

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 1 de 23

GESTIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PROCESO DE RECEPCIÓN SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA – SIIF NACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO	3
2 MARCO NORMATIVO	3
3 PRECONDICIONES	4
4 TRANSACCIONES	5
4.1 NAVEGABILIDAD EN EL SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA	7
4.1.1 Menú	7
4.1.2 Submenú por procesos – REC RECEPCIÓN	8
4.2 REASIGNAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	9
4.2.1 Perfil requerido para el registro de la transacción	9
4.2.2 Ruta de la transacción	10
4.2.3 Acciones básicas para el registro de la Reasignación de los documentos electrónicos	10
4.3 GESTIONAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	14
4.3.1 Perfil requerido para el registro de la transacción	14
4.3.2 Ruta de la transacción	15
4.3.3 Acciones básicas para el registro de la gestión de los documentos electrónicos	15
4.4 CONSULTA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GESTIONADOS	19
4.4.1 Perfil requerido para el registro de la transacción	19
4.4.2 Ruta de la transacción	20
4.4.3 Acciones básicas para la consulta de los documentos electrónicos gestionados	20
5 HISTORIAL DE CAMBIOS	23

1 OBJETIVO

La Administración del SIIF Nación a partir del 1 de enero de 2024 realizará la recepción de documentos electrónicos a través del Sistema Facturador SIIF Nación, por tanto, la presente guía se ha elaborado con el fin de facilitar el uso de las transacciones vinculadas a dicho, garantizando la correcta gestión de estos por las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, es decir para la entidades del ámbito SIIF Nación.

En este documento se describe el paso a paso para Reasignar facturas electrónicas de venta a unidades y subunidades ejecutoras, Gestión Documentos Electrónicos por parte del Supervisor y la consulta de Documentos Electrónicos Gestionados.

2 MARCO NORMATIVO

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.

Para 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, por tanto, 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

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 4 de 23

en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es importante resaltar, que el proceso de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito aplica únicamente para las entidades del ámbito del Sistema integrado de Información Financiera - SIIF Nación, es decir para las entidades ejecutoras PGN.

3 PRECONDICIONES

Con el fin de evitar contratiempos y tener un proceso éxito en la recepción de los documentos electrónicos-DE, la entidad debe indicar a los proveedores y/o contratistas de bienes y/o servicios, la información a registrar al momento de emitirlo, según los lineamientos definidos por la Administración del SIIF Nación para realizar el procesamiento de los DE y la asignación a la entidad correspondiente.

Los cuales, se enumeran a continuación:

1. Proveedor/contratista registrado en SIIF Nación
2. Que en el RUT del proveedor y/o contratista tenga relacionada la responsabilidad 52 – Facturador electrónico.
3. En los datos del emisor en el campo de correo electrónico debe registrar el correo en el que requiere que le llegue información sobre el proceso de recepción.
4. Al igual, que debe recomendar registrar en tipo de contribuyente que se encuentra registrado en el RUT.
5. En datos del Adquirente en el campo correo registre la cuenta de correo que la Administración del SIIF Nación ha dispuesto para la recepción de DE
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
6. En el campo Notas u Observaciones, debe registrar la referencia de distribución a saber:
#\$PCI;DATOSCONTRATO;CORREOELECTRONICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#\$

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 5 de 23

Ejemplo: #\$13-01-01;cont 3.32-2023;Pperez@minhacienda.gov.co#\$

Nota: PCI=Posición del catálogo institucional, es decir el código de identificación presupuestal de la unidad ejecutora-UE o subunidad ejecutora en la que la entidad registró el compromiso presupuestal al que se le vinculara el pago del DE.

4 TRANSACCIONES

Para registrar la gestión de los DE en el sistema, la Administración del SIIF Nación estableció las siguientes estado que se asignaran a los documentos electrónicos-DE, en el proceso de recepción:

- a. **Pendiente asignación estado:** para los documentos que referencian PCI y el correo electrónico del supervisor registrado en SIIF Nación y en estado activo;
- b. **Pendiente Por Distribuir:** para los documentos que no referencian la PCI y/o el correo electrónico del supervisor, los cuales se asignan o cargan a la PCI que se identifica con el NIT del Adquiriente; o que el correo electrónico del supervisor no se ha registrado en SIIF Nación.
- c. **Aceptada:** para los documentos que el supervisor gestiona y que cumple con las condiciones pactadas en el contrato.
- d. **Rechazado:** para los documentos que el supervisor gestiona, pero no cumplan con las condiciones pactadas en el contrato.
- e. **Aceptada tácitamente:** para los documentos que el supervisor o cuentadante de la caja menor no gestionen dentro de los tres día hábiles siguientes a la recepción de los bienes o prestación de los servicios.

Para el registro de la gestión se dispone de las siguientes transacciones:

- Reasignar Documentos Electrónicas,
- Gestionar Documentos Electrónicos, y
- Consultar Documentos Electrónicos.

Las cuales se asignarán a los siguientes perfiles para su operatividad:

- **Entidad - Gestor documentos:** funcionario o contratista de la unidad o subunidad ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema

SIIF Nación – Administrador del Sistema

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Código:	N/A	Fecha:	16-12-2023	Versión:	1.0	Página:	6 de 23
----------------	-----	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	---------

de Factura Electrónica SIIF Nación para reasignar documento electrónico-DE (factura(s), nota(s) debito-crédito a un supervisor y a la unidad o subunidad ejecutora en la que se ha registrado el compromiso al que se vinculara el trámite de pago del DE.

- **Entidad – Supervisor:** funcionario designado por el competente contractual de la entidad (unidad o subunidad ejecutora), o cuentadante de la caja menor, cuya responsabilidad es la de recibir los bienes y/o servicios que preste el proveedor o contratista, en cumplimiento del objeto contractual y en contraprestación se da trámite del pago correspondiente, en consecuencia, de ingresar al Sistema de Factura Electrónica SIIF Nación y gestionar el(os) documento(s) electrónicos.

Nota: La entidad debe registrar los usuarios con anterioridad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, para tal efecto consultar la guía que se encuentra en la página web:

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

Para el ingreso al Sistema de Factura Electrónica SIIF Nación, debe consultar y seguir el paso a paso de la siguiente guía:

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

No obstante, lo anterior, los usuarios responsables de la gestión de los documentos electrónicos deben ingresar a la página www.minhacienda.gov.co/entidades del orden nacional/Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación/ acceso al SIIF Nación/ Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 7 de 23



4.1 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

4.1.1 MENÚ



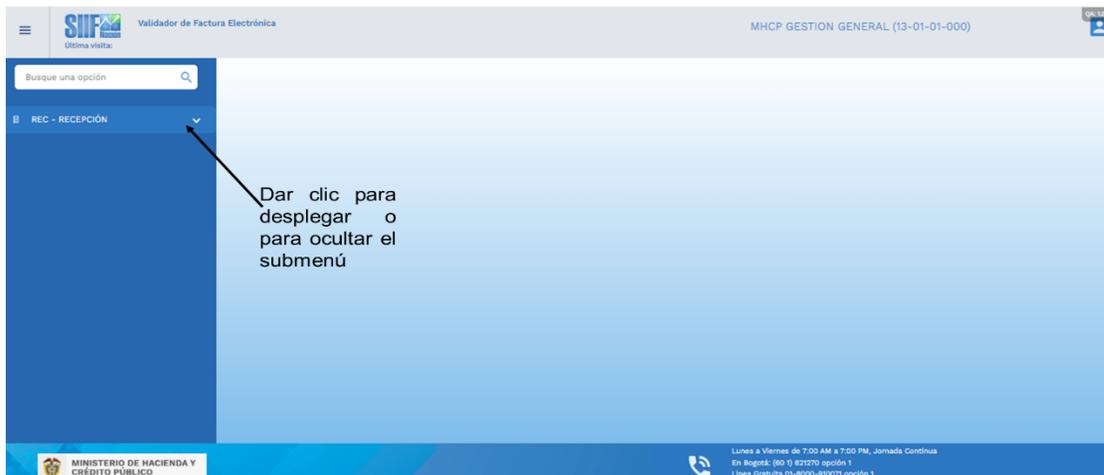
Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

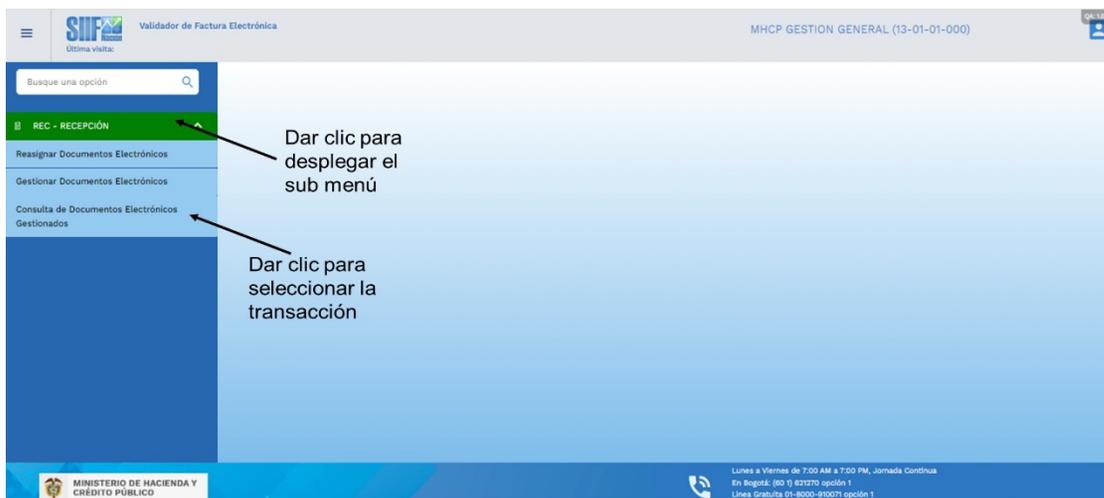
Versión: 1.0

Página: 8 de 23

4.1.2 SUBMENÚ POR PROCESOS – REC RECEPCIÓN



- Despliega las funcionalidades definidas para el proceso



- En la parte superior derecha se despliega la información del usuario conectado.

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 9 de 23



4.2 REASIGNAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos-DE que se recepcionen y pasen las validaciones definidas por el proceso (CUFE/CUDE validación exitosa ante la DIAN, que no esté registrado con anterioridad en el sistema, PCI del ámbito SIIF Nación y tercero con responsabilidad 52 “facturador electrónico”), se registrara en estado “Pendiente por distribuir” para que la entidad le asigne PCI y supervisor.

Para los siguientes casos, la entidad debe registrar la asignación:

- El emisor del documento no reporta la referencia de distribución o asignación
#\$PCI; Datos contrato o caja menor; correo supervisor@entidad.gov.co#\$
(En las notas u observaciones del documento electrónico-DE, o en el asunto del correo remitido), se asignará a la PCI que se identifique con el número de NIT registrado al adquirente del DE recepcionado.
- Si el número del NIT del Adquirente registrado en el DE no pertenece a la PCI de la referencia, el DE se asigna a la PCI que se identifique con dicho NIT.
- El correo electrónico del supervisor no está registrado en SIIF Nación; o no está en estado “activo”.

Una vez se registre el DE en el sistema el emisor recibirá notificación confirmado la recepción de este.

4.2.1 Perfil requerido para el registro de la transacción.

El funcionario/contratista registrado con perfil “Entidad – Gestor documentos” o “Entidad – Supervisor asignara el(os) DE(s) a la PCI y supervisor que los tramitara.

SIIF Nación – Administrador del Sistema

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Código:

N/A

Fecha:

16-12-2023

Versión:

1.0

Página:

10 de 23

4.2.2 Ruta de la transacción

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

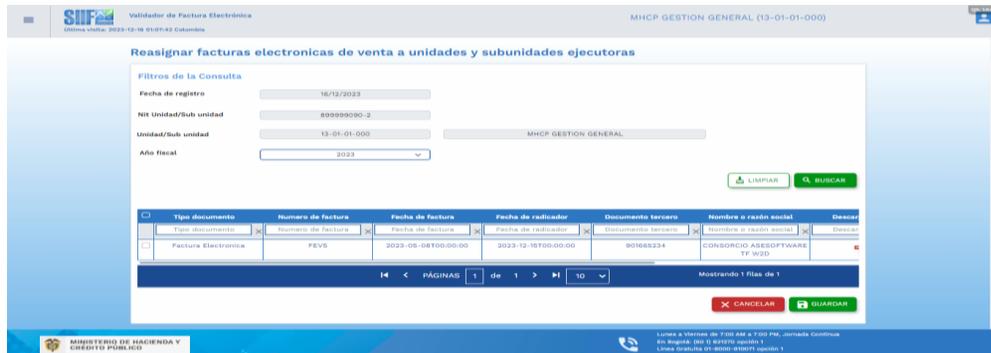


4.2.3 Acciones básicas para el registro de la Reasignación de los documentos electrónicos.

Tipo documento	Numero de factura	Fecha de factura	Fecha de radicador	Documento tercero	Nombre
<input type="text"/>					

Código:	N/A	Fecha:	16-12-2023	Versión:	1.0	Página:	11 de 23
----------------	-----	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	----------

- 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)



Reasignar facturas electronicas de venta a unidades y subunidades ejecutoras

Filtros de la Consulta

Fecha de registro: 16/12/2023

Nit Unidad/Sub unidad: 899999000-2

Unidad/Sub unidad: 13-01-01-000

Año fiscal: 2023

Botones: LIMPIAR, BUSCAR

Tipo documento	Numero de factura	Fecha de factura	Fecha de radicator	Documento tercero	Nombre o razón social	Descar
Factura Electronica	FEV5	2023-08-08T00:00:00	2023-12-16T00:00:00	801668234	CONSORCIO ASESOFITWARE TP WZO	

Mostrando 1 filas de 1

Botones: CANCELAR, GUARDAR

- Seleccione los documentos a asignar



Recepción > Reasignar facturas electronicas de venta a unidades y subunidades ejecutoras

Reasignar facturas electronicas de venta a unidades y subunidades ejecutoras

Filtros de la Consulta

Fecha de registro: 16/12/2023

Nit Unidad/Sub unidad: 899999000-2

Unidad/Sub unidad: 13-01-01

Año fiscal: 2022

Botones: LIMPIAR, BUSCAR

Tipo documento	Numero de factura	Fecha de factura	Fecha de radicator	Documento tercero	Nombre o razón social	Descar
Factura Electronica	FE1781	2022-06-01T00:00:00	2022-12-16T00:00:00	801941952	GEOCOMTIC SAS	

Mostrando 1 filas de 1

Botones: CANCELAR, GUARDAR

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

Código:

N/A

Fecha:

16-12-2023

Versión:

1.0

Página:

12 de 23

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

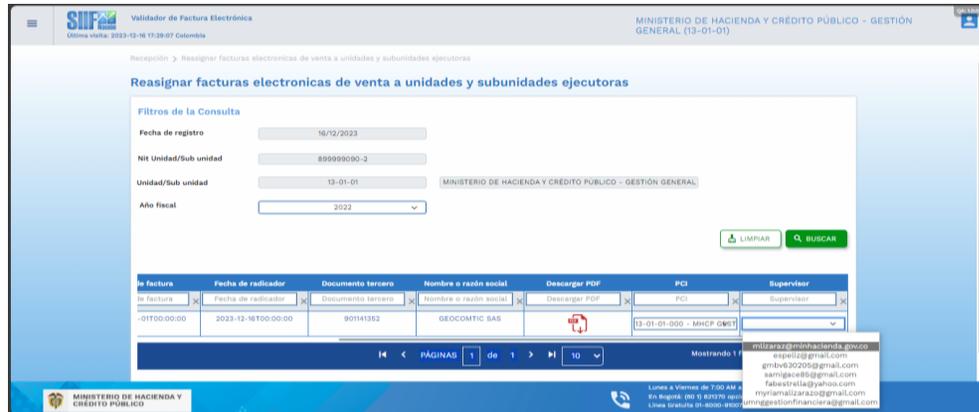
- La funcionalidad permite seleccionar hasta 10 documentos y cada uno seleccionar PCI y supervisor diferente.

Código: N/A

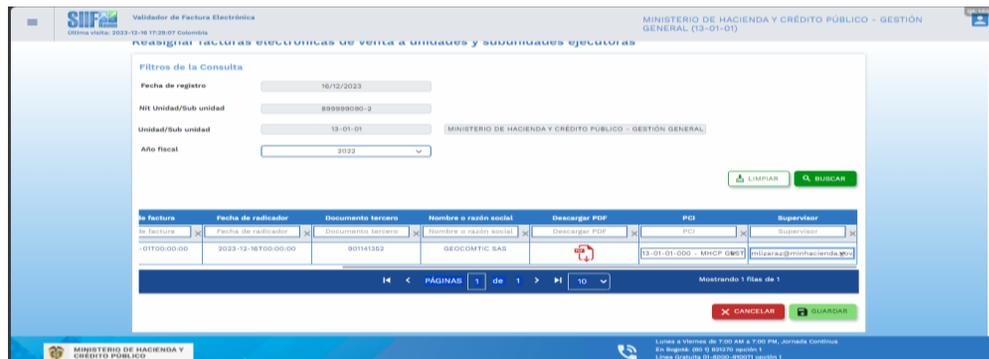
Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

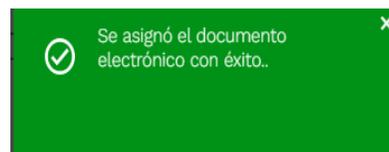
Página: 13 de 23



- dar clic botón **“Guardar”**



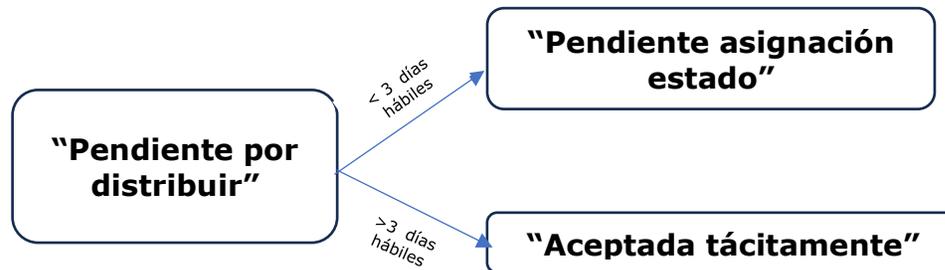
- Emite mensaje confirmando la reasignación del(os) documento(s)



- Al reasignar el(os) documento(s) cambian de estado, así: para los DE que a la fecha del registro de la reasignación tenga un tiempo menor a los tres días hábiles definidos por la norma para la aceptación o rechazo del(os) DE(s) pasan a **“Pendiente asignación estado”** y los dispondrá para la gestión por parte del supervisor designado al contrato que se relaciona con el proceso de

Código:	N/A	Fecha:	16-12-2023	Versión:	1.0	Página:	14 de 23
----------------	-----	---------------	------------	-----------------	-----	----------------	----------

pago del DE, para los que superan los tres días hábiles definidos y en el evento que la entidad no registre la reasignación durante dicho tiempo el sistema automáticamente actualizara el estado a **“Aceptada tácitamente”**, y se dispondrán para asociarlos en el registro de la obligación para el trámite de pago, el emisor recibirá notificación del registro de la gestión.



4.3 GESTIONAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos-DE que se recepcionen y pasen las validaciones definidas por el proceso (CUFE/CUDE validación exitosa ante la DIAN, no este registrado con anterioridad en el sistema, PCI del ámbito SIIF Nación y tercero con responsabilidad 52 “facturador electrónico”), se les asignara el estado “Pendiente asignación estado” para los siguientes eventos:

- El emisor del documento reporta la referencia de distribución o asignación **#\$PCI;Datos contrato o caja menor;correo supervisor@entidad.gov.co#\$** (En las notas u observaciones del documento electrónico-DE, o en el asunto del correo remitido), y que la PCI se identifique con el número de NIT registrado en adquirente del DE recibido.
- El correo electrónico del supervisor está registrado en SIIF Nación, en estado “activo”.

El sistema notificara al emisor la confirmación de la recepción de este, al igual, que le informara al supervisor que tiene un DE pendiente por gestionar.

4.3.1 Perfil requerido para el registro de la transacción.

Código:

N/A

Fecha:

16-12-2023

Versión:

1.0

Página:

15 de 23

El funcionario/contratista designado por el competente contractual como supervisor del contrato o el cuentadante de la caja menor, registrado en SIIF Nación con perfil "Entidad – Supervisor" verificará la información registrada en el sistema si corresponde con lo pactado en el contrato aprueba el DE, y si no cumple, debe seleccionar el motivo de rechazo y registrar la observación, al registrar el estado del documento se actualizará.

4.3.2 Ruta de la transacción

Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Gestionar Documentos Electrónicos



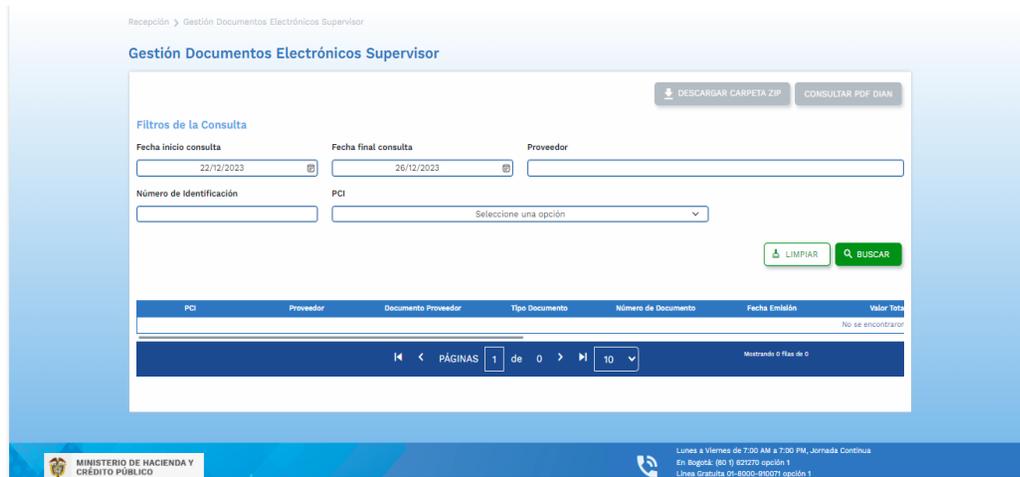
4.3.3 Acciones básicas para el registro de la gestión de los documentos electrónicos.

Código: N/A

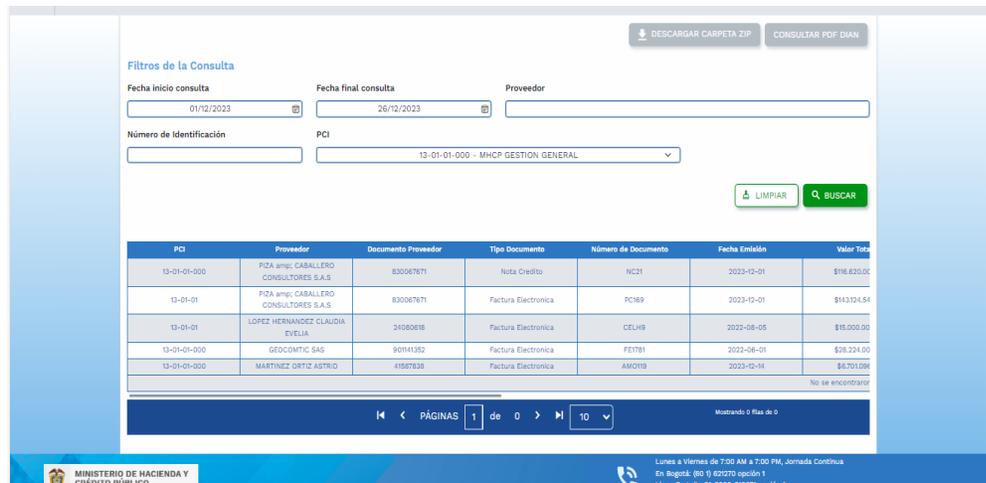
Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 16 de 23



- 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.



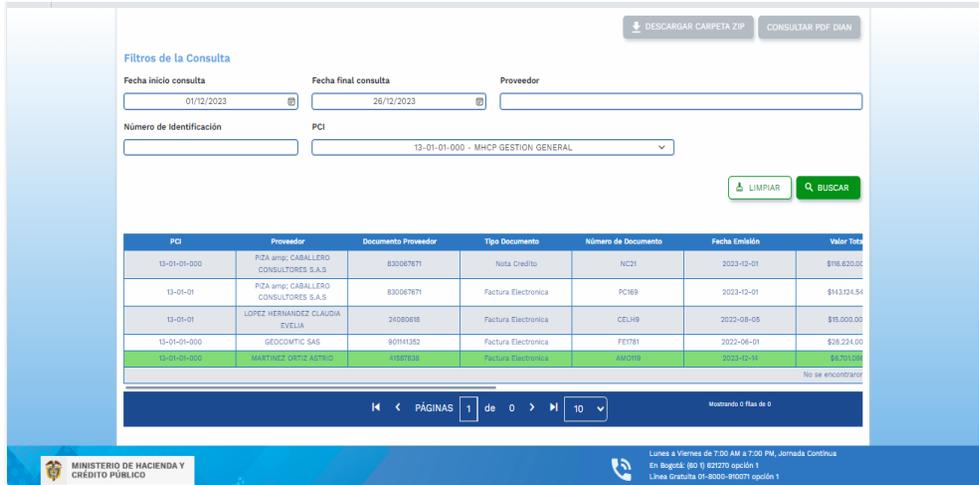
- Seleccione el documento a gestionar, para lo cual, debe ubicar el cursor sobre cualquiera de sus atributos y dar doble clic

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 17 de 23



Filtros de la Consulta

Fecha inicio consulta: 01/12/2023 | Fecha final consulta: 26/12/2023 | Proveedor: []

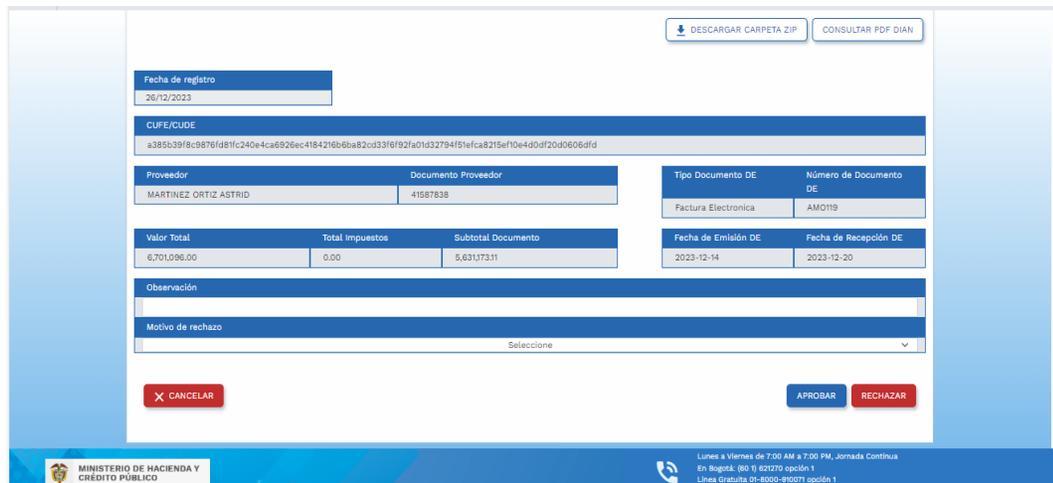
Número de Identificación: [] | PCI: 13-01-01-000 - MHCP GESTION GENERAL

[LIMPIAR] [BUSCAR]

PCI	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número de Documento	Fecha Emisión	Valor Total
13-01-01-000	PZA amp. CABALLERO CONSULTORES S.A.S	830067671	Nota Credito	NC21	2023-12-01	\$116.620,00
13-01-01	PZA amp. CABALLERO CONSULTORES S.A.S	830067671	Factura Electronica	PC169	2023-12-01	\$143.324,54
13-01-01	LOPEZ HERNANDEZ CLAUDIA EVELIA	24080918	Factura Electronica	CEL19	2022-08-05	\$15.000,00
13-01-01-000	GEOMETIC SAS	90141352	Factura Electronica	FET81	2022-08-01	\$28.221,00
13-01-01-000	MARTINEZ ORTIZ ASTRID	41587838	Factura Electronica	AMO19	2023-12-14	\$4.701,096

Mostrando 0 filas de 0

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



Fecha de registro: 26/12/2023

CUFE/CUDE: a385b39f8c9876f681fc240e4ca6926ec4184216b8ba82cc33f6f92fa01d32794f5feca8215ef10e4d04f20d0606dfid

Proveedor: MARTINEZ ORTIZ ASTRID	Documento Proveedor: 41587838	Tipo Documento DE: Factura Electronica	Número de Documento DE: AMO19
Valor Total: 6,701,096.00	Total Impuestos: 0.00	Subtotal Documento: 5,631,173.11	Fecha de Emisión DE: 2023-12-14
			Fecha de Recepción DE: 2023-12-20

Observación: []

Motivo de rechazo: Seleccione

[CANCELAR] [APROBAR] [RECHAZAR]

- Descargue el archivo XML y PDF del documento, valide la información extraída del XML y registrada en el sistema, frente a la contenida en archivo PDF del DE.

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 18 de 23

The screenshot shows a web form for document registration. Fields include:

- Fecha de registro: 26/12/2023
- CUFE/CUDE: a385b39f8c9876f681fc240e4ca6926ec4184216b6ba82c3f6f92fa01d32794f51efca8215ef10e4d0df20d0606df
- Proveedor: MARTINEZ ORTIZ ASTRID (Documento Proveedor: 41587838)
- Valor Total: 6,701,096.00; Total Impuestos: 0.00; Subtotal Documento: 5,631,773.11

 A download dialog is open, showing a warning: "a385b39f8c9876f681fc240e4ca6926ec4184216b6ba82c... podría dañar el dispositivo. ¿Desea conservarlo d...". Buttons for "Conservar" and "Eliminar" are visible.

- Si desea validar la anterior información frente a la registrada y validada por la DIAN, dar clic en el botón "Consulta PDF DIAN" el sistema descarga el DE para su verificación vinculado a CUFE/CUDE asignado.

The screenshot shows the same document registration form as above, but with a green confirmation message overlay:

- Descarga Exitosa**
- El documento ha sido descargado con éxito

 The form fields and buttons remain visible in the background.

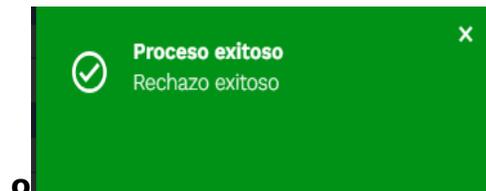
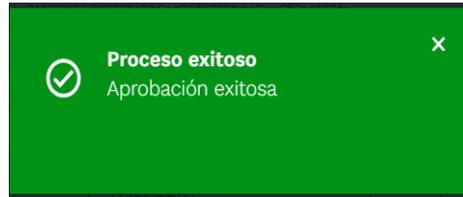
- Registre en el campo "Observación" el motivo de la Aprobación o Rechazo del DE y para este último adicional, seleccione el motivo de rechazo.
- Dar clic en el Botón correspondiente "Aprobar" o "Rechazar"
- El sistema el mensaje de confirmación del registro

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

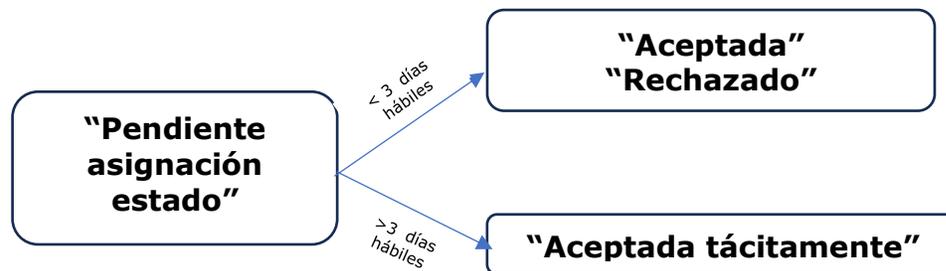
Versión: 1.0

Página: 19 de 23



- Al Aprobar el(os) documento(s) cambiarán de estado, así: los DE en estado de **"Pendiente asignación estado"** pasaran a estado **"Aceptada"**, y se dispondrán para asociarlos al registro de la obligación para el correspondiente trámite de pago., y los DE no aprobados cambiarán a estado **"Rechazado"**, los cuales no son susceptibles de vincularse a un proceso de pago.

Nota: Los documentos que el supervisor o cuentadante no gestione dentro de los tres días hábiles normativos el sistema automáticamente actualiza el estado a **"Aceptada tácitamente"** y se dispondrán para asociarlos al registro de la obligación para el correspondiente trámite de pago.



4.4 CONSULTA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GESTIONADOS

Los documentos electrónicos-DE gestionados pueden ser consultados cuando el supervisor o cuentadante lo requiera.

4.4.1 Perfil requerido para el registro de la transacción.

El funcionario/contratista designado por el competente contractual como supervisor del contrato o el cuentadante de la caja menor, registrado en SIIF

SIIF Nación – Administrador del Sistema

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

Código:

N/A

Fecha:

16-12-2023

Versión:

1.0

Página:

20 de 23

Nación con perfil “Entidad – Supervisor” quien con anterioridad registró la aprobación o rechazo del DE.

4.4.2 Ruta de la transacción

Sistema de Factura electrónica/REC -RECEPCIÓN/Consulta Documentos Electrónicos Gestionados



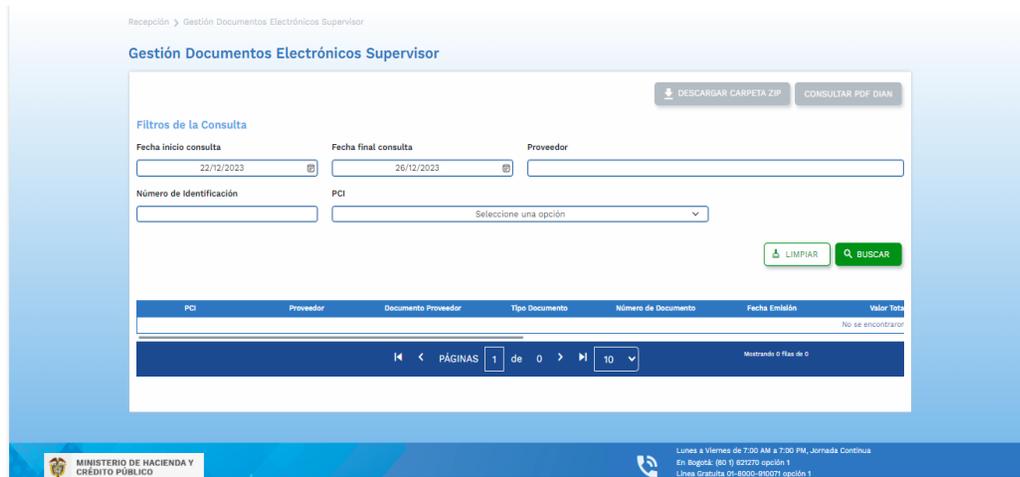
4.4.3 Acciones básicas para la consulta de los documentos electrónicos gestionados

Código: N/A

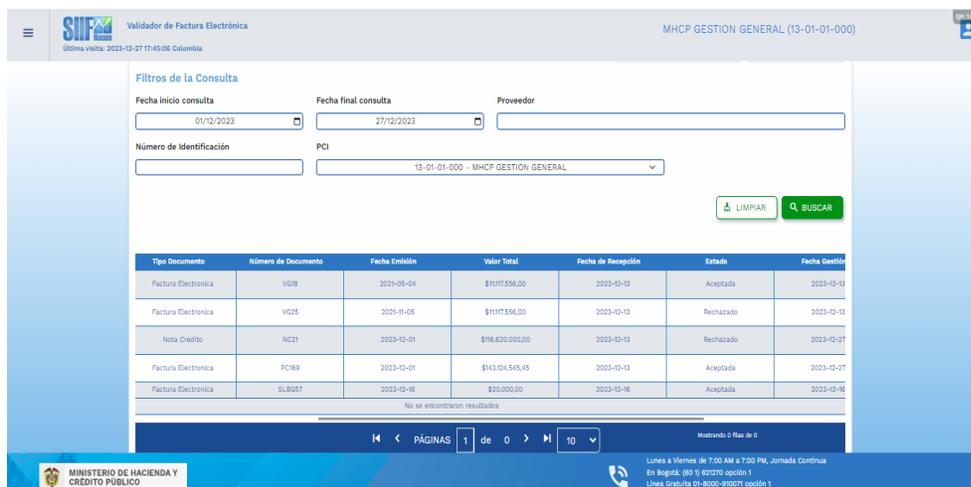
Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 21 de 23



- Seleccione las opciones de filtro que dispone la transacción según los criterios de la consulta a realizar
- Dar Clic en el Botón "Buscar" el sistema desplegará los documentos en estado "Aceptada" o "Rechazado" y relacionados al usuario que realiza la consulta.



- Seleccione el documento a consultar, para lo cual, debe ubicar el cursor sobre cualquiera de sus atributos y dar doble clic

Código: N/A

Fecha: 16-12-2023

Versión: 1.0

Página: 22 de 23

- Descargue el archivo XML y PDF del documento consultado,

- Si requiere puede consultar PDF de la DIAN, dar clic en el botón "Consulta PDF DIAN" se realizara la descarga el DE para verificar.

Código:

N/A

Fecha:

16-12-2023

Versión:

1.0

Página:

23 de 23

5 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16-12-2023	1	Versión inicial.