

CIRCULAR **071**

6000

Bogotá, 09 de noviembre de 2021

PARA: Presidencia, Vicepresidentes, Directores UTT, jefes de oficinas, supervisores y Proveedores de Bienes y servicios ADR.

DE: Secretaría General ADR- Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Reiteración de Lineamientos Facturación Electrónica.

La Agencia de Desarrollo Rural-ADR, es una Entidad Pública de la rama ejecutiva del orden nacional; la ADR hace parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), y de las entidades del ámbito del SIIF Nación, por lo tanto debe dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva presidencial 09 del 17 de septiembre de 2020 y de la Circular externa No. 016 del 09 de marzo de 2021 y No. 020 de 12 del abril de 2021, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Administración SIIF.

Circular Externa 016 de 2021.

..." La Administración del SIIF Nación 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 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.**

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 el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual 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."...

La Agencia de Desarrollo Rural-ADR, mediante capsula informativa del 07 de abril 2021, envió los requisitos que se debían cumplir para el proceso de facturación electrónica.

Teniendo en cuenta la normatividad establecida y la obligatoriedad de la ADR de exigir la facturación electrónica a los proveedores de bienes y servicios, y con el propósito de evitar reprocesos en el trámite de pagos, la Agencia de Desarrollo Rural-ADR reitera nuevamente algunos aspectos a tener en cuenta para el envío, recepción y aprobación de las facturas electrónicas:

El Proveedor debe:

1. Actualizar el RUT
2. Validar en el RUT la responsabilidad tributaria de facturar electrónicamente (**responsabilidad 52 en el RUT**).
3. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
4. Diligenciar en la sección de la factura Datos del adquirente, en el campo "correo" la siguiente dirección electrónica:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Ejemplo:

Cliente:	AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR
NIT:	900948958
Dirección:	CL 43 57 41, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	7482227
Email:	facturacion@adr.gov.co <small>MODIFICAR POR</small> <u>siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co</u>
Tipo de negociación:	Contado
Medio de Pago:	Consignación bancaria
Fecha de Pago:	05/04/2021
Total de Líneas:	1

5. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas de la factura electrónica que va a ser enviada a la entidad adquirente la siguiente información: **#\$ luego 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, finalizando con #\$,** debidamente separados por punto y coma y sin espacios.

para una mejor comprensión a continuación se presenta un ejemplo de cómo se debe diligenciar:

#\$17-18-00;003202;facturacion@adr.gov.co#\$

6. Remitir el archivo extensión zip al correo electrónico **cpsaldanao@adr.gov.co**, en caso de que existan inconsistencias en el archivo que fue remitido a **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y el cual es solicitado en el momento de la revisión de los documentos radicado en cada pago por parte del equipo contable.

El supervisor y/o apoyo a la supervisión debe:

1. Solicitar al proveedor de bienes y servicios el RUT actualizado, documento que le permite verificar la obligatoriedad de realizar el procedimiento de facturación electrónica. Recuerden que solo están obligados a facturar electrónicamente quienes en el RUT tengan **identificado la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor)**.
2. Para poder realizar el pago, debe solicitar al proveedor la Factura y el respectivo informe de actividades que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en el contrato.
3. Una vez aprobado el informe de actividades y el recibo a satisfacción, el supervisor, procede a enviar al proveedor a través de correo electrónico la factura recibida y el respectivo recibo a satisfacción firmado, en este correo electrónico se debe evidenciar claramente que el pago fue **APROBADO**,
4. El proveedor de bienes y servicios una vez recibido el correo electrónico por parte del supervisor mediante el cual le aprueba el pago (debe verificar que en este correo se encuentren anexos la factura, el recibo a satisfacción y sus respectivos soportes); una vez realizada la verificación, procede a reenviar el mismo correo electrónico recibido del supervisor a la siguiente dirección electrónica **radicacion.cuentas@adr.gov.co**, para que se le asigne un número de radicación.
5. El proveedor, una vez asignado número de radicación, procede al cargue de la factura en la plataforma SECOP II, siguiendo la siguiente ruta Mis procesos / mis contratos / ubicarse en el respectivo contrato / detalle / información general-numeral 7-ejecucion del contrato
6. Una vez el proveedor de bienes y servicios realice el proceso de cargue de la factura en el SECOP II, el supervisor procede al cargue del informe de actividades.
7. Aprobación de los pagos anteriores por parte del supervisor en la plataforma SECOP II.

Una vez realizadas correctamente todas estas actividades, inicia el proceso de revisión de la información para proceder con el pago.

Debemos tener en cuenta todos los requisitos establecidos y los procedimientos que se deben realizar, y de esta forma evitamos las reiteradas devoluciones que retrasan el pago de los bienes y servicios de forma oportuna.

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO

Elaboró: Claudia Patricia Saldaña Osorio-Contadora ADR

Revisó: Fabian Dario Arango López-Contratista Dirección Financiera SG

