



**GUÍA FINANCIERA No. 63
TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS EN EL SISTEMA
VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF
NACIÓN**

2024

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS MDN**

	GUÍA	Página 2 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

Objetivo: emitir lineamientos sobre la recepción de documentos electrónicos en el sistema validador de factura electrónica del sistema SIIF Nación, con el fin de que la misma quedé disponible para adelantar la gestión de pago.	
Alcance: desde la recepción de los documentos en el sistema validador de factura del sistema SIIF Nación hasta la aceptación o rechazo de los mismos. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
Elaborado por:	PS. Oscar Javier Díaz Avila PD. Jeimy Mariluz Marin S1. Jacqueline Esther Rua Devia
Cargo:	Servidores públicos Dirección de Finanzas MDN
Firma:	<i>Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas</i>
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas
Revisado por:	PD. Diana Maritza Castro Pedraza
Cargo:	Coordinadora Grupo Central de Cuentas
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas

	GUÍA	Página 3 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. FLUJOGRAMA.....	5
3. PRECONDICIONES	6
3.1 Componentes de la Factura Electrónica	6
4. CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	7
4.1 Envió manual del Documento Electrónico al Buzón Centralizador	7
4.2 Validaciones del Sistema a La Factura Electrónica Enviada Manualmente	8
5. DESARROLLO TRANSACCIONAL	8
5.1 Navegabilidad en el Sistema de Factura Electrónica.....	10
5.2 Reasignar Documentos Electrónicos	11
5.3 Gestionar Documentos Electrónicos	13
5.3.1. Perfil Requerido para el Registro de la Transacción.....	13
5.3.2. Ruta de la transacción.....	14
5.3.3. Gestión de los Documentos Electrónicos	14
5.4 Consulta Documentos Electrónicos Gestionados	17
5.4.1. Perfil Requerido para el Registro de la Transacción.....	17
5.4.2. Ruta de la transacción.....	18
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	21
7. NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	21
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS	21
9. ANEXOS	22
10. DEFINICIONES	22

	GUÍA	Página 4 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

1. GENERALIDADES

La Administración del SIIF Nación implementó el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito” para el proceso de pago, el cual inició su aplicación 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) y que hacen uso del sistema SIIF Nación, de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

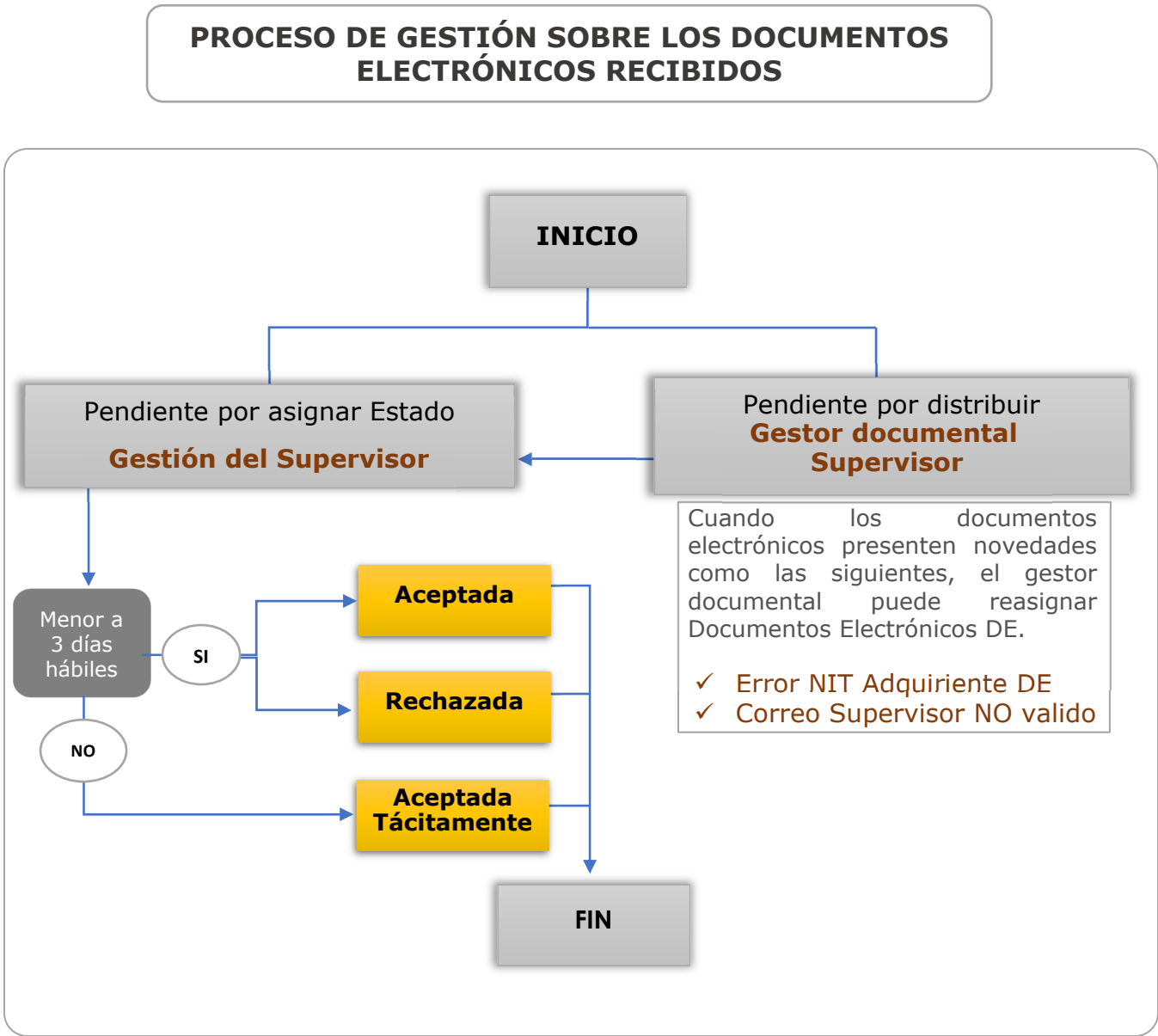
Mediante la Circular Externa No. 42 del 26 de diciembre de 2023, la Administración del sistema SIIF Nación informó que a partir del 01 de enero de 2024, el proceso de emisión y recepción de factura electrónica de venta, cambia su modo de operación y pasa de “Proveedor tecnológico” a “Software propio”, es decir, que a partir de ésta fecha todo el proceso de generación, 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 pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación a través del sistema validador de factura.

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 tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co; para lo cual, la información tributaria de los terceros creados en el sistema SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

Por lo tanto, 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, se debe vincular la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma.

Por lo anterior, en la presente Guía Financiera, se muestra las gestiones que se deben adelantar por la Unidad o Subunidad Ejecutora con el fin de aprobar los documentos electrónicos y los mismos queden disponibles para su proceso de pago.

2. FLUJOGRAMA



	GUÍA	Página 6 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

3. PRECONDICIONES

3.1 Componentes de la Factura Electrónica

Todos los proveedores y contratistas con la responsabilidad en el RUT de facturar electrónicamente deben emitir sus facturas mediante un software autorizado por la DIAN, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ **Datos del Documento:** prefijo y número de la factura, fecha de emisión, condiciones generales de la adquisición y código CUFÉ o CUDE (según sea el caso).
- ✓ **Datos del Emisor:** tipo de contribuyente (debe coincidir con el consignado en el RUT), nombre comercial, tipo de documento y NIT, correo electrónico para las notificaciones del proceso del documento electrónico en su etapa de pago.
- ✓ **Datos del Adquiriente:** hace referencia a los datos de la Unidad o Subunidad Ejecutora del PGN, en el cual se incluye número de NIT, tipo de contribuyente e información adicional básica que se requiere para continuar con el proceso de gestión. Es relevante registrar correctamente el correo electrónico definido como centralizador del proceso de factura electrónica, el cual es: siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co.
- ✓ **Notas Finales:** es importante que las Unidades o Subunidades Ejecutoras transmitan las instrucciones precisas a sus proveedores y contratistas con relación al proceso de generación de factura electrónica; con el fin de garantizar que el proceso de distribución y recepción de los documentos electrónicos se realice de manera exitosa.

Teniendo en cuenta lo anterior, el proveedor debe incluir en la factura la siguiente referencia de distribución, la cual permite identificar de manera automática para su asignación la posición del catálogo Institucional (PCI) a la que pertenece el documento electrónico; es decir, se debe identificar la Unidad o Subunidad Ejecutora que ha registrado el compromiso presupuestal, a partir del cual se va a adelantar el proceso de pago; seguido de la identificación del contrato o la caja menor y finalmente del correo del supervisor encargado o designado para validar que se cumplan todas las condiciones contratadas con el proveedor o contratista, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:



	GUÍA		Página 7 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN		Código: GF-G-064
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

4. CONTINGENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

4.1 Envío manual del Documento Electrónico al Buzón Centralizador

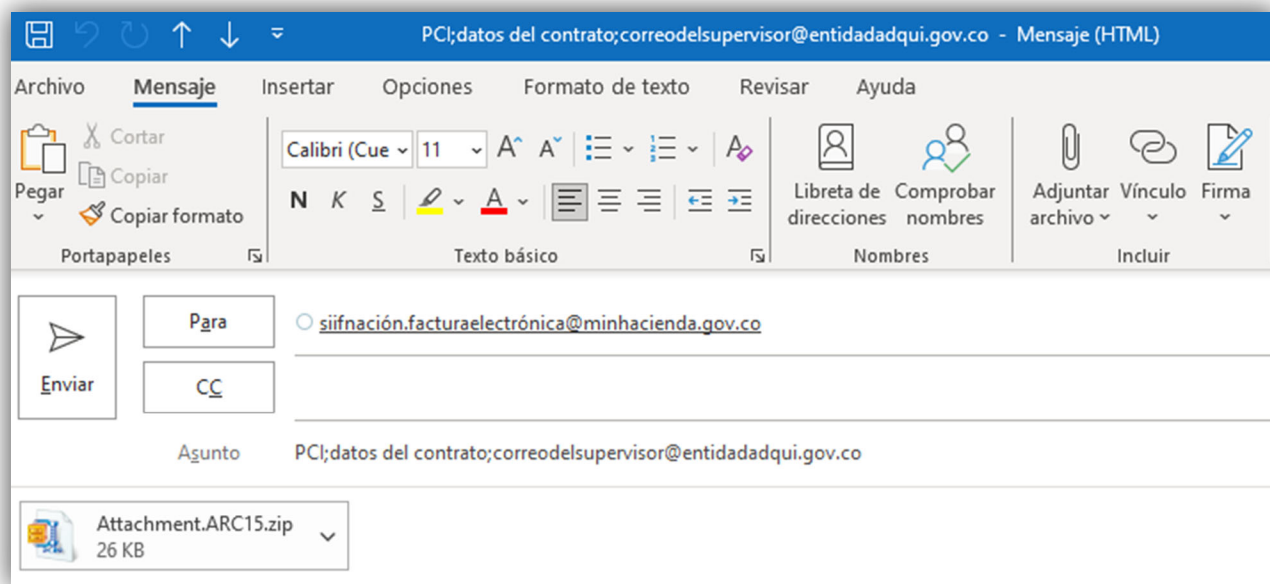
Si se registra equivocadamente el correo centralizador del SIIF Nación por parte del proveedor o contratista, el documento electrónico no llegará al buzón de recepción, por lo cual, el proveedor deberá aplicar un procedimiento alternativo que le permite el envío manual del documento.

De igual forma, si no se registra correctamente en el campo de "Notas" la **Referencia de distribución** con el formato establecido y mencionado anteriormente, el sistema genera error en la recepción automática de los documentos electrónicos.

Para los casos citados, se ha establecido la opción de enviar manualmente un correo electrónico al buzón siifnación.facturaelectrónica@minhacienda.gov.co, registrando en el asunto del correo la información correspondiente a la Posición del Catalogo Institucional (PCI), seguido de la identificación del contrato o la caja menor y finalmente el correo del supervisor encargado o designado para el contrato, tal como se muestra a continuación (la información del asunto no debe llevar los signos "\$\$").

PCI;datos del contrato;correodelsupervisor@entidadadqui.gov.co

Adicional a lo anterior, se debe adjuntar al correo, un archivo comprimido que contenga los documentos electrónicos en PDF y en formato XML. Se recomienda no hacer copias a otros correos ni adjuntar archivos adicionales, el correo debe ser totalmente nuevo, es decir no tomarse de un correo ya enviado:



	GUÍA	Página 8 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

4.2 Validaciones del Sistema a La Factura Electrónica Enviada Manualmente

Una vez se reciben los documentos en el buzón centralizador del SIIF Nación, el sistema valida de manera automática los elementos que garantizan que cumplen con las condiciones que permiten procesarlos y disponerlos en el registro de la obligación para su posterior proceso de pago; estos elementos son:

- ✓ El Código Único de Factura Electrónica —CUFE o el Código Único de Documento Electrónico CUDE, se valida ante la DIAN.
- ✓ Que el documento electrónico (DE) no este registrado previamente en el sistema SIIF Nación.
- ✓ Que el proveedor o contratista este registrado como tercero en el sistema SIIF Nación y que se encuentre registrado en la carpeta de “información tributaria” la Responsabilidad 52 de Facturador electrónico.
- ✓ Que el adquirente del documento electrónico sea del ámbito SIIF Nación, es decir que sea una entidad del PGN.
- ✓ El número de NIT registrado en el documento electrónico (DE) corresponda de manera correcta al del adquirente.
- ✓ El supervisor registrado se encuentre vinculado en el sistema SIIF Nación.

5. DESARROLLO TRANSACCIONAL

Para registrar la gestión de los Documentos Electrónicos en el sistema validador, la Administración del SIIF Nación estableció los siguientes estados que se asignaran a los documentos electrónicos, en el proceso de recepción:

- a) **Pendiente asignación estado:** hace referencia a todos aquellos documentos electrónicos en los cuales la referencia de la PCI y el correo electrónico del supervisor registrado en el sistema SIIF Nación en estado activo, se encuentren registrados de manera exitosa.
- b) **Pendiente por distribuir:** hace referencia a todos los documentos electrónicos en los cuales la referencia de la PCI y/o el correo electrónico del supervisor, no son correctos, los cuales se asignarán o cargarán a la PCI que se identifica con el NIT del Adquirente.

	GUÍA	Página 9 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

- c) **Aceptado:** hace referencia a todos los documentos electrónicos que el supervisor gestiona y aprueba, teniendo en cuenta que cumplen con las condiciones pactadas en el contrato.
- d) **Rechazado:** aquellos documentos que el supervisor gestiona y rechaza, teniendo en cuenta que no cumplen con las condiciones pactadas en el contrato.
- e) **Aceptada tácitamente:** son aquellos documentos electrónicos que el supervisor o cuentadante de la caja menor no gestionan (aceptar o rechazar) dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de los documentos electrónicos.

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

- ✓ Reasignar Documentos Electrónicos.
- ✓ Gestionar Documentos Electrónicos.
- ✓ Consultar Documentos Electrónicos Gestionados.

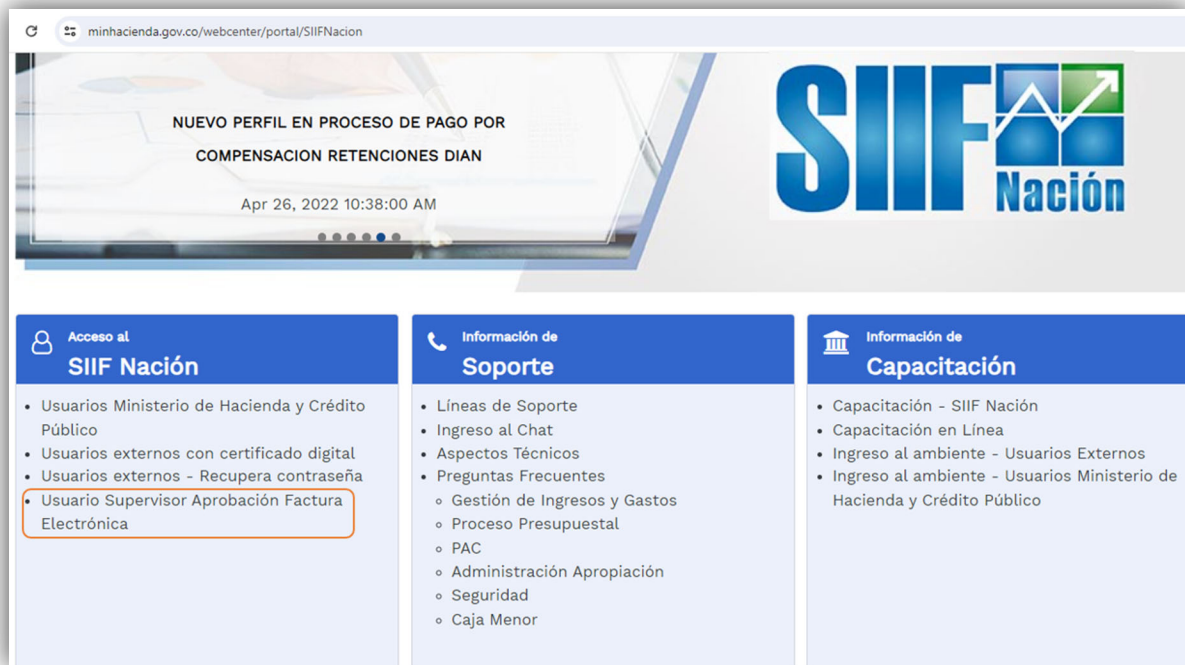
Las anteriores transacciones se asignarán a los siguientes perfiles para su operatividad:

Entidad - Gestor documentos: funcionario de la Unidad o Subunidad Ejecutora, que tiene la responsabilidad de ingresar al Sistema de Factura Electrónica SIIF Nación para reasignar documentos electrónicos (factura(s), nota(s) débito o crédito) a un supervisor y a la Unidad o Subunidad Ejecutora en la que se ha registrado el compromiso al que se vinculará el trámite de pago del DE.

Entidad – Supervisor: Servidor Público 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, es la persona encargada de gestionar los documentos electrónicos en el sistema validador de Factura Electrónica del sistema SIIF Nación.

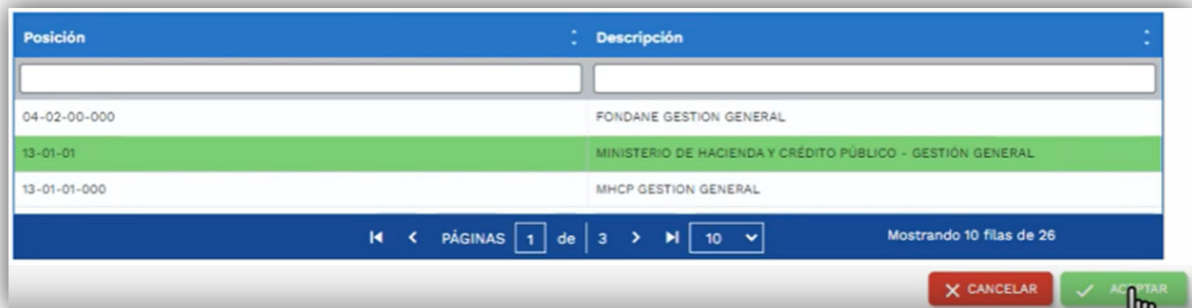
NOTA 1: *los usuarios supervisores deben estar registrados previamente en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación como requisito para el ingreso al sistema validador de Factura Electrónica del SIIF Nación". El acceso se hace a través de la ruta: www.minhacienda.gov.co / entidades del orden nacional / Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación / acceso al SIIF Nación / Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica.*

	GUÍA		Página 10 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN		Código: GF-G-064
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de julio de 2024



5.1 Navegabilidad en el Sistema de Factura Electrónica

Luego de ingresar al módulo de Factura Electrónica por la ruta indicada anteriormente, el sistema mostrará las Unidades y/o Subunidades Ejecutoras que tenga el usuario vinculadas y autorizadas para su revisión, paso a seguir, se debe seleccionar la Unidad o Subunidad Ejecutora sobre la que se vaya a realizar la gestión y dar clic en el botón “Aceptar”.

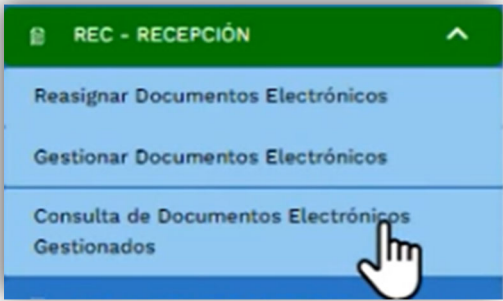


En la parte superior izquierda se ubica el icono que despliega el MENÚ con las diferentes opciones relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con el perfil del usuario que esté ingresando:

	GUÍA	Página 11 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024



En la sección REC – RECEPCIÓN, se despliega un submenú con las opciones habilitadas para la gestión de la recepción de los documentos electrónicos, así:



5.2 Reasignar Documentos Electrónicos

El perfil Entidad Supervisor o Entidad Gestor Documental, deben realizar la reasignación de los documentos electrónicos en los siguientes casos:

- ✓ El emisor del documento no reporta la referencia de distribución o asignación: # \$PCI; Datos contrato o caja menor; correosupervisor@entidad.gov.co# \$ (en las notas u observaciones del documento electrónico, o en el asunto del correo remitario), razón por la cual se asignará a la PCI que se identifique con el número de NIT registrado por el adquiriente del documento electrónico recepcionado.
- ✓ Si el número del NIT del adquiriente 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 el sistema SIIF Nación; o no está en estado “activo”.

	GUÍA		Página 12 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN		Código: GF-G-064
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

Una vez se reciba el documento electrónico en el sistema validador, el emisor recibirá notificación confirmado la recepción de este.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Supervisor o Gestor Documental, ingresando por la ruta Sistema de Factura electrónica / REC -RECEPCIÓN / Reasignar Documentos Electrónicos, podrá seleccionar los documentos electrónicos con novedad y con doble clic desplegar la información detallada de los mismos, incluyendo la imagen en PDF del documento, siempre y cuando haya sido incluida en el envío inicial. Si se requiere verificar facturas de años anteriores, se puede cambiar el año fiscal.

Dar clic en el botón “Buscar”, el sistema desplegará los documentos asignados a la Unidad Ejecutora o Subunidad en estado “Pendiente por distribuir”.



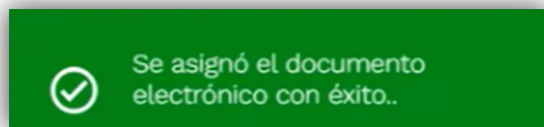
Una vez seleccionado el documento electrónico, el usuario procede a seleccionar la Unidad o Subunidad donde esté registrado el compromiso presupuestal correspondiente y/o a desplegar el listado de supervisores cargados y registrados para el ingreso al sistema SIIF Nación.

La transacción permite seleccionar hasta 10 documentos y para cada uno seleccionar la PCI y supervisores diferentes.

Una vez definida la información, dar clic en el botón “Guardar”.

El sistema genera el siguiente mensaje:

	GUÍA	Página 13 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024



Luego de finalizar este proceso, el documento electrónico cambia su estado de “Documento Pendiente de Reasignar” a “Documento pendiente por Gestionar”. De esta manera, queda reasignado el documento para su gestión en la Unidad o Subunidad Ejecutora y por parte del supervisor seleccionado.

5.3 Gestionar Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos que se reciban y pasen las siguientes validaciones definidas por el proceso, quedan disponibles para que el Supervisor las gestione, ya sea aprobando o rechazándolas:

- ✓ Código CUFE/CUDE con validación exitosa ante la DIAN.
- ✓ El documento electrónico no esté registrado con anterioridad en el sistema.
- ✓ PCI del ámbito SIIF Nación y tercero con responsabilidad 52 “facturador electrónico”.

El sistema les asigna el estado “Pendiente asignación estado” en los siguientes eventos:

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

Si la anterior validación es satisfactoria, el sistema notificará al emisor de la confirmación de la recepción de éste, y de forma simultánea, al supervisor que corresponda, de que tiene un Documento Electrónico asignado pendiente por gestionar.

5.3.1. Perfil Requerido para el Registro de la Transacción

El servidor público designado por el competente contractual como supervisor del contrato o el cuentadante de la caja menor, registrado en el sistema SIIF Nación con perfil “Entidad – Supervisor” verificará la información registrada en el sistema si corresponde con lo pactado en el contrato, procede a aprobar el Documento Electrónico, en caso contrario, debe seleccionar el motivo de rechazo y registrar la observación, al registrarla el estado del documento se actualizará.

	GUÍA	Página 14 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

5.3.2. Ruta de la transacción

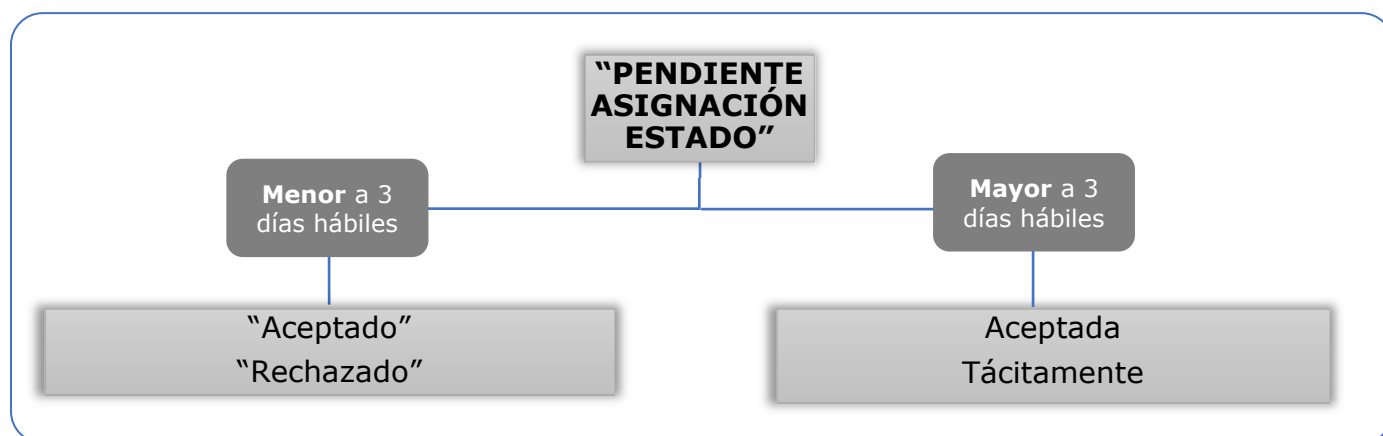
Ingresando por la ruta: Aprobación de Factura electrónica / REC -RECEPCIÓN / Gestionar Documentos Electrónicos, el supervisor puede gestionar el Documento Electrónico, previa validación de que la información contenida en el archivo PDF coincida con la desplegada en el sistema, la cual corresponde a la lectura que hace desde el archivo XML; los campos a verificar son: Número de factura, información del proveedor, etc.

5.3.3. Gestión de los Documentos Electrónicos

Desde el rol de supervisor e ingresando por la ruta mencionada, se visualiza una pantalla con diferentes filtros de búsqueda a utilizar, como lo son:

- ✓ Fecha de inicio de consulta: el sistema muestra la fecha de tres días hábiles anteriores a la fecha de ingreso.
- ✓ Fecha final de consulta: por defecto, el sistema muestra la fecha de ingreso al sistema.

NOTA 2: *los documentos electrónicos con fecha anterior a los tres días hábiles de la fecha actual de consulta y sobre los cuales no se haya ejercido gestión alguna, el sistema procederá a asignarles tácitamente, un estado de "aceptada".*



- ✓ PCI: permite seleccionar la Unidad o Subunidad Ejecutora para visualizar la relación de las facturas electrónicas, pendientes por gestionar por parte del usuario que ingresó al sistema.

Luego de utilizar los filtros de búsqueda y proceder con la opción de "BUSCAR", el sistema muestra la relación de las facturas electrónicas que se ajusten a los criterios de búsqueda y permite seleccionar la factura a gestionar.

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	PIZA amp; CABALLERO CONSULTORES S.A.S	830067671	Nota Credito	NC21	2023-12-01	\$116.620,00
13-01-01	PIZA amp; CABALLERO CONSULTORES S.A.S	830067671	Factura Electronica	PC169	2023-12-01	\$143.124,54
13-01-01	LOPEZ HERNANDEZ CLAUDIA EVELIA	24080618	Factura Electronica	CELH9	2022-08-05	\$15.000,00
13-01-01-000	GEOCOMTIC SAS	901141352	Factura Electronica	FE1781	2022-06-01	\$28.224,00
13-01-01-000	MARTINEZ ORTIZ ASTRID	41587838	Factura Electronica	AM019	2023-12-14	\$6.701,096

No se encontraron resultados.

Mostrando 0 filas de 0

Una vez seleccionada la factura electrónica a gestionar, **se debe dar doble clic** sobre cualquier atributo de la línea seleccionada para que se despliegue la información contenida en el archivo XML recibido en el sistema. En la parte superior de esta pantalla, se tiene la opción de descargar la representación gráfica del documento en formato PDF, siempre y cuando este haya sido recibido por el buzón centralizador; de igual forma, se puede descargar el archivo XML, contenido en la carpeta comprimida recibida de manera automática.

[DESCARGAR CARPETA ZIP](#) [CONSULTAR PDF DIAN](#)

Fecha de registro: 26/12/2023

CUFE/CUDE: a385b39f8c9676f68f1c240e4ca6926ec4f842f66b82cd33f6f92fa032794f51efca82f5e70e4d03f20a0606df6

Proveedor: MARTINEZ ORTIZ ASTRID Documento Proveedor: 41587838

Tipo Documento DE: Factura Electronica Número de Documento DE: AM019

Valor Total: 6.701,096.00 Total Impuestos: 0.00 Subtotal Documento: 6.631,073.11

Fecha de Emisión DE: 2023-12-14 Fecha de Recepción DE: 2023-12-20

Observación:

Motivo de rechazo: Seleccione

[CANCELAR](#) [APROBAR](#) [RECHAZAR](#)

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Línea a/Víneas de 9:00 AM a 7:00 PM, jornada Continua
En Bogotá: 800 52 0070 opción 1
Línea Gratuita 01-8000-990011 opción 1

NOTA 3: en caso de que en el buzón centralizador se reciba solo el archivo XML sin el archivo PDF, el sistema procede a aceptar la recepción de la factura electrónica para su gestión, teniendo en cuenta que es el documento válido de donde se extrae la información necesaria para el procesamiento en el sistema.

Gestión Documentos Electrónicos Supervisor

DESCARGAR CARPETA ZIP

CONSULTAR PDF DIAN

Fecha de registro

23/01/2024

CUFE/CUDE

818599873d9ac040a972b9aa0f4ec31a8a96c5d3dcf160950fb50bb4c75fcbf6298e9df1f5375ba740da67c7f45885d8

Proveedor

Documentos Proveedor

IVESUR COLOMBIA S.A.

900081357

Tipo Documento DE

Número de Documento DE

Factura Electronica

IVCE49659

Valor Total

Total Impuestos

Subtotal Documento

6,267,847.59

801,336.59

4,217,561.00

Fecha de Emisión DE

Fecha de Recepción DE

2024-01-18

2024-01-22

Observación

Motivo de rechazo

Seleccione

Adicional a lo anterior, se deben tener en cuenta las validaciones externas a realizar como supervisores; como lo son: ítems relacionados en la factura, que los productos recibidos cumplan con las condiciones pactadas en el contrato, y demás requerimientos.

Fecha de registro

23/01/2024

CUFE/CUDE

818599873d9ac040a972b9aa0f4ec31a8a96c5d3dcf160950fb50bb4c75fcbf6298e9df1f5375ba740da67c7f45885d8

Proveedor

Documentos Proveedor

IVESUR COLOMBIA S.A.

900081357

Tipo Documento DE

Número de Documento DE

Factura Electronica

IVCE49659

Valor Total

Total Impuestos

Subtotal Documento

6,267,847.59

801,336.59

4,217,561.00

Fecha de Emisión DE

Fecha de Recepción DE

2024-01-18

2024-01-22

Observación

cumple

Motivo de rechazo

Seleccione

CANCELAR

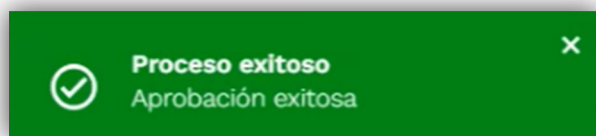
APROBAR

RECHAZAR

	GUÍA	Página 17 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

A continuación, en el campo de "Observación" se debe registrar la realización de la revisión de la factura y que la misma cumple con los requisitos mencionados.

Una vez se proceda a aprobar la factura electrónica, el sistema emite el siguiente mensaje:



Por el contrario, si se determina que, por alguna causa válida, el documento electrónico no cumple con los requisitos de aceptación, el usuario supervisor puede proceder con su "RECHAZO"; registrando el motivo del rechazo en el campo de "Observación", y posterior a ello, seleccionar del campo "Motivo del rechazo" la causal que corresponda.



El emisor recibe una notificación automática informándole que su documento electrónico fue "Aprobado" o "Rechazado", según sea el caso.

El área financiera de cada Unidad o Subunidad ejecutora sólo podrá ver documentos electrónicos en estado "Aceptado" o "Aceptado tácitamente", requisito para la ejecución del proceso de pago.

NOTA 4: en el caso de que haya más de un supervisor de un mismo contrato, se deberá asignar un solo responsable para que haga la gestión de los documentos electrónicos en coordinación con los demás supervisores.

5.4 Consulta Documentos Electrónicos Gestionados

Los documentos electrónicos gestionados pueden ser consultados cuando el supervisor lo requiera.

NOTA 5: en caso de que el cuentadante de caja menor requiera dar trámite a alguna factura en específico, deberá solicitar previamente su creación en el sistema con el perfil "Entidad - Supervisor".

5.4.1. Perfil Requerido para el Registro de la Transacción

Para realizar la consulta de documentos electrónicos gestionados, el Servidor Público designado por el competente contractual como supervisor del contrato o el cuentadante de la caja menor, registrado en SIIF Nación, debe contar con perfil "Entidad – Supervisor" quien con anterioridad registró la aprobación o rechazo del documento electrónico.

5.4.2.Ruta de la transacción

Para verificar los documentos electrónicos gestionados por el supervisor, se debe acceder por la ruta: Sistema de Factura electrónica/REC-RECEPCIÓN/Consulta Documentos Electrónicos Gestionados.



Una vez se ingrese a esta opción, se puede seleccionar las opciones de filtro que dispone la transacción según los criterios de la consulta a realizar, dar clic en el Botón “Buscar”, el sistema despliega los documentos en estado “Aceptada” o “Rechazado” y relacionados al

Filtros de la Consulta

Fecha inicio consulta

01/01/2024

Fecha final consulta

23/01/2024

Proveedor

Número de Identificación

PCI

13-01-01-000 - MHCP GESTION GENERAL

LIMPIAR

BUSCAR

PCI	Proveedor	Documento Proveedor	Tipo Documento	Número de Documentos	Fecha Emisión	Valor Total
13-01-01-000	SUMIMAS SAS	830001338	Factura Electronica	SMVP102607	2024-01-12	\$29.037.05
13-01-01	SUMIMAS SAS	830001338	Factura Electronica	SMVP102202	2024-01-03	\$29.037.05
13-01-01-000	LÓPEZ HERNÁNDEZ CLAUDIA EVELIA	24080618	Factura Electronica	CELH28	2024-01-02	\$15.000.00
13-01-01-000	LLEIDA.NET PKI SUCURSAL COLOMBIA	900896027	Nota Credito	NC389	2024-01-19	\$0.71
13-01-01	INVERSIONES BRT SAS	901474311	Factura Electronica	BRT519	2024-01-12	\$15.532.00
13-01-01	WALTER OROZCO SALAZAR	19461129	Factura Electronica	FE137	2024-01-18	\$9.804.42
13-01-01	VELASCO MARTINEZ ANDRES MAURICIO	79797053	Factura Electronica	AV27	2024-01-09	\$54.000.81

usuario que realiza la consulta.

	GUÍA		Página 19 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN		Código: GF-G-064
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

A partir del listado de documentos cargados, se puede **seleccionar un ítem y hacer “doble clic”** para ingresar a la información detallada del mismo.

Documento Recepción Gestionados

[DESCARGAR CARPETA ZIP](#)
[CONSULTAR PDF DIAN](#)

Fecha de registro: 27/12/2023

CUFE/CUDE: a175860d35fd3806094a0abf066aa38def13ab54f9bb332ec572905c53d73a655a8dfdd0ed538c498d

Proveedor: PIZA amn: CARMI ERO CON	Documento Proveedor: 830.....	Tipo Documento DE: Nota Credito	Número de Documento DE: NC21
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Valor Total: 116,820,000.00	Total Impuestos: 0.00	Subtotal Documento: 98,000,000.00	Fecha de Emisión DE: 2023-12-01	Fecha de Recepción DE: 2023-12-13
-----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Observación: dsdsdsadsa

Motivo de rechazo: Servicio no prestado

[X CANCELAR](#)
[APROBAR](#)
[RECHAZAR](#)

Igualmente puede descargar el archivo XML y PDF del documento consultado:

[DESCARGAR CARPETA ZIP](#)
[CONSULTAR PDF DIAN](#)

Fecha de registro: 27/12/2023

CUFE/CUDE: a175860d35fd3806094a0abf066aa38def13ab54f9bb332ec572905c53d73a655a8dfdd0ed538c498d

Proveedor: PIZA amn: CABALLERO CONSULTORES S.A.S	Documento Proveedor: 830.....	Tipo Documento DE: Nota Credito	Número de Documento DE: NC21
--	-------------------------------	---------------------------------	------------------------------

Valor Total: 116,820,000.00	Total Impuestos: 0.00	Subtotal Documento: 98,000,000.00	Fecha de Emisión DE: 2023-12-01	Fecha de Recepción DE: 2023-12-13
-----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

Observación: dsdsdsadsa

Motivo de rechazo: Servicio no prestado

[X CANCELAR](#)
[APROBAR](#)
[RECHAZAR](#)

15a0241500532ec72905c53d73a655a8dfdd0ed538c498c25a21fcb252e31 (1).pdf
7,8 KB • Hecho

a175860d35fd3806094a0abf066aa38def13ab54f9bb332ec572905c53d73a655a8dfdd0ed538c498c25a21fcb252e31.pdf
106 KB • Hace 3 minutos

a175860d35fd3806094a0abf066aa38def13ab54f9bb332ec572905c53d73a655a8dfdd0ed538c498c25a21fcb252e31.xml
38,5 KB • Hace 3 minutos

Descarga Exitosa
El documento ha sido descargado con éxito

	GUÍA		Página 20 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN		Código: GF-G-064
			Versión: 2
			Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

Si requiere puede consultar el PDF de la DIAN, dando clic en el botón “Consulta PDF DIAN”, el sistema realizará la descarga del Documento Electrónico para su verificación.

En caso de que algún documento electrónico no se encuentre disponible para su consulta, luego de llevar a cabo el proceso mencionado anteriormente en el Sistema Validador de Documentos electrónicos, el usuario tiene la alternativa de consultar el estado del documento desde el SIIF Nación, de la siguiente manera:

Para consultar las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito disponibles en el SIIF NACIÓN en la Unidad o Subunidad, el sistema cuenta con la consulta Detalle de Recepción de documentos electrónicos y los perfiles Gestión Presupuesto Gasto, Gestión Cuentas por Pagar, Pagador Central o Regional, Gestión Caja Menor, Consulta pueden ingresar por la **ruta**: Gestión de Gastos (EPG) / Consultas / Detalle de Recepción de documentos electrónicos.

Consulta detallada de recepción de documentos electrónicos

Fecha Recepción Desde: 2023/05/01
Tipo de Identificación: Seleccione...
Número de Documento:
Número de Obligación:

Fecha Recepción Hasta: 2023/05/31
Número de Identificación:
Estado del Documento: Seleccione...
Para asociar en Obligación/Egresos CM: Si

Generar
Limpiar
Cancelar

La consulta se puede realizar por rango de fechas de recepción (máximo un mes), por estado del documento, por tercero proveedor o contratista, por número de documento o por número de obligación.

Adicional al periodo de aplicabilidad, la consulta cuenta con un filtro denominado “Para asociar en obligación/Egresos CM” que funciona así:

✓ Al seleccionar el valor “Si”, se podrán consultar los documentos en estado “Aceptado”, “Aceptado tácitamente” o “Pendiente asignar estado”, que aún no se han vinculado a un registro de Obligación o Egreso de caja menor, o que ya se han vinculado, pero por un valor parcial y que por ende tienen aún “valor para obligar” diferente de cero.

✓ Al seleccionar el valor “No”, se podrán consultar los documentos en estado “Rechazado” y aquellos que estando en estado “Aceptado” o “Aceptado tácitamente”, ya se vincularon a un registro de Obligación o Egreso de caja menor y que por ende su valor para obligar es cero.

Cuando se requiera consultar los documentos electrónicos **para un tercero**, el sistema exigirá como filtro adicional un rango de fechas que no puede ser superior a un año.

Cuando se requiera consultar un documento electrónico por número de documento, el sistema exigirá como filtro adicional el valor sí o no en la opción “Para asociar en obligación / egreso

	GUÍA	Página 21 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

CM”.

Una vez generada la consulta, se muestra la Identificación Entidad, Descripción Entidad, Numero Interno de Documento SIIF, Tipo de Documento, Número de documento, Número Factura Asociada, Fecha de Documento, Fecha de Recepción, Fecha de envío notificación a Supervisor, Fecha de Aceptación / Rechazo, Fecha de Reasignación, No. Identificación Tercero, Nombre o Razón Social, Estado de documento, Valor antes de IVA, IVA, Valor después de IVA, Valor máximo para Obligar, No. Obligación, Estado obligación, Valor Obligado, Número de Egreso de Caja Menor, Código CUFE_CUDE.

6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

DE	:	Documento Electrónico.
DIAN	:	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
CUFE	:	Código único de factura electrónica.
CUDE	:	Código único de documento electrónico (Notas débito y crédito).
DOCUMENTO PDF	:	Representación gráfica de la factura electrónica.
MDN	:	Ministerio de Defensa Nacional.
NIT	:	Número de Identificación Tributaria.
PCI	:	Posición del Catálogo Institucional.
PGN	:	Presupuesto General de la Nación.
REC	:	Recepción.
RUT	:	Registro Único Tributario.
SIIF	:	Sistema Integrado de información Financiera.
XML	:	Formato de datos estructurados que componen un documento tributario.

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1** Decreto 1625 del 2016, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- 8.2** Decreto 358 de 2020 que establece que todas las personas jurídicas que vendan bienes y servicios deben emitir factura electrónica, incluidas las entidades públicas.
- 8.3** Resolución 42 de 2020 por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

	GUÍA	Página 22 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

- 8.4

Directiva Presidencial 9 de 2020, mediante la cual se establece que las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben exigir la factura electrónica a los proveedores y contratistas y validarla ante la DIAN como precondition para realizar el pago.
- 8.5

Resolución 167 de 2021, mediante la cual se implementa en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, esto para su transmisión electrónica.
- 8.6

Resolución 12 del 9 feb de 2021, por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución número 000042 de 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones.
- 8.7

Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación de fecha 16 de diciembre de 2023, emitida por el Ministerio de hacienda y crédito Público.
- 8.8

Circular Externa No. 42, de fecha 26 de diciembre de 2023, Sistema Facturación Electrónica Del SIIF Nación, emitida por la Administración del Sistema SIIF Nación.
- 8.9

Resolución DIAN 000013, DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021, “Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica, la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.

9. ANEXOS

No aplica

10. DEFINICIONES

Factura: de acuerdo con el artículo 772 del código de comercio, la factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

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.

Otros Documentos Electrónicos: son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas, como notas débito y/o crédito, las cuales de igual forma son electrónicas, se generan y transmiten a la DIAN para validación.

	GUÍA	Página 23 de 23
	TRÁMITE PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA VALIDADOR DE FACTURA DEL SIIF NACIÓN	Código: GF-G-064
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 23 de julio de 2024

Notas débito y notas crédito para factura electrónica: de acuerdo con la definición No. 25 de la Resolución No. 000042 de la DIAN, las notas débito y crédito son documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios que han sido previamente facturados, asociadas o no a una factura electrónica de venta, mediante el Código Único de Factura Electrónica –CUFE cuando sea el caso, las cuales se generan por razones de tipo contable y/o fiscal, cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señale la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

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.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	18 de marzo de 2024	Versión Inicial.
2	23 de julio de 2024	Se realiza actualización imagen institucional documentos sistema de gestión y desempeño institucional.