

## CIRCULAR INTERNA No.003 – 2026

**PARA:** DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**ASUNTO:** Lineamientos generales para la ejecución financiera y contable de la vigencia fiscal 2026.

**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., 04 de febrero de 2026

Con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados al Departamento Administrativo de la Función Pública, se presentan los siguientes lineamientos en materia presupuestal, de central de cuentas, pagos y contabilidad, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de manera coordinada durante la vigencia fiscal 2026.

Por lo anterior, es importante la divulgación y cumplimiento de la presente circular al interior de las dependencias de la Entidad, a fin de lograr **la eficiencia y calidad en el gasto** acatando cada una de las actividades derivadas de la ejecución presupuestal, central de cuentas, pagos, programa anual mensualizado de caja – PAC y de contabilidad.

### 1. Aspectos Presupuestales

#### 1.1 Solicitudes de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Toda solicitud de disponibilidad presupuestal debe gestionarse a través del Orfeo con el formato <sup>1</sup>debidamente diligenciado,

Estas solicitudes previamente deben ser aprobadas y firmadas<sup>2</sup> por:

- El gerente del proyecto o coordinador del grupo
- Por el ordenador del gasto a través del Orfeo.

Igual el procedimiento se debe seguir para adiciones y/o reducciones de este.

Finalmente, desde la Secretaria General radican las solicitudes, adiciones o reducciones al Grupo de Gestión Financiera para la expedición o modificación del CDP.

**Nota:** Es importante que se realice la **revisión permanente** de los saldos de CDP expedidos durante la vigencia fiscal, para que se tramiten los respectivos compromisos presupuestales y trámites respectivos, y dar cumplimiento del principio de **anualidad**, los CDP no comprometidos al 31 de diciembre, caducarán sin excepción<sup>3</sup>.



<sup>1</sup> Formato Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (Ingrese a SIPG, Gestión Financiera, Formatos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal Versión 2025-01-08).

<sup>2</sup> Dirijase a los lineamientos para firma digital en PDF

<sup>3</sup> El artículo 14 del Estatuto Orgánico de Presupuesto (compilado en el Decreto 111 de 1996) establece que: "El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción

## 1.2 Solicitudes Registro o Cambio de la Cuenta Bancaria

Los servidores públicos deben solicitar mediante ORFEO el registro o cambio de cuenta bancaria al Grupo de Gestión Humana, adjuntando:

- La certificación bancaria expedida por la entidad correspondiente con vigencia no superior a treinta (30) días, tal solicitud se debe realizar dentro de los primeros tres (3) días de cada mes.

El Grupo de Gestión Humana, radicará el trámite por ORFEO ante el Grupo de Gestión Financiera para proceder con la gestión en el SIIF Nación. El SIIF Nación toma cinco (5) días hábiles para validar con el Banco de la República junto con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cuenta bancaria para que quede en estado activo en el sistema.

*En el caso de los contratistas la solicitud se debe adelantar ante el Grupo de Gestión Financiera y se sigue el trámite descrito anteriormente.*

## 1.3 Solicitudes de Registro Presupuestal del Compromiso – RP

Las solicitudes para procesos contractuales son radicadas por el Grupo de Gestión Contractual al Grupo de Gestión Financiera por medio del gestor documental ORFEO con la siguiente documentación:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Aprobación del ordenador del gasto del contrato en SECOP II
- Reporte SECOP
- Contrato numerado
- Certificación bancaria
- Estudios previos
- Cédula de ciudadanía
- RUT

En el evento que sea una adición se deberá adjuntar el CDP inicial, solicitud de adición aceptada en SECOP II, Registro Presupuestal del contrato inicial y radicar oportunamente **(con cinco (5) días de anticipación al vencimiento)** para que sea posible gestionar con oportunidad, señalando igualmente que se debe adicionar el RP inicial, evitando generar multiplicidad de registros presupuestales.

Para solicitar el compromiso de una cesión de contratos se debe remitir la cesión aprobada en la plataforma SECOP II, certificación bancaria, copia documento de identificación del cesionario, RUT, cesión el contrato y el registro presupuestal del contrato principal.

Para las demás solicitudes de compromisos (nómina, servicios públicos, caja menor, resoluciones y demás), deberán gestionarse por parte del responsable del rubro<sup>4</sup> ante el

<sup>4</sup> Para gastos de personal, el responsable del rubro será la Coordinación del Grupo de Gestión Humana y para adquisición de bienes y servicios, y transferencias corrientes la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa.

ordenador del gasto a través del gestor documental ORFEO con el formato solicitud registro presupuestal<sup>5</sup>.

- Formato solicitud registro presupuestal en PDF, firmado (Diríjase a los lineamientos para firma digital en PDF).
- Estructura del asunto CONTRATO No XXX-2025 – CC o NIT XXXXXXXX.  
(Ejemplo: CONTRATO 001-2025 – CC 123456783. (Cédula sin puntos, ni comas).
- Factura, resolución y demás soportes según sea el caso

#### 1.4 Modificaciones Presupuestales

Los trámites de traslados deben ser gestionados por la dependencia responsable de la ejecución de los recursos, previa verificación del Grupo de Planeación para su posterior aprobación por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)<sup>6</sup>.

Nota: Si son recursos de inversión el trámite lo radica la **oficina de Planeación** en la Sede electrónica del Ministerio de Hacienda SITPRES, si son recursos de funcionamiento lo radica el Grupo de Gestión Financiera en la Sede electrónica del ministerio de Hacienda SITPRES.

##### 1.4.1. La resolución de desagregación presupuestal:

La resolución de modificación de desagregación presupuestal ajusta, traslada o redistribuye las apropiaciones iniciales de gastos (funcionamiento o inversión) dentro del presupuesto de una entidad. Modifica la distribución detallada de recursos, aumentando o disminuyendo montos, cambiando fuentes de financiamiento o redireccionando partidas para atender necesidades institucionales este trámite se debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los siguientes documentos:

- Oficio de Solicitud. El cual debe venir firmado en PDF (Diríjase a los lineamientos para firma digital en PDF)
- Justificación Técnica y económica. El cual debe venir firmado en PDF (Diríjase a los lineamientos para firma digital en PDF)
- Acto Administrativo (Resolución)
- Concepto previo de la Oficina Asesora de Planeación, en el caso de recursos de inversión. El cual debe venir firmado en PDF (Diríjase a los lineamientos para firma digital en PDF)

Para efectos de los traslados presupuestales, se podrá solicitar acompañamiento a los servidores del Grupo de Gestión Financiera – Presupuesto, para lo cual es importante tener presente la Resolución de desagregación del presupuesto, el plan de cuentas presupuestales y el Catálogo de Clasificación Presupuestal.

<sup>5</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos>

<sup>6</sup> <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50050&#no-back-button>

De igual manera, es importante que el responsable de cada rubro o proyecto realice una revisión inicial sobre las apropiaciones y proyecte los traslados estrictamente necesarios en concordancia con las buenas prácticas de la ejecución presupuestal.

Así las cosas, se recibirán solicitudes para esta gestión **hasta el cuatro (4) de diciembre de 2026**, conforme al calendario de la DGPPN – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 1.5 Vigencias Futuras Ordinarias

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo establecido en la Ley 819 de 2023<sup>7</sup> y el Decreto 1068 de 2015<sup>8</sup> para trámite de vigencias futuras ordinarias, el solicitante debe radicar a través del gestor documental de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera los documentos que se pueden encontrar en Ministerio de Hacienda y Crédito Público<sup>9</sup>

En consideración a los plazos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, las solicitudes de vigencias futuras se recibirán **hasta el veinte (20) de noviembre de 2026**.

### 1.6 Reservas Presupuestales

Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación con corte a 31 de diciembre de 2026, debidamente justificados, son las diferencias entre los compromisos y las obligaciones, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo dictado en el Decreto 1068 de 2015<sup>10</sup>, la constitución de reserva presupuestal obedece a **circunstancias y criterios excepcionales**, por lo cual se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales son situaciones no previstas en el desarrollo de la ejecución contractual y por lo tanto, los supervisores y los gerentes de los proyectos o responsables del rubro, deben realizar el seguimiento a las reservas presupuestales debidamente constituidas, para que su ejecución y pago se realice únicamente para cancelar los compromisos que les dieron origen y antes de terminar el primer trimestre del año.

### 1.7 Liberaciones de Recursos

Con base en el Tablero de Control que remite el Grupo de Gestión Financiera, cada responsable de rubro debe verificar semanalmente los saldos de CDP y compromisos que no se van a utilizar, ni ejecutar y solicitar (previa aprobación del ordenador del gasto) a través de ORFEO al Grupo de Gestión Financiera la liberación de recursos, de tal manera que se logre optimizar la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la Entidad. Se reciben estas solicitudes semanales y **hasta el veintisiete (27) de noviembre de 2026**.

<sup>7</sup> "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"

<sup>8</sup> "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

<sup>9</sup> <https://sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/tramite.do?formAction=btShow&t=50055&s=0#no-back-button>

<sup>10</sup> "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"



## 2. Aspectos de Central de Cuentas

### 2.1. Disposiciones Generales de Radicación de cuentas

Toda cuenta de cobro debe radicarse a través del gestor documental **ORFEO** a más tardar el **quinto (5) día hábil de cada mes**.

- **Asunto Obligatorio:** CUENTA XXX – CONTRATO No XXX-2026 – CC o NIT XXXXXXXX (Sin puntos ni comas).
- **Formato de Archivos:** PDF legibles, firmados y sin contraseñas.
- **Condición de Pago:** Sujeto a programación y disponibilidad de PAC en SIIF Nación.

### 2.2. Requisitos para Persona Natural A. Primer Pago

- **Tributarios:** RUT actualizado, RIT (con actividad asociada al contrato) y manifestación de categoría tributaria (soportes de medicina prepagada, dependientes, AFC o pensiones con antigüedad > 1 año).
- **Seguridad Social:** Certificados de afiliación (Salud, Pensión, ARL) y Formato Único de Pago (indicar la palabra "afiliaciones" en el campo de planilla).
- **Facturación:** Factura electrónica con código CUFE y reporte de aprobación en **SIIF Nación**.
- **Plataformas:** Pantallazo de **SECOP** (plan de pagos y soportes cargados) y validación de factura ante la **DIAN** (gestionado por el supervisor).
- **Ejecución:** Informe de actividades con soportes.

#### 2.2.3. Pagos Subsiguientes

- Formato Único de Pago e Informe de seguimiento.
- Planilla de seguridad social pagada (mes vencido).
- Factura electrónica (CUFE) y aprobación en SIIF Nación.
- Pantallazos de SECOP y validación DIAN.
- **Para el último pago:** Incluir Informe Final y Paz y Salvo.

### 2.3. Requisitos para Persona Jurídica

- **Facturación:** Factura electrónica (Art. 617 E.T.) con código CUFE, radicada y aprobada en **SIIF Nación**.
- **Parafiscales:** Certificación de aportes (últimos 6 meses) firmada por Representante Legal o Revisor Fiscal, adjuntando la planilla del mes del servicio.
- **Plataformas:** Reporte PDF de **SECOP** o Tienda Virtual y validación DIAN (por el supervisor).
- **Tributarios:** RUT (si hubo cambios) y RIT.
- **Bienes y Servicios:** Ingreso al almacén (bienes) o soporte de **Proactiva net** (suscripciones).

- **Ejecución:** Formato Único de Pago, informe de ejecución con soportes e Informe Final (si aplica).

Ver video explicativo de como radicar la cuenta de cobro

<https://www.youtube.com/watch?v=a0SCm97Z7aw> - Formato Único de Pago para Contratistas

<https://www.youtube.com/watch?v=OHZVu1dguzI> - Manifestación de Categoría Tributaria Personas Naturales

**NOTA:** Se solicita adjuntar los soportes en formatos PDF, sin contraseñas y que sean legibles, todos los documentos deben venir firmados en PDF (Diríjase a los lineamientos para la firma digital en PDF)

#### 2.4. Causales de Devolución

El incumplimiento de cualquiera de los siguientes puntos generará el rechazo automático del trámite:

- **Errores de Forma:** Asunto de ORFEO incorrecto, archivos legibles o protegidos con contraseña.
- **Inconsistencias Financieras:** Diferencias de valores entre el PDF y el sistema, o falta de disponibilidad de PAC.
- **Seguridad Social:** IBC inferior al **40% del valor del contrato** o inferior al **SMMLV**.
- **Soportes:** Documentación de ejecución incompleta o falta de validación DIAN/SIIF por parte del supervisor.

#### 2.5. Causales de Devolución de Cuentas

- Inconsistencia en el Formato Único de Pago (versión del formato, errores en la digitación).
- No radicar la cuenta en el gestor documental ORFEO, con la siguiente estructura en el Asunto: CUENTA XXX – CONTRATO XXX-2025 – CC o NIT Ejemplo: CUENTA 001 – CONTRATO 001-2025 – CC 123456783. (sin puntos, ni comas).
- No contar con la disponibilidad de PAC (el supervisor no lo solicitó)
- Documentos soporte incompletos para el trámite de pago
- Diferencia en los valores de la factura en PDF y lo radicado en el sistema
- El Ingreso Base de Cotización IBC para el pago de la Seguridad Social no puede ser inferior a un Salario Mínimo Mensual Vigente o menor al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato.
- Cuando se radique la cuenta sin los soportes de la ejecución contractual
- Archivo excesivamente pequeños e ilegibles







## Función Pública

### 2.6. Radicación de Cuentas para Pago

La radicación de las cuentas para trámite de pago de proveedores y contratistas, se recibirán en el Secretaría General – SG por medio del gestor documental ORFEO, teniendo presente las fechas límite de radicación de cuentas para pago dentro del mes:

<b>Fecha límite radicación de cuentas para pago - personas naturales</b>	Hasta el quinto (5) día hábil de cada mes
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

<b>Fecha límite radicación de cuentas para pago - personas jurídicas</b>	Hasta el quinto (5) día hábil de cada mes
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

**Nota:** El pago está sujeto a la programación y disponibilidad el PAC y disponibilidad del SIIF Nación.

**Las cuentas que no se radiquen dentro del plazo establecido no se tramitarán dentro del mes, y se gestionarán al mes siguiente.**

### 3. Aspectos de Pagos

#### 3.1 Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC

El PAC es el instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación, con el fin de cumplir sus compromisos.

En cumplimiento de la programación establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de PAC deberán radicarse mensualmente de acuerdo con el siguiente calendario:

CALENDARIO PAC VIGENCIA 2026		
MES	FECHA DE SOLICITUD POR LAS AREAS	Meses para solicitar PAC
ENERO	8 DE ENERO	Enero y febrero
FEBRERO	9 DE FEBRERO	Marzo
MARZO	9 DE MARZO	Abril
ABRIL	7 DE ABRIL	Mayo
MAYO	6 DE MAYO	Junio
JUNIO	9 DE JUNIO	Julio
JULIO	8 DE JULIO	Agosto
AGOSTO	10 DE AGOSTO	Septiembre
SEPTIEMBRE	7 DE SEPTIEMBRE	Octubre
OCTUBRE	7 DE OCTUBRE	Noviembre
NOVIEMBRE	10 DE NOVIEMBRE	Diciembre

La programación periódica del PAC se debe realizar por medio de ORFEO adjuntando el Formato solicitud PAC<sup>11</sup> su cumplimiento debe ser el resultado de una planeación financiera integral para cada compromiso adquirido y evitar incurrir desfavorablemente en el Indicador de PAC No Utilizado – INPANUT<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-financiera/formatos>

<sup>12</sup> Circular No. 21 del 21 de junio de 2006 de la Subdirección de Operaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

### 3.2 Gestión de Pagos

Toda solicitud de trámite para pago debe ser radicada por medio del gestor documental a la Secretaría General para su validación y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, anexando los documentos soporte cargados en archivos **\*PDF e identificados con un nombre claro, completo en la descripción y de manera individual, sin contraseñas**, previa aprobación del ordenador del gasto, se radica al Grupo de Gestión Financiera a través del gestor documental ORFEO.

Es responsabilidad del supervisor, verificar el cumplimiento y tener claridad acerca de los requisitos señalados en la cláusula de Forma de Pago del contrato, hecho que garantizará una revisión y aprobación previa de los documentos para autorizar y radicar el respectivo trámite de pago ante el Grupo de Gestión Financiera. En el evento que se devuelva por alguna inconsistencia el supervisor deberá subsanarla, so pena de la responsabilidad a que haya lugar.

### 3.3 Reintegros de Pagaduría

Cuando se presentan reintegros por concepto de: Gastos Generales, Inversión CSF por Mayor Valor Pagado y Viáticos entre otros, el responsable de la devolución debe informar por ORFEO al Grupo de Gestión Financiera, quienes indicarán las gestiones para la consignación a través de la página del Banco Agrario/Punto virtual pagos electrónicos/ Pagos DTN en donde se especifica la cuenta correspondiente. Adicionalmente, debe informar y enviar el comprobante a más tardar el siguiente día hábil de realizada la consignación.

### 3.4 Avance de Comisiones de Servicios

Mediante radicación en ORFEO (con el asunto **COMISION AUTORIZACION- X25 - CC 1234567 sin puntos, ni comas**) adjuntar:

- Archivo Excel de solicitud de comisión
- Comisión autorizada por el ordenador del gasto (documento de SIIF en PDF) a través de ORFEO con mínimo 7 días hábiles antes del inicio de la comisión.
- Tabla de liquidación de comisión (GGH)

### 3.5 Legalización de Comisiones de Servicios

De conformidad con la guía de viáticos publicada en el portal del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez cumplida la comisión de servicios el servidor o contratista debe legalizar mediante radicación en ORFEO (con el asunto **COMISION AUTORIZACION-X25 - CC 1234567 sin puntos, ni comas**) el cumplimiento de comisión y soportes de transporte si aplica, **máximo el tercer día hábil siguiente del regreso de la comisión**, a excepción de lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, sobre el Informe de la comisión de servicios.



Este radicado debe venir con los soportes (que a continuación se enuncian) se debe remitir a la Secretaría General, desde donde se reasignará al Grupo de Gestión Financiera, para continuar con la legalización de la comisión.

- **Solicitud de comisión** (documento de SIIF)
- **Cumplido de comisión.** El cual debe venir con el número de solicitud de comisión, los días que se llevó a cabo la comisión y firmado en PDF, por el supervisor con su respectivo cargo y la persona que viatica.
- **Informe de comisión,** debe venir diligenciado en su totalidad los campos que allí se encuentran y al finalizar, con nombre completo, número de documento de identificación y firma del viaticador.
- **Anexar soportes de pago de transporte completamente legibles,** que contengan, razón social, fecha de los traslados, y, en caso de que, los lugares a donde se lleve a cabo la comisión debido a las características geográficas, como selvas, ríos y distancias considerables donde no opere otro medio de transporte y no se expidan recibos de los traslados con las características antes mencionadas, se debe descargar y diligenciar el formato Pago de Transporte, Terrestre, Fluvial y Marítimo a Zonas de Difícil Acceso y este debe venir diligenciado completamente y firmado por el supervisor y el viaticador <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>
- Una vez finalizado el plazo de la comisión o desplazamiento y efectuada la legalización respectiva y el servidor público o contratista no presente las facturas de transporte o formato de Transporte, Terrestre, Fluvial y Marítimo a Zonas de Difícil Acceso, que justifiquen el gasto de la totalidad de los recursos desembolsados a través del avance, deberá efectuar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al retorno del lugar de comisión o desplazamiento y en la cuenta del Tesoro Nacional que para el efecto indique la pagaduría de Función Pública a través de ORFEO, la devolución de los dineros sobrantes o que no estén debidamente soportados. *El incumplimiento de lo anterior implicará que, por restricciones de SIIF Nación, hasta tanto no se efectúe la legalización del avance y el reintegro de los recursos no gastados, la Entidad no podrá otorgar nuevas comisiones de servicio o autorizar nuevos desplazamientos.*
- Si pasados los 3 días no se ha realizado la legalización de la comisión, el servidor o contratista deberá reintegrar el 100% de los recursos y se informará a Control Interno Disciplinario dicho incumplimiento.

### 3.5.1 Órdenes de Pago

De acuerdo con lo establecido en los contratos, el Departamento Administrativo de la Función Pública, podrá tramitar el pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción efectiva de los bienes y servicios.

Ahora bien, el Grupo de Gestión Financiera del Departamento Administrativo de Función Pública, tramita las solicitudes de pago radicadas por ORFEO remitidas por la Secretaría General en un término no superior a seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de radicado, siempre que cuenten con el lleno de los requisitos. En todo caso, una vez la Secretaría



General autorice el pago, el grupo de Pagaduría procederá a autorizar la orden de pago en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II y el desembolso al beneficiario final se efectúa dos (2) días hábiles después, a través de la Cuenta Única Nacional.

#### 4 Aspectos Contables y Tributarios

##### 4.1 Topes para ser responsables del IVA en el 2026.

Las personas naturales que vendan bienes o servicios gravados con el IVA son responsables del IVA solo cuando se superan los siguientes topes:

Concepto	2025	2026
Ingresos	\$ 174.297.000	\$ 183.309.000
Consignaciones bancarias	\$ 174.297.000	\$ 183.309.000
Valor de los contratos celebrados con el Estado	\$ 174.297.000	\$ 209.496.000

Estos valores se determinan por el año gravable, de enero 01 a diciembre 31.

En 2026, en el caso de los contratos de venta de bienes o prestación de servicios, si el valor individual del contrato que se firma supera \$209.496.000, el contratista debe inscribirse previamente como responsable del IVA.

##### 4.2 Sistema Facturación Electrónica del SIIF NACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 042 del 2023, expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para proceso de emisión, recepción y aprobación de facturas electrónicas de venta, la operación se realizará a través operación “Software propio”; es decir, que 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.

Por lo anterior, es importante que previamente los supervisores cuenten con la firma digital y cuenta de acceso para la gestión de las facturas, siguiendo los procedimientos y capacitaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, enlace SIIF Nación:

##### Capacitación Recepción Facturación Electrónica

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=902>

##### Aprobar o rechazar factura electrónica

<https://aprendevirtual.minhacienda.gov.co/aprendevirtual/mod/resource/view.php?id=901&forceview=1>

**Acceso validador factura electrónica:**

<https://validador.siifnacion.gov.co/auth/login>

Nota: En la factura se debe especificar el correo del supervisor del contrato para la respectiva aprobación.

### 4.3 Generalidades Tributarias

Es importante aclarar que todas las cuentas, para trámite de pago de contratistas y proveedores está sujeto de acuerdo con su naturaleza y clasificación a:

- Retenciones tributarias en la fuente,
- Rete IVA
- Retención Impuesto de Industria y Comercio (ICA),
- Contribución Especial, Pro-universidad Nacional (Contratos de Obra Pública).

El descuento que se aplica a los pagos depende de:

- Calidades Tributarias de cada sujeto pasivo (Contratistas, proveedor)
- El Registro único Tributario RUT expedido por la DIAN
- El Registro de Identificación Tributaria RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Hecho generador del contrato u objeto.
- La información diligenciada en el formato de manifestación de categoría tributaria personas naturales.

**Nota: Cuando el sujeto pasivo en el certificado de Impuesto de Industria y Comercio no registre la actividad o ésta no se pueda establecer, se aplicará la tarifa máxima vigente conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002.**

Si el contratista o proveedor tiene la responsabilidad del IVA en su RUT, deberá facturar electrónicamente. El documento de factura electrónica debe contener el código CUFE para la validación, las calidades tributarias del proveedor o persona natural (actividad económica ICA, régimen de responsabilidad del IVA, entre otras). No se permitirá factura física, teniendo en cuenta que venció el plazo para la implementación de la facturación electrónica para todos los responsables del IVA.

### 4.4 Reportes de Información Contable

La información que se debe reportar para los registros contables y elaboración de los estados financieros debe remitirse por ORFEO al Grupo de Gestión Financiera, es importante que la entrega se realice de manera oportuna:







## Función Pública

Responsable	Tipo de Información	Descripción de la información	Plazo para Envío
Dirección Jurídica	Procesos Jurídicos	Reporte Ekogui - Metodología de reconocimiento de valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad.	5 día hábil de cada mes
Grupo de Gestión Humana	Incapacidades	Detalle de las incapacidades pagadas por nómina y copia de la identificación de pagos realizados por las diferentes EPS y ARL.	5 día hábil de cada mes
	Pago o consignaciones al ICETEX	Legalización de los recursos por intermedio del ICETEX por los diferentes conceptos, así como los saldos del convenio.	5 día hábil de cada mes
	Informe beneficios a empleados a corto plazo	Valor a causar por cada uno de los conceptos de las prestaciones sociales de los servidores de la Función Pública.	5 días hábil de cada mes
	Informe mayores valores pagados a servidores en nómina	Valor a causar como cuenta por cobrar por concepto de mayores valores pagados a servidores en nómina	5 días hábil de cada mes
Grupo de Gestión Administrativa	Movimientos detallados de Almacén, entradas y salidas de elementos de consumo y activos fijos	Información de Neón (Reporte de depreciación, Ingresos y Egresos de Activos Fijos, Reporte de Bienes en Bodega, cuadro de recuperación de depreciación cuando se cambia la estimación de la vida útil.)	5 día hábil de cada mes
Supervisores	Ejecución de Convenios y/o Contratos interadministrativos	Actas de ejecución y finalización de convenios.	5 día hábil de cada mes
Control Disciplinario interno	Informe de procesos disciplinarios que afecten los Estados Financieros	Informe de procesos disciplinarios que se consideren ser necesarios darles reconocimiento en los Estados Financieros de la Entidad.	5 día hábil de cada mes

**Nota: Cuando existan actos administrativos donde se declare incumplimientos contractuales y que se considere necesario ser registrados en los Estados Financieros, el Grupo de Gestión Contractual remitirá la información al coordinador financiero mediante ORFEO en comunicado interno.**

### 4.5 Gestión Documental

En atención a los lineamientos establecidos por parte del Grupo de Gestión Documental, es importante que los documentos electrónicos que se cargan al gestor documental de ORFEO, se realicen siguiendo la guía de Lineamientos para la Organización de Documentos Electrónicos, la cual se encuentra publicada en el siguiente enlace y los lineamientos para firma digital en PDF anexa a esta circular.

[https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Lineamiento\\_organizacion\\_documentos\\_electronicos.pdf/9dde9c6c-bc6d-4504-8fe8-1c8084e78352?t=1558113063129](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Lineamiento_organizacion_documentos_electronicos.pdf/9dde9c6c-bc6d-4504-8fe8-1c8084e78352?t=1558113063129)

#### 4.6 Supervisores

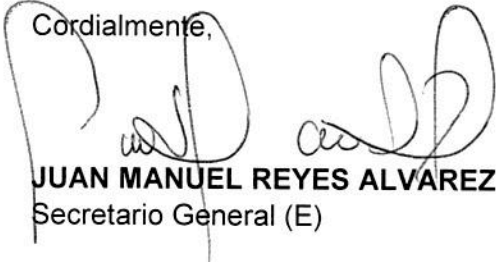
En el marco de la responsabilidad asignada a los Supervisores, como bien lo señala el Manual de Supervisión Versión 2 de diciembre de 2024 adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual lo encontramos en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/manuales-guias>

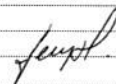

#### 4.7 Contactos Grupo de Gestión Financiera

En caso de presentar dudas o inquietudes frente a los lineamientos expuestos, por favor dirigir las mismas a los siguientes enlaces:

Aspectos	Nombre y correo
Presupuestales	Jeyny Faisuly Cruz Cáceres <a href="mailto:jfcruz@funcionpublica.gov.co">jfcruz@funcionpublica.gov.co</a> Andrea Redondo Medina <a href="mailto:aredondo@funcionpublica.gov.co">aredondo@funcionpublica.gov.co</a>
Central de cuentas	Claudia Milena Prieto <a href="mailto:cprieto@funcionpublica.gov.co">cprieto@funcionpublica.gov.co</a> Jenny Lisbet Agudelo Jimenez <a href="mailto:jagudelo@funcionpublica.gov.co">jagudelo@funcionpublica.gov.co</a>
Pagaduría	Yenny Marcela Herrera Martinez <a href="mailto:yherrera@funcionpublica.gov.co">yherrera@funcionpublica.gov.co</a> Yuly Andrea Moreno Clavijo <a href="mailto:ymoreno@funcionpublica.gov.co">ymoreno@funcionpublica.gov.co</a>
Contables	Orlando Mateus Lopez <a href="mailto:omateus@funcionpublica.gov.co">omateus@funcionpublica.gov.co</a> Nubia Jinneth Albornoz Hernandez <a href="mailto:nalbornoz@funcionpublica.gov.co">nalbornoz@funcionpublica.gov.co</a>
Administrativo	Armando Pedraza Morales <a href="mailto:apedraza@funcionpublica.gov.co">apedraza@funcionpublica.gov.co</a>

Cordialmente,

  
**JUAN MANUEL REYES ALVAREZ**  
 Secretario General (E)

Datos de quien Proyectó	Grupo de Gestión Financiera
Datos de quien Revisó	Yenny Marcela Herrera Martinez Coordinadora GGF 
Datos de Vo.Bo.	Carlos Hernán Vargas - Asesor 
Código TRD	GGF/12003

