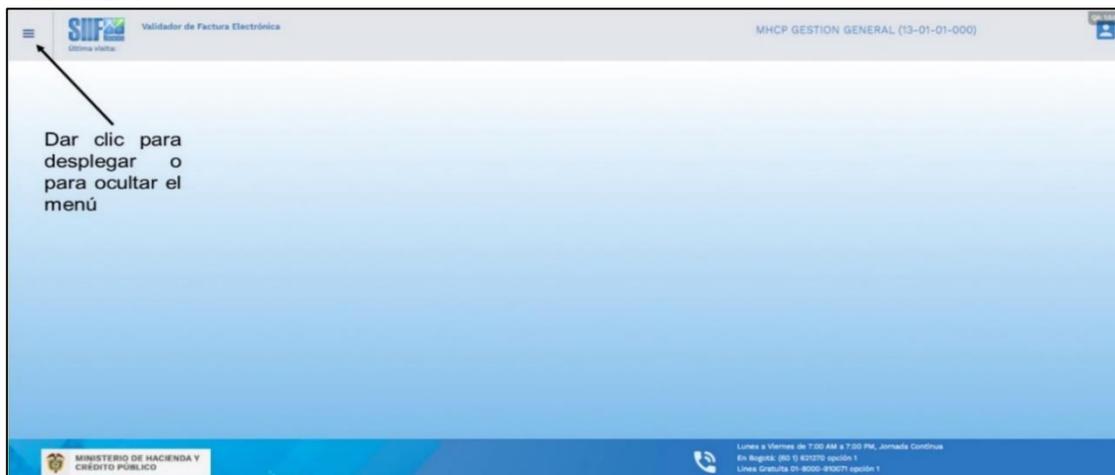
b. Cuando el SUPERVISOR ingresa, deberá acceder a la PCI correspondiente.



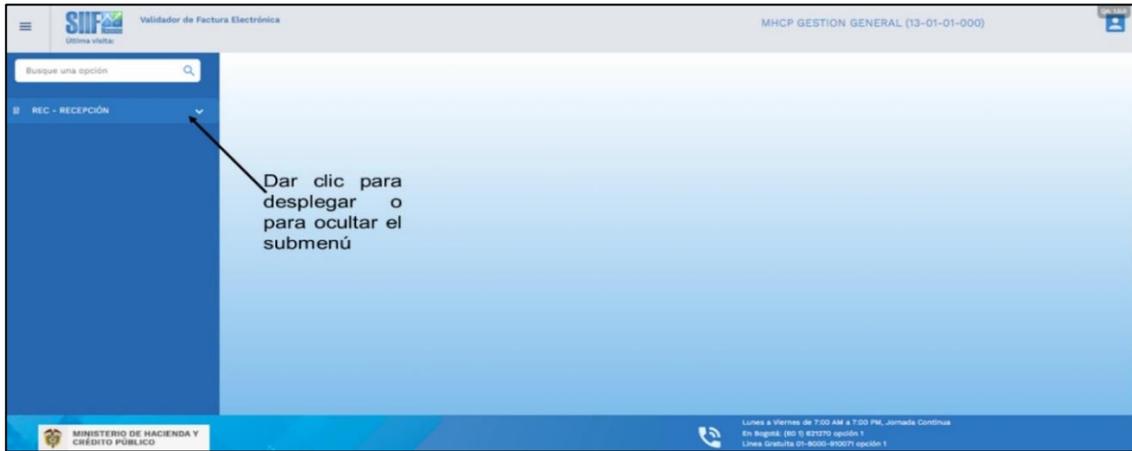
4.2.2 Navegabilidad en el sistema de factura electrónica

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

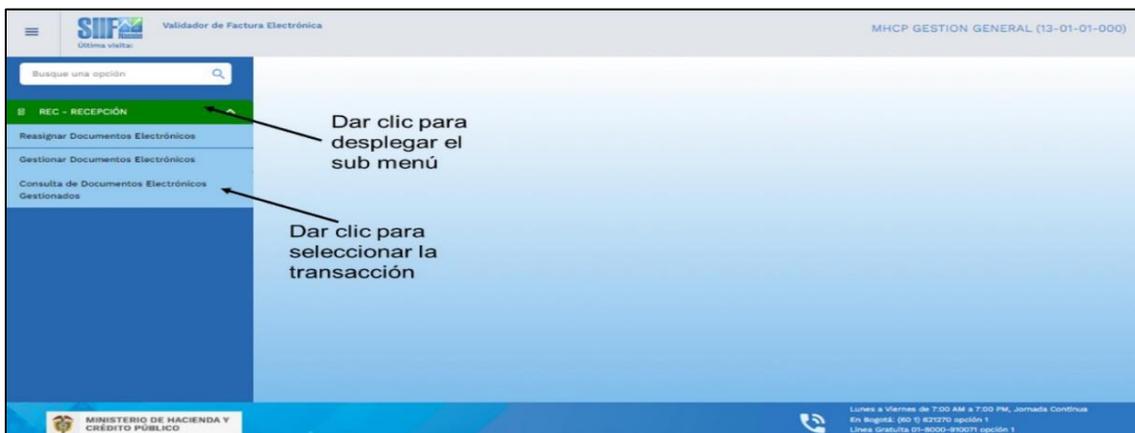
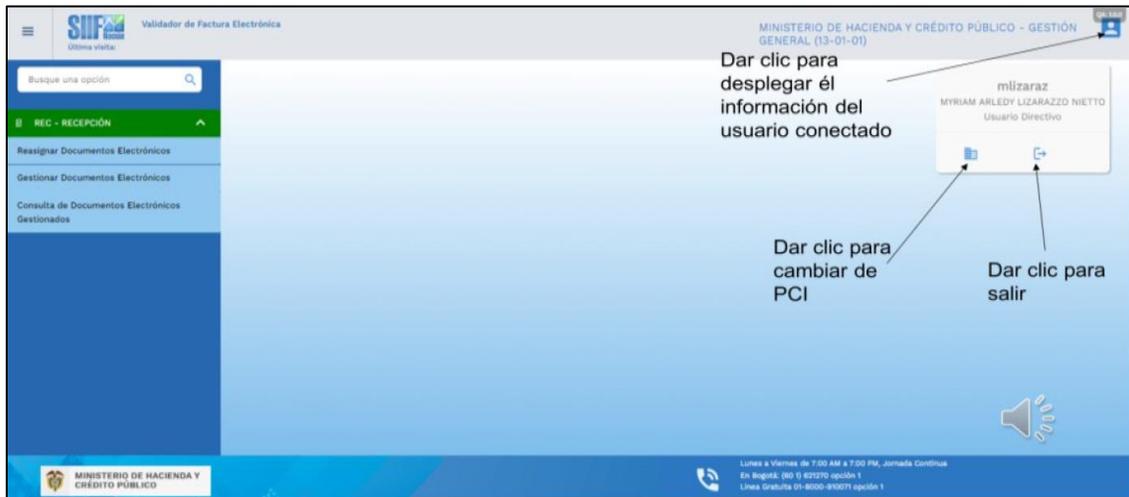
a. MENÚ



	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03
		Página: 7 de 13



b. Despliegue de funcionalidades



4.2.3 Ruta transaccional

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

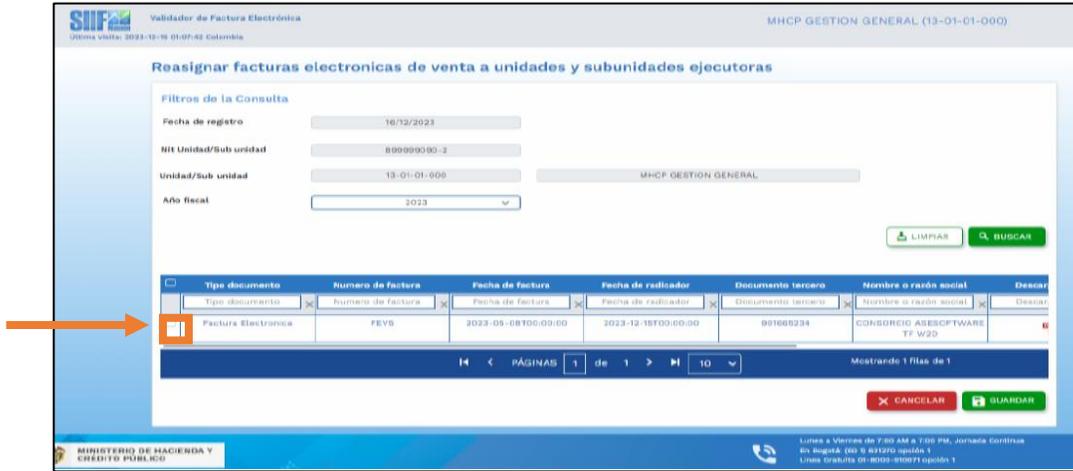


- b. Acciones básicas para el registro de la Reasignación de los documentos electrónicos.

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).

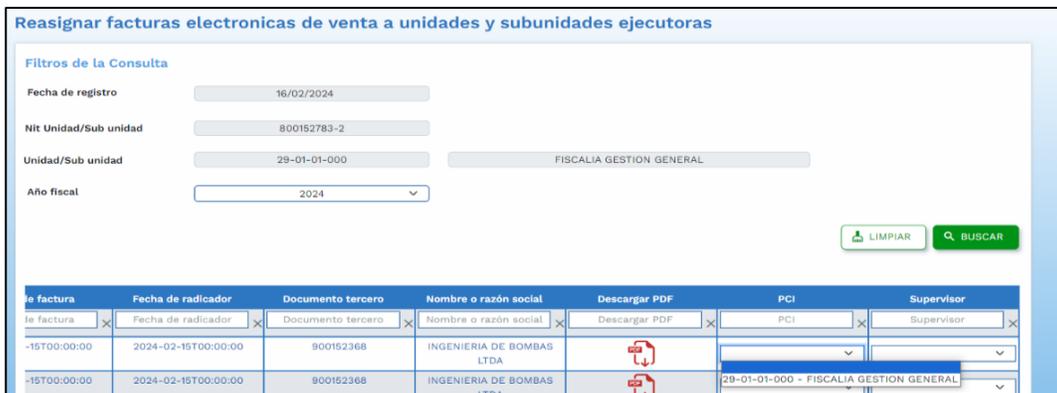


c. Seleccione los documentos a asignar



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

Reasignar facturas electronicas de venta a unidades y subunidades ejecutoras

Filtros de la Consulta

Fecha de registro: 16/02/2024

Nit Unidad/Sub unidad: 800152783-2

Unidad/Sub unidad: 29-01-01-000 FISCALIA GESTION GENERAL

Año fiscal: 2024

LIMPIAR BUSCAR

Id factura	Fecha de radicador	Documento tercero	Nombre o razón social	Descargar PDF	PCI	Supervisor
Id factura	Fecha de radicador	Documento tercero	Nombre o razón social	Descargar PDF	PCI	Supervisor
-15T00:00:00	2024-02-15T00:00:00	900152368	INGENIERIA DE BOMBAS LTDA			

4.2.4 Gestionar Documentos Electrónicos

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

SIIF Validador de Factura Electrónica
Última visita: 2024-02-16 10:45:15 Colombia

Busque una opción

REC - RECEPCIÓN

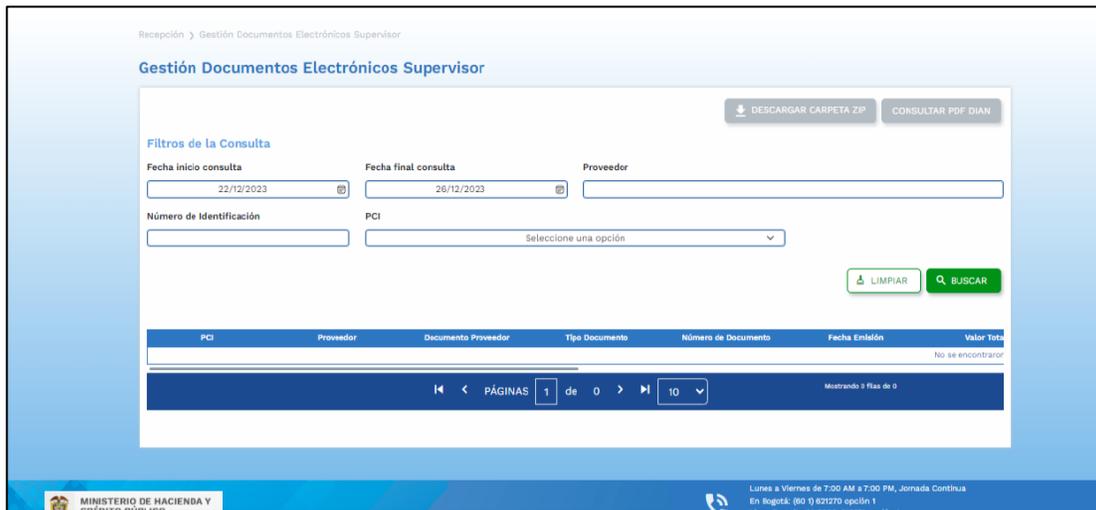
Gestionar Documentos Electrónicos

Consulta de Documentos Electrónicos Gestionados

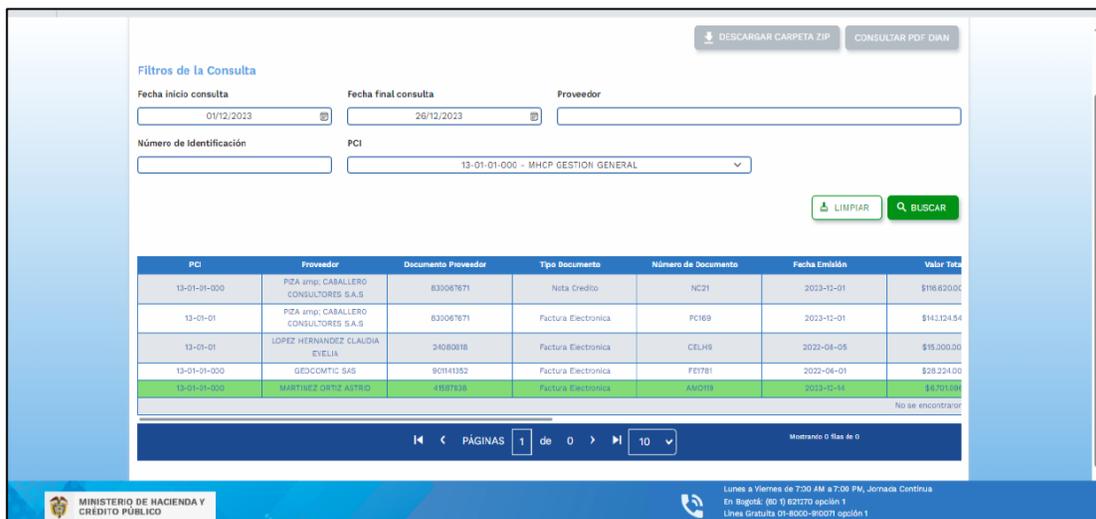
Reasignar Documentos Electrónicos

Reasignar Documentos Electrónicos

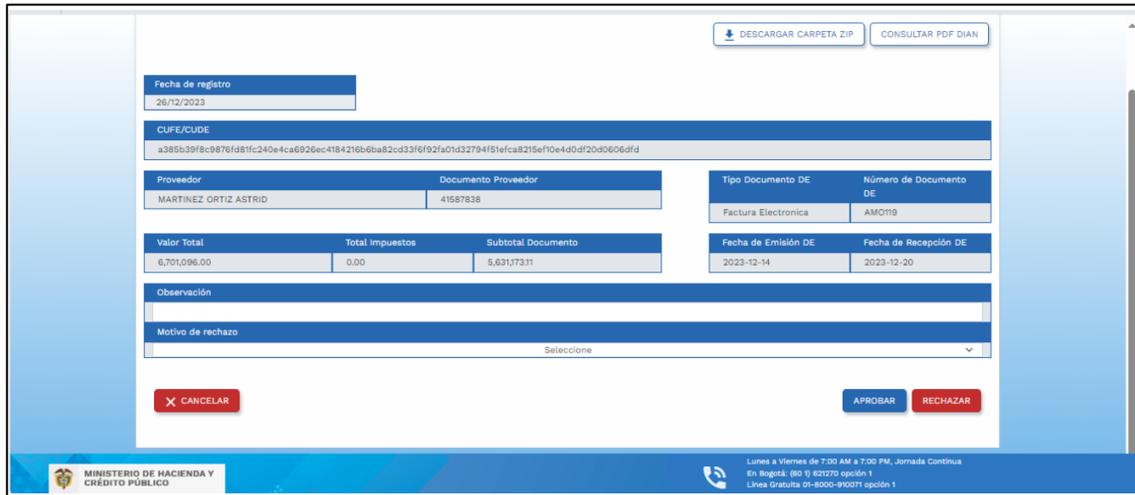
- b. Seleccionar la PCI a consultar



- 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.



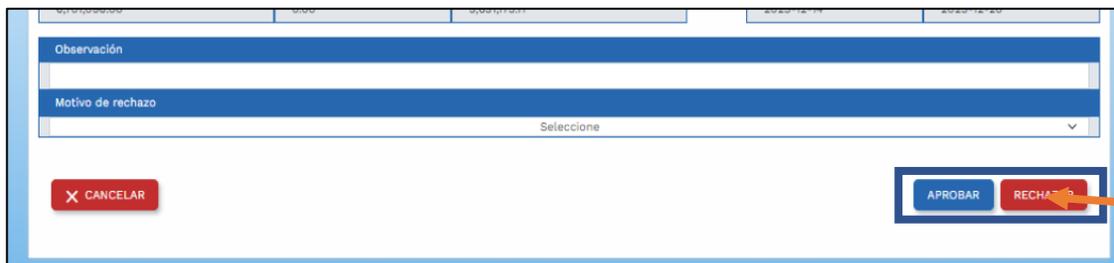
- d. El sistema despliega la información extraída del documento XML del DE, para que el supervisor realice la validación correspondiente frente al documento PDF del DE, para el registro de la aprobación o rechazo según el caso.



- 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.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: FGN-AP06-IT-03
	INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS EN EL APLICATIVO SIIF	Versión: 03 Página: 13 de 13

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/p18_recepcionfacturaelectronica/procesorecepcionfacturasparapago

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

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

Aprobó: Subdirectora Financiera - Líder del proceso Gestión Financiera.