



20216000000047

Bogotá D.C., 15-03-2021

CIRCULAR INTERNA Nº 0004 DE 2021

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS

ASUNTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE VENTA, NOTAS DÉBITO Y NOTAS CRÉDITO

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020 y la Circular Externa 016 del Sistema Integrado De Información Financiera SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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**.

Por lo anterior aquellos proveedores o contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – facturador electrónico (emisor), deberán tramitar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a la CNSC, 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 lo que 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.

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

ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

A continuación, se describen las actividades emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

A. Contratista o proveedor (emisor).

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura (*código de la CNSC: 38-01-00*) , datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

\$38-01-00; Contrato; PedroPerez@cncs.gov.co # \$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

\$38-01-00; Contrato; PedroPerez@cncs.gov.co # \$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se debe direccionar al supervisor del contrato, diligenciando los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6, y, de no registrarse dicha información, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Así mismo se informa que a partir del 1 de abril de 2021 el **único** buzón electrónico autorizado para envío de facturas de venta, notas débito y/o notas crédito es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

B. Recepción del supervisor o cuentadante de caja menor

Cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (*aprueba o rechaza*) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin:

1. El supervisor debe estar creado en Olimpia. La creación se realiza por la funcionaria Nilsa Orjuela del Grupo de Gestión Financiera de la CNSC.
2. Cada supervisor debe revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Cada supervisor o cuentadante de caja menor debe ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura.
4. Una vez los documentos son aprobados por el supervisor, Olimpia IT automáticamente los registra en el SIIF Nación para que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera los vincule a una obligación o egreso de caja menor para su pago.

Los supervisores son los responsables directos de gestionar (*aprobar o rechazar*) oportunamente los documentos (*facturas electrónicas, notas débito y notas crédito*) para no causar demoras en el proceso de pago, y para evitar que las facturas electrónicas queden "aprobadas tácitamente"; de conformidad con lo definido por la norma tributaria se configura la "aceptación tácita" cuando no se tramita dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura.

En el evento de configurarse la "aceptación tácita" de la factura, el supervisor, mediante correo electrónico dirigido a norjuela@cns.gov.co, deberá justificar la situación y confirmar la aceptación de la factura para continuar con el proceso de pago.

Esta actividad no reemplaza o modifica el trámite de pagos informado mediante el memorando CNSC 20216000001493 del 21 de enero de 2021 cuyo asunto es "*Aspectos a considerar para trámite de pagos a proveedores y contratistas*", recordando que todas las solicitudes se deben radicar en el sistema de gestión documental, adjuntando la totalidad de los soportes debidamente firmados.



AHILIZ ROJAS RINCÓN
Directora de Apoyo Corporativo

Elaboró: Olga Yurani Rodríguez-Coordinadora GGF
Mauricio Gerena Mora-Contador


