



Bogotá D.C., abril 07 de 2021

CIRCULAR EXTERNA No. **08**

DE: RECTORIA

PARA: RECTORIA, VICERRECTORIAS, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, LIDERES DE PROCESOS, JEFES DE AREA, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ETITC, ADMINISTRATIVOS, SUPERVISORES DE CONTRATOS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS.

ASUNTO: RADICACIÓN FACTURACION ELECTRONICA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

UNIDAD EJECUTORA (PCI): 22-34-00 - ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL "ETITC"

Señores servidores y proveedores:

La administración del Sistema Integrado de Información Financiera emitió Comunicado 2.0.0.1 del 05 de abril de 2021, donde establece los lineamientos importantes para el Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito. En el mismo sentido la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 9 del 17 de septiembre 2021, donde establecen los lineamientos para el pago a los proveedores del estado.

Este proceso aplica para todas las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación que registren compromisos presupuestales a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico. En consecuencia, es obligatorio entregar para el trámite del pago, tanto la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, como las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Conforme con lo anterior, y con el propósito de de dar cumplimiento a lo establecido, a continuación, se describen los lineamientos que deben observarse para facilitar este proceso; así:

### RADICACION

1. A partir del 1º de abril de 2021 todos los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente se deberán registrar en el siguiente correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) como receptor único de las facturas emitidas a nombre de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, con el

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico – Documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN. 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.

2. Es responsabilidad del Proveedor o Contratista (Emisor FE, ND, DC) registrar en la factura, según sea el caso, los siguientes datos en los campos solicitados:
  - Por regla general se debe diligenciar en la sección de la factura **Notas u Observaciones**, entre # \$ el código de identificación de la entidad del Presupuesto General de la Nación (PGN) que está adquiriendo a la cual le va a enviar la factura, los datos del contrato o identificación de la caja menor y correo del supervisor o cuentadante, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:
    - **# \$22-34-00; Contrato o identificación que adquiera ByS; PedroPerez@etitc.edu.co# \$**
    - **# \$22-34-00; Contrato o identificación caja menor que adquiera ByS; PedroPerez@etitc.edu.co# \$**
    - Si el proveedor o contratista al elaborar y emitir la factura electrónica (FE), nota debito (ND), nota crédito (DC), mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remitido de los documentos electrónicos al adquirente, debe registrar los siguientes datos:
      - ✓ PCI; Identificación del contrato o caja menor; Correo del supervisor o cuentadante de caja menor que adquiera bienes y servicios o el correo que defina la entidad que opte por recepción centralizada

Ejemplo: **22-34-00; Contrato o Caja menor que adquiera ByS; PedroPerez@etitc.edu.co**

**Nota importante:** Es obligatorio diligenciar en la sección de la factura datos del emisor, en el campo “correo”, la dirección electrónica del proveedor o contratista, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

- Registrar en la sección de la factura “**Datos del Adquirente**” en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), con el fin de que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
- Es importante aplicar dicho procedimiento con el fin de garantizar la recepción de los documentos directamente del aplicativo emisor de los mismos, con lo cual, se mitigan riesgos y contratiempos en su validación, contribuyendo así en el trámite de forma

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



oportuna y exitosa del pago al proveedor o contratista (emisor), no obstante lo anterior, es de resaltar que los demás documentos requeridos para dicho efecto deben seguir el procedimiento definido por la entidad para tal fin (**Facturas previo cumplimiento de requisitos con anexo pago de seguridad social, cumplido de supervisión de proveedores y contratistas, ingreso de almacén cuando se requieran debidamente firmados**), como también, es indispensable que los diferentes supervisores, proveedores o contratistas del proceso **cumplan de manera estricta y a cabalidad** con la operatividad que les han sido designadas.

**Nota Importante:** se recuerda que si la factura no es recibida y registrada en el SIIF Nación no va a ser posible generar obligaciones a favor de los proveedores y contratistas que están obligados a facturar electrónicamente, por cuanto éstas son un requisito para su elaboración.

### **OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN:**

El supervisor debe verificar que la descripción del servicio corresponda con el servicio o bien que está cobrando de acuerdo al contrato u orden de compra celebrada para tal fin.

Si la factura no está publicada o presenta alguna inconsistencia, el supervisor debe rechazarla de inmediato y contactar al proveedor o contratista para que la corrija y la vuelva a enviar.

Una vez recibida la factura y realizada la verificación, el supervisor debe aprobar la factura y continuar con el trámite. Efectuada esta labor de revisión y aprobación, el supervisor debe gestionar la radicación de la factura con los requisitos correspondientes requeridos en el SECOP II ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Proceso Financiero, según lo establecido en el procedimiento GFI-PC-02 Trámite de Cuentas.

**Nota Importante:** Se recomienda, que el supervisor revise previamente con el proveedor el cumplimiento de las actividades y el valor a cobrar, de esta manera cuando se cobre el servicio y/o el bien, disminuye la posibilidad de devolverla, o que la factura dure varios días en revisión del supervisor y se incumplan los plazos para pago y reconocimiento en el sistema SIIF Nación.

Las facturas deben enviarse solo cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio y con la información completa a fin de evitar rechazos de las mismas.

De otra parte, respecto de las funciones como supervisores, se debe tener en cuenta que, de acuerdo a la guía para el ejercicio de las funciones como supervisor emitida por Colombia Compra Eficiente, se requiere que se tenga en cuenta que dentro de las mismas está la Vigilancia financiera y contable que consiste en:

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPR	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente
- Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites de la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

### FECHA PARA RADICACION DE FACTURAS

Para efecto de radicación de las cuentas para trámite de pago de proveedores y contratistas, las mismas se recibirán dentro del mes siguiente al cumplimiento del periodo, en el Área Financiera, de forma permanente, siempre y cuando el responsable (supervisores y Área de Contratación) haya programado el PAC para el mes correspondiente. La fecha límite de radicación de cuentas para pago dentro del mes es:

<b>Fecha Máxima para la radicación de la documentación en la Viceadministrativa (Gestión Financiera) para el Trámite de Pagos</b>	
Abril	Del 1 al 23 de Abril
Mayo	Del 1 al 24 de Mayo
Junio	Del 1 al 24 de Junio
Julio	Del 1 al 23 de Julio
Agosto	Del 1 al 24 de Agosto
Septiembre	Del 1 al 24 de Septiembre
Octubre	Del 1 al 22 de Octubre
Noviembre	Del 1 al 24 de Noviembre
Diciembre	Excepcional (Circular MHCP)

Cordialmente,

**HNO. ARIOSTO ARDILA SILVA**  
Rector

Aprobó: Ariel Tovar Gómez - Vicerrector Administrativo y Financiero  
Revisó. Jorge Herrera Ortiz – Asesor Rectoría

Proyectó: Martha Patricia Quintero M – Diana Rocío Guerrero

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---