
 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

## GUÍA

### TRAMITE DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA


**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD**

**SENADO DE LA REPÚBLICA**

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DESARROLLO DE CONTENIDO</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1 Términos en facturación electrónica</b> .....	<b>3</b>
<b>3.2 Recepción de facturación electrónica</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2.1. Verificación Factura Electrónica</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2.2 Recepción de la Factura electrónica para Supervisores</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2.3. Gestión para Trámite de Pago</b> .....	<b>13</b>
<b>3.3. MARCO LEGAL</b> .....	<b>13</b>
<b>4. ANEXOS</b> .....	<b>13</b>
<b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	<b>13</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>13</b>

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica para el trámite de pago de cuentas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de facturación electrónica y termina con la revisión, aprobación o rechazo de la factura por parte del Supervisor

## 3. DESARROLLO DE CONTENIDO

### 3.1 Términos en facturación electrónica<sup>1</sup>

Para facilitar la gestión que se debe realizar frente a la facturación electrónica recibida por los supervisores responsables de la ejecución contractual en el Senado, garantizando el cumplimiento normativo es necesario tener presente los siguientes términos:


**Adquiriente:** Es la persona natural o jurídica que adquiere bienes y servicios que se encuentran obligados a exigir y exhibir la factura de venta o documento equivalente

**Código Único de Facturación Electrónica, - CUFÉ:** código que permite identificar una factura electrónica en el territorio nacional. Es un texto alfanumérico el cual se forma tomando datos de la factura.

**Contenedor electrónico:** Es un instrumento electrónico obligatorio que se utiliza para incluir la información de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito y los demás instrumentos y en general la información electrónica derivada de los sistemas de facturación

**Expedición y entrega de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición:** se cumple cuando la misma sea entregada al adquiriente de manera física o electrónica según el caso, por todas y cada una de las operaciones en el momento de efectuarse la venta del bien o la prestación del

<sup>1</sup> definiciones tomadas de las definiciones contenidas en la Resolución 042 – 2020 de la DIAN.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

servicio, acompañada del documento electrónico de validación; documentos que se deben incluir en el contenedor electrónico para el caso en que la citada factura se expida de manera electrónica; lo anterior atendiendo las condiciones, términos, plazos, mecanismos técnicos, tecnológicos y procedimientos que requiere la generación, transmisión y su validación con la respuesta a cargo de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, para la entrega al adquirente por parte del facturador electrónico.


**Factura electrónica** es un documento digital, que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico y tiene como objetivo soportar transacciones de venta de bienes y servicios. Operativamente tiene lugar a través de soluciones informáticas, permitiendo la expedición, recibo, rechazo y conservación de la información. De acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, los obligados a facturar de carácter general y quienes voluntariamente decidan adoptar el módulo, deberán generar electrónicamente los siguientes documentos relacionados:

- Factura Electrónica.
- Notas Crédito
- Notas Débito

**Facturador electrónico:** sujeto obligado a expedir factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta de conformidad con los requisitos, características, condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos.

**Notas débito y notas crédito:** son documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes 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 o fiscal.

**Proveedor Tecnológico:** es la persona jurídica habilitada por un órgano de control, que cumple con las condiciones y requisitos establecidos (artículo 616-4 del Estatuto Tributario y en este Capítulo), para prestar a los sujetos obligados a facturar que sean facturadores electrónicos, los servicios de generación, transmisión, entrega y/o expedición, recepción y conservación de las facturas electrónicas de venta.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

**Sujetos obligados a facturar:** son las personas naturales o jurídicas que deben cumplir con la obligación formal de expedir factura de venta o documento equivalente, por todas y cada una de las operaciones de venta de bienes o servicios; atendiendo el sistema de facturación que le corresponda de conformidad con las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos

**VPN:** es una red privada virtual, un servicio que protege sus datos y su privacidad en línea. Genera un pasaje cifrado que mantiene su anonimato al ocultar su dirección IP cuando se conecta a puntos de acceso Wi-Fi públicos.

### 3.2 Recepción de facturación electrónica

En cumplimiento de la normatividad vigente frente a los obligados a facturar electrónicamente, el supervisor encargado de recibir los documentos debe conocer los requisitos establecidos por el Senado de la República para la recepción a satisfacción de bienes o servicios adquiridos con personas jurídicas o naturales obligadas a facturar.

El supervisor será el encargado de aprobar el cumplimiento de los requisitos de la factura recibida electrónicamente con lo establecido en el contrato firmado entre Entidad y el proveedor o contratista, obligación descrita en el [PC-Ma02 Manual de Supervisión e Interventoría de contratos](#).

#### 3.2.1. Verificación Factura Electrónica


Previo a la emisión de la factura electrónica, notas débito o notas crédito por parte del proveedor o contratista, el supervisor debe:

a) Informar y enviar al contratista o proveedor responsable de facturar electrónicamente la información relacionada con el parámetro establecido.

- En el campo Notas u Observación de la factura, diligenciar correctamente el siguiente parámetro:

**#\$identificaciónentidad;contrato;correo supervisor#\$**

COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

Este parámetro tiene como funcionalidad la de garantizar que las facturas que se direccionen al correo del SIIF- Nación, puedan ser correctamente asociadas, a la entidad [correspondiente \(Senado 01-01-01\)](#), al Supervisor dentro de la entidad y este pueda ingresar al operador OLIMPIA IT ([yyy.xxx@senado.gov.co](mailto:yyy.xxx@senado.gov.co)), para revisar, aprobar o rechazar la factura del contrato a su cargo

Ejemplo:

**[#\\$01-01-01;Contrato-00-21;ana.perez@senado.gov.co#\\$](#)**

El supervisor debe garantizar que el parámetro descrito quede correctamente establecido en el campo correspondiente a las observaciones o notas finales.

b) El supervisor informará al contratista o proveedor, **que en el campo Datos del Adquiriente, “Correo”**, se debe diligenciar correctamente el siguiente buzón electrónico:

[siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co)


Lo anterior, con el fin de que el contratista o proveedor una vez genere la factura electrónica, la envíe directamente junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML) a este buzón debe corresponder al descrito y no a otros correos.

Ejemplo:

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999103	Razón Social:	SENADO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CRA 5 # 10 69
Número Documento	899999103	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial		Municipio	BOGOTÁ, D.C.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	<a href="mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co">siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</a>
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	Teléfono	3824362
Tipo de Responsabilidad	R-99-PN		
Detalles de Productos			

Los proveedores o contratistas cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente, **NO** vincularán el dígito de verificación en el campo del NIT, para evitar el rechazo en la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.

## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

En la elaboración de la factura, se debe verificar que el tipo de persona (jurídica o natural) que se puso allí coincida con la información del tercero en la DIAN, es importante que los sujetos obligados a facturar electrónicamente verifiquen que tienen asociada como mínimo la responsabilidad tributaria 48 (responsable de IVA) y 52 (facturador electrónico) tanto en la factura como en el RUT.


**c)** Se verificará los siguientes requisitos de la factura Electrónica por parte del Supervisor:

Para efectos tributarios, la expedición de factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - b. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  - e. Fecha de su expedición.
  - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - g. Valor total de la operación.
  - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- El número de resolución de facturación electrónica vigente, emitida por la DIAN.
  - Sello de firma CUFE, impreso en todas las páginas de la factura expedida por el proveedor

Código Único de Factura - CUFE: aff9b16d4b97efc78618dcb318767668c55  
06787950ed6c88391cc7db367076065213f1b8d119dc22c5f13fb56e4e50f

COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

Ejemplo de facturación electrónica

Requisitos de la factura

Res DIAN

Representación Gráfica  
**FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA**

<b>Datos del Documento</b>		Número de Factura: AM-8	Código Único de Factura - CUFE: 5ac358eced8943a192df9e3249520ddd26d4c1009f1496fa3492f0f1bc2ba5a1b46e202e8c998500e5ba201f6200
Fecha de Emisión	03/05/2021	Fecha de Vencimiento	07/05/2021
Tipo de Operación	Generica	Prefijo	AM
Tipo de Negociación	Contado	Medio de Pago	Transferencia Débito Interbancario
<b>Datos del Emisor</b>		Nit del Emisor: 1	Razón Social:
Nombre Comercial		Dirección	Calle 127B Bis No- 20 - 16
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Departamento	Bogotá
Régimen Contable	Régimen Ordinario	Correo	pepita.perez@senado.gov.co
Actividad Económica Principal	6910	Municipio	Bogotá, D.C.
Tipo Responsabilidad	O-48;O-52	Teléfono	2450881
<b>Datos del Adquiriente</b>		Nit del Adquiriente: 899999103	Razón Social: SENADO DE LA REPÚBLICA
Tipo de Documento	NET	Dirección	Carrera 5 No. 10 - 69
Número Documento	899999103	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	SENADO DE LA REPÚBLICA	Municipio	Bogotá, D.C.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Régimen Ordinario	Teléfono	3824362
Tipo de Responsabilidad	O-48;R-99-PN		

CUFE

Nro.	Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario/Descuento	Recargo	IMPUESTOS			Valor de Venta por Item
							IVA	ICA	INC	
1	01	Honorarios Prestación de Servicios Profesionales	NU	1,00	\$ 6.107.737,82		\$ 1.160.470,18			\$ 6.107.737,82

**Descuentos y Recargos Globales**

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Monto


**Datos de Referencia**

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia

**Notas Finales**

#S01-01-01;contrato-00-21;pepita.perez@senado.gov.co#\$

NOTA

Datos Totales		MONEDA	COP
		TASA DE CAMBIO	
		Subtotal Precio Unitario (=)	\$ 6.107.737,82
		Descuentos detalle (-)	\$ 0,00
		Recargos detalle (+)	\$ 0,00
		Subtotal Base gravable (=)	\$ 6.107.737,82
		Total impuesto detalle (+)	\$ 1.160.470,18
		Total otros impuestos (+)	\$ 0,00
		Total mas impuesto (=)	\$ 7.268.208,00
		Descuento Global (-)	
		Recargo Global (+)	
Valor total de la operación (=)		\$ 7.268.208,00	


Generado por: **Solución Gratuita DIAN**

Número de Autorización: 18764010596615      Rango Autorizado: Desde 1      Rango Autorizado: Hasta 200      Vigencia: 2021-08-13

d) Verificar en la sección de Notas u Observación de la factura electrónica, que se diligencie correctamente el parámetro **#\$identificaciónentidad;contrato;correosupervisor#\$**, así mismo se verificará el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), de conformidad con lo establecido en los numerales a) y b) de esta guía.

El contratista o proveedor – (persona natural o jurídica) – tendrá en cuenta las indicaciones del proveedor tecnológico o medio para facturar, con el fin, que el



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

archivo XML haya sido aprobado por la DIAN. Verificar que contenga la palabra AttachedDocument xmlns, como se muestra en el ejemplo


```
</xml version="1.0" />
<AttachedDocument xmlns="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:Atta
xmlns:xades141="http://uri.etsi.org/01903/v1.4.1#" xmlns:xades="http://uri.
xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionC
xmlns:ccts="urn:un:unece:uncefact:data:specification:CoreComponentTypeSch
xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComp
xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregate
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
</che:UBLVersionID>UBL 2.1</che:UBLVersionID>
```

### 3.2.2 Recepción de la Factura electrónica para Supervisores

**Verificar creación de usuario por parte del super usuario:** En esta opción se valida que el supervisor esté creado en la plataforma de Olimpia IT y que el mismo tenga asociado un PCI (posición de catálogo institucional).



## COPIA NO CONTROLADA

 <p style="font-size: small; margin: 0;">CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

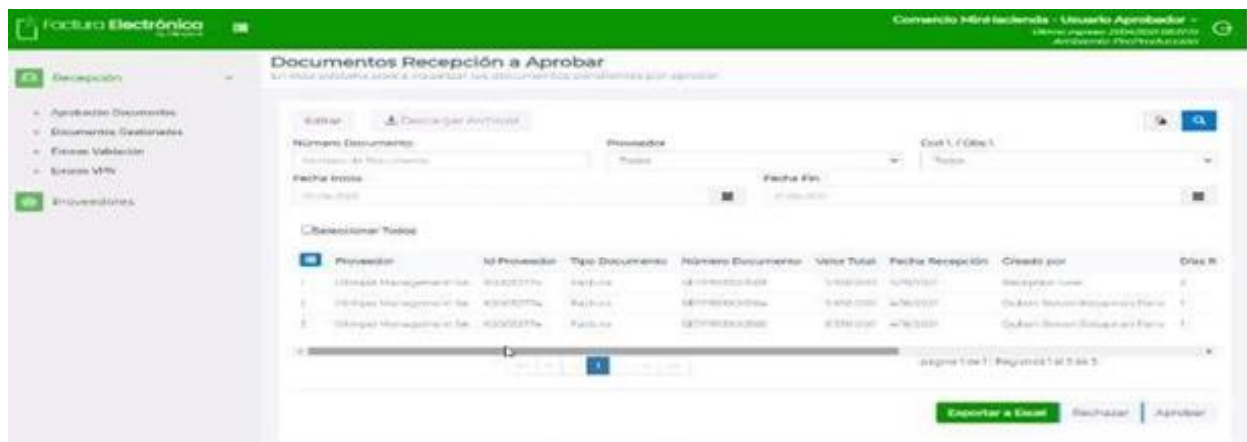
**Verificar las facturas para aprobación o rechazo de documentos.**


**Correo electrónico de facturas enviadas por los contratistas o proveedores:**

Las facturas emitidas por el contratista o proveedor llegarán al Supervisor si la validación que realiza Olimpia es correcta, por medio de un correo electrónico que tiene adjunto un link que lo transfiere a la plataforma de factura electrónica, donde les solicitará el correo electrónico del supervisor y contraseña.

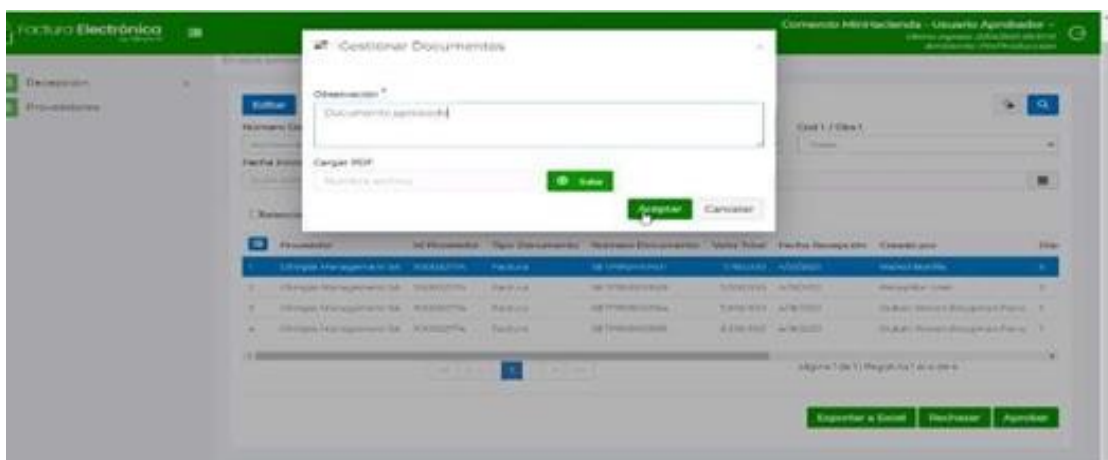


**Recepción de documentos para revisión y aprobación:** El supervisor ingresa en el módulo de Recepción y luego en la opción “aprobación documentos”, si el supervisor tiene documentos por gestionar aparecerán allí, la fecha de inicio y fecha final como aparece en la imagen permite verificar la factura de los contratistas o proveedores en los rangos de fecha que desee buscar.



 <b>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

**Gestionar o tramitar facturas recepcionadas:** Se selecciona la factura a gestionar, luego se habilita la opción Descargar Archivos donde se evidencia la factura en PDF y el XML, seguido de la verificación se da la opción de rechazar o aprobar la factura según sea el caso, en las dos opciones se despliega una ventana, la de observaciones, (los campos con \* son obligatorios diligenciarlos).




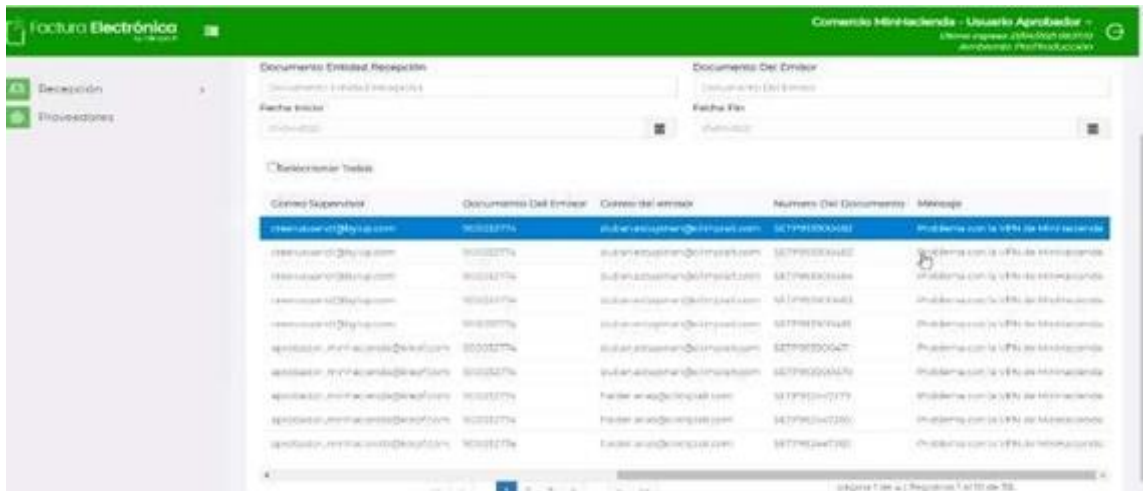
Los supervisores tendrán 3 días hábiles para gestionar una factura, si no se realiza gestión en este documento, el aplicativo lo toma como aprobado.

La página de Olimpia IT tiene un temporizador predeterminado, luego de que se cumpla el tiempo no permite realizar ninguna acción en la plataforma sin volver a iniciar sesión. Si el supervisor descarga la factura para revisarla y toma mucho tiempo en la revisión, con el objetivo de evitar errores en la gestión, debe cerrar la sesión antes de proceder a aprobar o rechazar, entrar de nuevo a la plataforma, buscar la factura y gestionarla.

**Documentos gestionados:** En esta opción se verifican los documentos aprobados o rechazados, de igual forma si se desea consultar algún documento gestionado se utilizan los filtros que aparecen en la parte superior, es necesario seleccionar el documento a consultar para poder descargar los archivos.

## COPIA NO CONTROLADA


 <p style="font-size: small; margin: 0;">CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09



**Errores de validación:** En esta opción aparecen errores de documentos en caso de que el proveedor o contratista haya generado algún tipo de rechazo, en esta opción el supervisor puede evidenciar el error específico de la factura.



**Errores VPN:** En esta opción permite evidenciar errores en OLIMPIA, de documentos gestionados y aprobados por el supervisor, este error se remite a OLIMPIA para que se encarguen de enviar la factura.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-Gi02
	Guía trámite de facturación electrónica	VERSIÓN: 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-09

### 3.2.3. Gestión para Trámite de Pago

Para la radicación y gestión del trámite de pago ante la División Financiera y Presupuesto, el contratista y supervisor adelantará lo descrito en las actividades 6.1, 6.2, y 6.3, según corresponda en el Procedimiento para el pago de cuentas RF -Pr04 y realizar la radicación.

### 3.3. MARCO LEGAL

- Ley de Crecimiento - Ley 2010 de 2019
- Decreto 2242 de 2015, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Decreto 1625 de 2016, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Decreto 0358 de 2020, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Resolución 042 de 2020, expedida por la DIAN.
- Resolución 094 de 2020, expedida por la DIAN
- Directiva Presidencial 009 de 2020.
- Circular Externa 016 de 2021, expedida por Administración del sistema SIIF Nación

### 4. ANEXOS

N/A

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RF-Pr04 Procedimiento para el pago de cuentas
- PC-Ma02 Manual de Supervisión e Interventoría
- RF-Gi01 Guía de requisitos para el trámite de cuentas por pagar

### CONTROL DE CAMBIOS


#### Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 9 de julio de 2021

#### Cambios:

Se documentan los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica, recibida por los supervisores responsables de la ejecución de contratos suscritos por el Senado de la República, así mismo, garantizar el cumplimiento normativo y las reglas definidas para su respectivo trámite de pago por parte de la División Financiera y Presupuesto, cumpliendo con las

COPIA NO CONTROLADA

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión de Recursos Financieros	<b>CÓDIGO:</b> RF-Gi02
	Guía tramite de facturación electrónica	<b>VERSIÓN:</b> 001
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2021-07-09

indicaciones realizados por la Administración del Sistema de Información financiera SIIF-Nación en la Circular Externa 016 de 2021

**Justificación:** Creación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros López

**Fecha:** 2021-07-12

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Ríos, Alma Hernández, Luz Clavijo y Lina Piñeros	Nombre: Zoraya Gutiérrez Sanabria	Nombre: Grupo Evaluador SGC
Cargo: Jefe S. Presupuesto, Jefe S. Pagaduría, jefe. S. Contabilidad Contratista S. Pagaduría y Contratistas DGA	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	No. Acta y Fecha: <a href="#">21.14 - Acta No.14 del 9 de julio del 2021.</a>