

 Supersalud	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Manual para la recepción de cuentas por pagar

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (27 – 11– 2024)

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Contenido

OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
GLOSARIO Y/O SIGLAS.....	3
POLITICAS DE OPERACIÓN	5
CAPÍTULO 1: RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.....	7
Aprobación del Supervisor (es).....	7
Programación de recursos (PAC)	7
Documentos soporte para la radicación de cuentas	7
Primer pago.....	7
Pagos posteriores a la primera cuenta de cobro.....	10
Último pago del contrato	11
CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS	14
Configurar Software de facturación	14
Remitir factura al SIIF	15
Aprobar factura por parte del Supervisor	15
Ingresar al aplicativo.....	16
Seleccionar la unidad ejecutora.....	16

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Verificar la factura.....	16
Aprobar o rechazar la factura, nota débito o crédito	17
Radicar factura con los soportes requeridos.....	20

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

OBJETIVO

Facilitar a los usuarios de la Superintendencia Nacional de Salud la verificación de los documentos soporte requeridos para el pago de las cuentas de contratistas, supervisores, proveedores y demás obligaciones.

ALCANCE

Este documento aplica para los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Salud, que realizan el proceso de revisión y recepción de cuentas por pagar de las obligaciones contraídas por la Entidad; adicionalmente para la revisión, aprobación y radicación de las facturas electrónicas en la Superintendencia Nacional de Salud.

GLOSARIO Y/O SIGLAS

- **Contratista/Proveedor:** Persona natural o jurídica que presta servicios o suministra bienes a la entidad.
- **Factura electrónica:** Documento digital que certifica la venta de bienes o servicios.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera, herramienta modular, transversal y transaccional, dispuesta por el Ministerio de Hacienda y

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Crédito Público a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera.

- PCI: Identificador único de la entidad de acuerdo con la posición del Catálogo institucional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (19-10-00 para la Superintendencia Nacional de Salud).
- RUT: Registro Único Tributario.
- RIT: Registro de Información Tributaria.
- ARL: Aseguradora de riesgos laborales, aquella entidad que cubre riesgos laborales en el ejercicio de la actividad.
- SGSS: Sistema General de Seguridad Social, sistema de protección social que procura la prestación del servicio de salud.
- NIT: Número de Identificación Tributaria, aplica para personas jurídicas.
- IVA: Impuesto sobre las ventas.
- INC: Impuesto al consumo.
- Certificado de parafiscales: Documento que certifica que la empresa ha realizado los pagos legalmente exigidos.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

- Nota crédito: Documento que disminuye el valor a pagar del saldo de una factura generada.
- Nota débito: Documento que incrementa el valor a pagar del saldo de una factura generada.
- Microsoft Authenticator: Aplicación de Microsoft que permite doble autenticación en el ingreso de una sesión propia de Office 365.
- GFFT14: Formato de certificación de supervisión para pago.
- GFFT19: Formato declaración clasificación de ingresos para efectos en retención por concepto de renta.
- Unión temporal: Asociación de empresas para un proyecto específico.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El proveedor deberá cumplir a satisfacción con las actividades y/o entregables definidas en los estudios previos.
- El valor de la factura y del Formato certificación de supervisión para pago GFFT14, deberá ser igual al fijado en la forma de pago de los estudios previos.
- La factura será expedida de acuerdo con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 emitida por la DIAN.
- El supervisor deberá tener el usuario creado y activo en el SIIF para la revisión, aprobación o rechazo de las facturas.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

- El supervisor cuenta máximo con tres días hábiles para verificar y realizar alguna acción en la factura, de lo contrario el sistema la aprobará tácitamente.
- El proveedor enviará en archivo ZIP el PDF de la factura y el XML, al correo electrónico definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Las cuentas no se podrán radicar si la factura no se encuentra cargada y aprobada en SIIF.
- El proveedor o contratista a través del enlace de la dependencia deberá programar los recursos (PAC).
- Los documentos para la radicación se deben remitir en formato PDF en un solo archivo, sin hojas en blanco y con todos los soportes legibles.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

CAPÍTULO 1: RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Aprobación del Supervisor (es)

El proveedor o contratista debe cumplir a satisfacción con las obligaciones y/o entregables definidos en el estudio previo, las mismas deben estar aprobadas por el supervisor (es) del contrato.

Programación de recursos (PAC)

Verificar que la cuenta radicada se encuentre previamente programada para la disponibilidad de recursos (PAC).

Documentos soporte para la radicación de cuentas

El proveedor o contratista debe anexar los siguientes documentos:

Primer pago

- Acta de inicio u orden de compra según aplique, de acuerdo con el formato vigente.
- Formato de Certificación de supervisión para pago GFFT14, debidamente diligenciado según la descripción de los metadatos del formato, y con su respectiva firma de supervisor de contrato el cual se encuentra publicado en los medios digitales institucionales.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

- Factura electrónica, para todas las personas Jurídicas y para personas naturales que están obligadas a facturar. La factura debe cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 emitida por la DIAN.
- En el caso de las personas naturales, presentar el formato GFFT19 Declaración clasificación de ingresos para efectos en retención por concepto de declaración de renta, debidamente diligenciado.
- RUT y RIT actualizados según la normatividad vigente.
- Planilla de soporte pago de SGSS Personas Naturales: Verificar que el pago corresponda al mes que certifica el supervisor y realizar la liquidación que coincida con la planilla de pago, para lo cual se toma como base de liquidación el 40% del valor a cobrar, o el valor de la factura sin incluir IVA.
 - a) Salud 12.5%: Verificar que el pago corresponda, según el valor a cobrar frente al porcentaje.
 - b) Pensión 16%: Verificar que el pago corresponda, según el valor a cobrar frente al porcentaje.
 - c) Fondo de Solidaridad Pensional: El aporte se incrementa según el monto del valor del pago mensual antes de IVA, empezando con el 1% para una base de cotización de 4 salarios de mínimos, hasta un 2 para una base de cotización de superiores a 20 salarios mínimos según la tabla vigente.
 - d) ARL 0.0522%: Verificar el pago corresponda, según el calor a cobrar frente al porcentaje (este es el mínimo de la Entidad, puede estar más alto el porcentaje, dependiendo del riesgo.)

Nota: Debe tenerse en cuenta la fecha límite de pago de la planilla de acuerdo con los dos últimos dígitos de la cédula del contratista y los días hábiles de pago, definidos por el operador de información (Entidad que permite a las personas y/o

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

empresas liquidar y pagar sus aportes al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales) respecto a la fecha en que radica la cuenta y el periodo a cobrar.

- **Personas Jurídicas:** Certificado parafiscales y aportes al Sistema General de Seguridad social. Verificar que se adjunte la certificación o certificaciones debidamente firmadas por el revisor fiscal o representante legal, en el que se afirme que la empresa ha cumplido con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados.
- Para el caso de unión temporal se debe verificar que se adjunten las certificaciones de cada representante legal o revisor fiscal de cada entidad que constituye la unión temporal y las planillas de seguridad social.
- Pantallazos de SECOP II, para los casos de las contrataciones realizadas a través de la plataforma, se debe validar que los respectivos soportes se encuentren cargados por parte del contratista (GFFT14_ Certificación de supervisión para pago, planilla de seguridad social y factura -cuando aplique) en el ítem plan de pagos de la ejecución del contrato, el cual debe evidenciar la aprobación por parte del supervisor de acuerdo con el Anexo 2 del Manual de supervisión e interventoría (BSMN03).
- Verificar la evidencia de la publicación del informe de supervisión en el ítem Documentos de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la circular 024 de 2020.
- Para los contratos suscritos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente), será requisito para pago, anexas el pantallazo con la evidencia del cargue en la plataforma de la tienda virtual, la factura anterior al pago que se está presentado.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Pagos posteriores a la primera cuenta de cobro

- Formato de Certificación de supervisión para pago GFFT14, debidamente diligenciado según la descripción de los metadatos del formato, y con su respectiva firma de supervisor de contrato el cual se encuentra publicado en los medios digitales institucionales.
- Factura electrónica, para todas las personas Jurídicas y para personas naturales que están obligadas a facturar. La factura debe cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 emitida por la DIAN.
- Planilla de soporte pago de al Sistema General de Seguridad social
Personas Naturales: Verificar que el pago corresponda al mes que certifica el supervisor y realizar la liquidación que coincida con la planilla de pago, para lo cual se toma como base de liquidación el 40% del valor a cobrar, o el valor de la factura sin incluir IVA.
- Personas Jurídicas: Certificado parafiscales y aportes al Sistema General de Seguridad social. Verificar que se adjunte la certificación o certificaciones debidamente firmadas por el revisor fiscal o representante legal, en el que se afirme que la empresa ha cumplido con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados.
- Para el caso de unión temporal se debe verificar que se adjunten las certificaciones de cada representante legal o revisor fiscal de cada entidad que constituye la unión temporal y las planillas de seguridad social.
- Pantallazos de SECOP II, para los casos de las contrataciones realizadas a través de la plataforma, se debe validar que los respectivos soportes se encuentren cargados por parte del contratista (GFFT14_ Certificación de supervisión para pago, planilla de seguridad social y factura -cuando

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

aplique) en el ítem plan de pagos de la ejecución del contrato, el cual debe evidenciar la aprobación por parte del supervisor de acuerdo con el Anexo 2 del Manual de supervisión e interventoría (BSMN03).

- Verificar la evidencia de la publicación del informe de supervisión en el ítem Documentos de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la circular 024 de 2020.
- Para los contratos suscritos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente), será requisito para pago, anexar el pantallazo con la evidencia del cargue en la plataforma de la tienda virtual, la factura anterior al pago que se está presentado.

Último pago del contrato

- Formato de Certificación de supervisión para pago GFFT14, debidamente diligenciado según la descripción de los metadatos del formato, y con su respectiva firma de supervisor de contrato el cual se encuentra publicado en los medios digitales institucionales.
- Factura electrónica, para todas las personas Jurídicas y para personas naturales que están obligadas a facturar. La factura debe cumplir con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 emitida por la DIAN.
- Planilla de soporte pago de al Sistema General de Seguridad social
Personas Naturales: Verificar que el pago corresponda al mes que certifica el supervisor y realizar la liquidación que coincida con la planilla de pago, para lo cual se toma como base de liquidación el 40% del valor a cobrar, o el valor de la factura sin incluir IVA.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Para el último pago del contrato de acuerdo con lo definido desde la Dirección de contratación, se debe presentar la planilla de seguridad social correspondiente al periodo a cobrar.

- **Personas Jurídicas:** Certificado parafiscales y aportes al Sistema General de Seguridad social. Verificar que se adjunte la certificación o certificaciones debidamente firmadas por el revisor fiscal o representante legal, en el que se afirme que la empresa ha cumplido con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y con los aportes parafiscales correspondientes a todos los empleados vinculados.
- Para el caso de unión temporal se debe verificar que se adjunten las certificaciones de cada representante legal o revisor fiscal de cada entidad que constituye la unión temporal y las planillas de seguridad social.
- Pantallazos de SECOP II, para los casos de las contrataciones realizadas a través de la plataforma, se debe validar que los respectivos soportes se encuentren cargados por parte del contratista (GFFT14_ Certificación de supervisión para pago, planilla de seguridad social y factura -cuando aplique) en el ítem plan de pagos de la ejecución del contrato, el cual debe evidenciar la aprobación por parte del supervisor de acuerdo con el Anexo 2 del Manual de supervisión e interventoría (BSMN03).
- Verificar la evidencia de la publicación del informe de supervisión en el ítem Documentos de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la circular 024 de 2020.
- Para los contratos suscritos a través de la Tienda Virtual el pantallazo con la evidencia del cargue en la plataforma de la tienda virtual, la factura anterior al pago que se está presentado.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

- Formato BSFT34 Paz y salvo contratistas debidamente diligenciado
(Personas Naturales)

En caso de que los soportes documentales presentados por los contratistas, proveedores o supervisores no cumplan con lo establecido anteriormente, la Dirección Financiera devolverá las cuentas e indicará las correcciones pertinentes.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

CAPÍTULO 2: GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

Configurar Software de facturación

El proveedor o contratista debe configurar en los datos del adquiriente del proveedor tecnológico de facturación electrónica de libre elección, el buzón de recepción de facturas, notas crédito o débito definido por el Ministerio de Hacienda y crédito Público:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

En las notas finales u observaciones de la factura, se debe incluir, la siguiente estructura según el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF:

#\$ N° PCI; N° Contrato; Correo supervisor #\$

#\$: Código requerido para procesar la información en el SIIF

PCI: Código que identifica la Entidad

N° Contrato: Número del contrato establecido entre el contratista o proveedor y la Entidad

Correo supervisor: Relacionar el correo institucional del supervisor del contrato suscrito de Entidad

#\$: Código requerido para procesar la información en el SIIF

Ejemplo: #\$19-10-00; Contrato; PedroPerez@supersalud.gov.co#\$

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Remitir factura al SIIF

El proveedor envía los soportes de facturación al buzón de recepción definido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), así

- Unificar en documento .ZIP el PDF y el XML de la factura que va a radicar, en la información del XML debe aparecer el texto automático **AttachmentDocument**.
- El asunto del correo se debe enviar con las siguientes características y sin ningún texto en el cuerpo del correo.

#\$N° PCI; N° Contrato; Correo supervisor#\$

El código PCI de la SNS es el 19-10-00

Ejemplo: #\$19-10-00; Contrato; PedroPerez@supersalud.gov.co#\$

Aprobar factura por parte del Supervisor

Posterior a su emisión desde el buzón de correo electrónico se direcciona la factura al correo del supervisor y se almacena en la plataforma SIIF, dispuesta por el Ministerio de Hacienda, el supervisor del contrato o funcionario encargado de la validación de las facturas tiene un periodo de **3 días hábiles** máximo para realizar la verificación y aprobación o rechazo de la factura. Si no se realiza la aprobación o rechazo durante este periodo, el sistema tomará la factura como aprobada tácitamente y cargará la factura de forma automática al SIIF.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Ingresar al aplicativo

El supervisor del contrato ingresará con el usuario del correo institucional y la contraseña definida previamente, al SIIF a través del Link:

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

Adicional a la contraseña, el sistema le solicitará digitar el código de un solo uso que se muestra en el Microsoft Authenticator.

Seleccionar la unidad ejecutora

Después de completar las contraseñas del paso anterior, debe seleccionar la unidad ejecutora 19-10-00 que identifica a la Superintendencia Nacional de Salud, en el aplicativo SIIF.

Verificar la factura

Una vez el supervisor ingrese en el aplicativo, puede validar en la factura electrónica, lo siguiente:

- Los bienes o servicios estén acordes a lo establecido en el contrato.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del contratista o de quien presta el servicio.
- Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (Superintendencia Nacional de Salud), junto con la discriminación del IVA facturado.
- Fecha de expedición.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. (Gran contribuyente, régimen común o régimen simplificado).
- Numeración consecutiva de facturas de venta y resolución de autorización de facturación, la misma debe estar vigente.

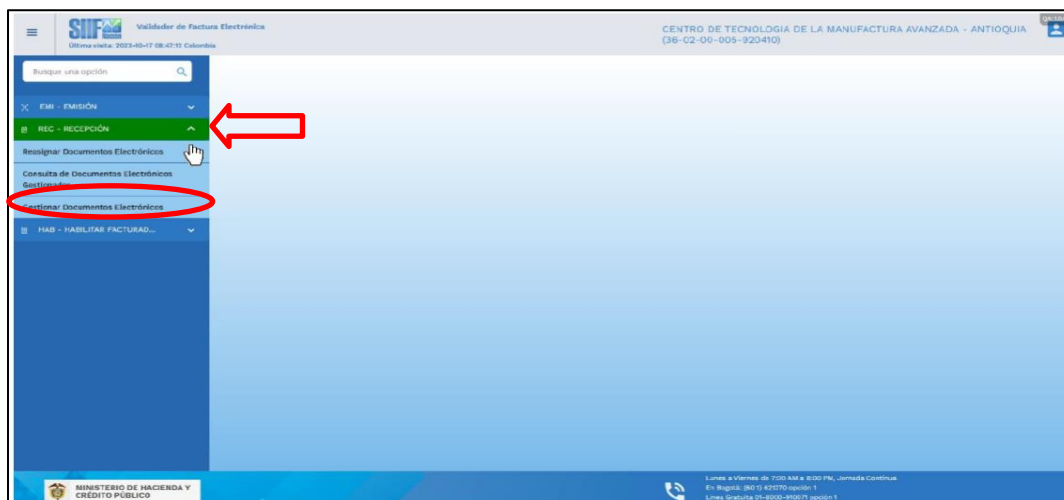
Nota: No se recibirán dentro de la vigencia las facturas que superen los noventa (90) días de expedición, respecto a la fecha de radicación.

Aprobar o rechazar la factura, nota débito o crédito

Una vez cargada la factura y realizada la verificación del cumplimiento de los anteriores requisitos, el supervisor ingresa en el módulo de navegación, en donde encontrará la pestaña Recepción, al seleccionar clic en esa pestaña, el sistema desplegará tres opciones, debe seleccionar el ítem Gestionar Documentos Electrónicos, allí podrá consultar todas las facturas que los contratistas y proveedores han emitido de los contratos que tiene a cargo.

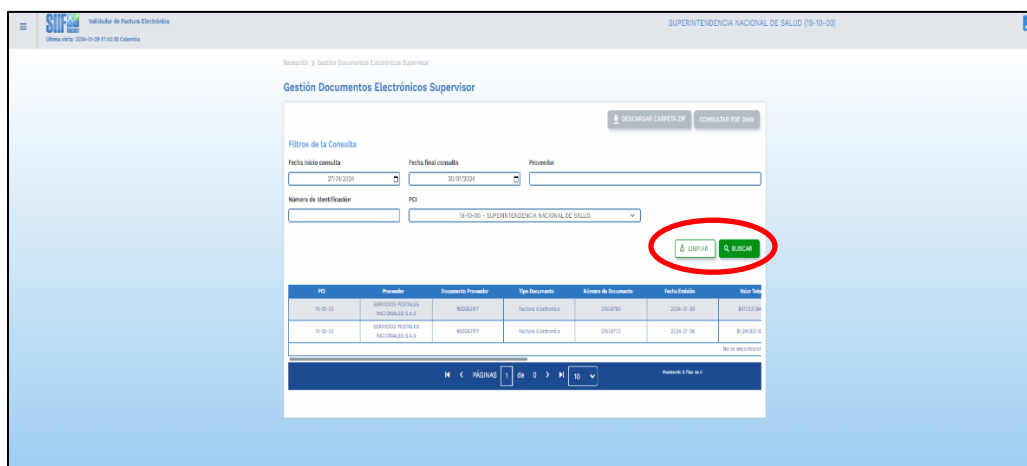
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Ilustración 1 Pestaña gestión de documentos-SIIF



Fuente: Superintendencia Nacional de Salud- Dirección Financiera (2024)

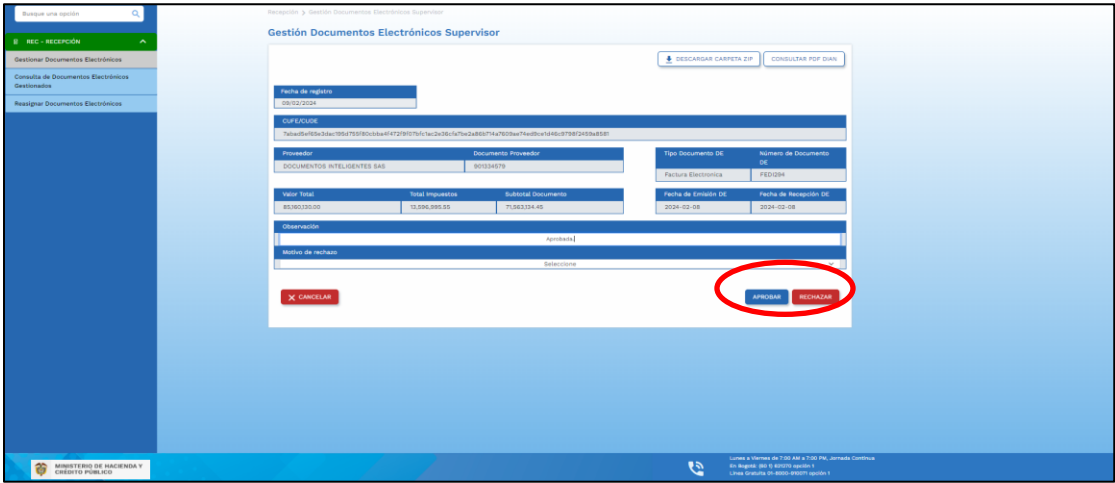
Ilustración 2 Pestaña filtros de consulta documentos-SIIF



Fuente: Superintendencia Nacional de Salud- Dirección Financiera (2024)

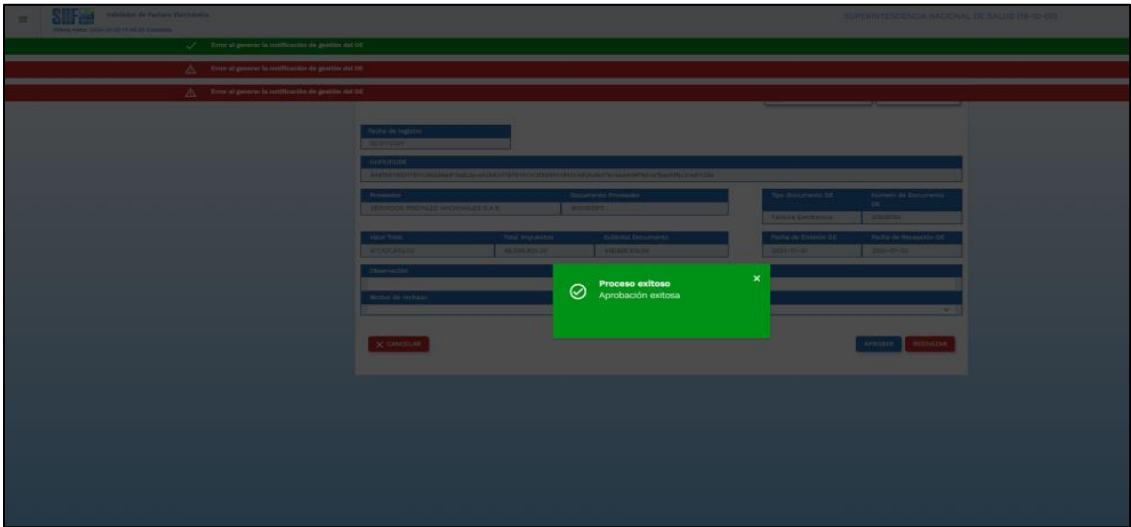
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Ilustración 3 Pestaña aprobación o rechazo de documentos-SIIF



Fuente: Superintendencia Nacional de Salud- Dirección Financiera (2024)

Ilustración 4 Pestaña de proceso exitoso-SIIF



Fuente: Superintendencia Nacional de Salud- Dirección Financiera (2024)

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GFMN02
	MANUAL PARA LA RECEPCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	VERSIÓN	05
		FECHA	27/11/2024

Realizada la aprobación o rechazo del documento el supervisor o funcionario a cargo del seguimiento del contrato, desde el SIIF se enviará una notificación al contratista o proveedor, informando el estado de la factura (Aprobación Exitosa o Factura rechazada, con sus comentarios).

Cuando se rechace una factura por alguna inconsistencia, en el campo Observación se debe describir el motivo por el cual se realiza el rechazo, para que el contratista de manera automática reciba vía correo electrónico la notificación, y pueda realizar la respectiva modificación.

Radical factura con los soportes requeridos

Cuando la factura ya se encuentra aprobada en el SIIF por el supervisor, el contratista o proveedor debe descargar en PDF desde el facturador electrónico seleccionado la factura, unificarla con los demás soportes y gestionar la radicación de la cuenta según lo establecido en el capítulo Documentos soporte para la radicación de cuentas que se encuentra en este manual.