

CIRCULAR

1-4040

3-2021-000060

12/04/2021 6:36:25 p. m.

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO, TESOREROS Y LÍDERES DE PRODUCCIÓN DE CENTROS.

ASUNTO: Estricto cumplimiento Facturación Electrónica DIAN para Producción de Centros

Conforme al Decreto 358 de Marzo de 2020, la Resolución 000042 de Mayo de 2020 y demás normas expedidas por la DIAN en materia de facturación electrónica, es preciso indicar que las entidades de Derecho Público tienen la obligatoriedad de facturar electrónicamente todas aquellas operaciones derivadas de la venta de bienes y/o prestación de servicios.

En virtud de lo anterior, la Administración del SIIF Nación desarrollo funcionalidad incorporada al módulo Derechos y Cartera que permite a las entidades del Presupuesto General de la Nación la generación, transmisión, validación y expedición de facturas electrónicas de venta.

Conforme a lo expuesto la Dirección Administrativa y Financiera ha realizado capacitaciones dirigidas a los 117 centros de formación para la elaboración de facturación electrónica en SIIF NACIÓN y su relación con los procesos y procedimientos de producción de centros los días 28 de diciembre de 2020 con 106 participantes, el 3 de febrero de 2021 con 137 participantes y el día 12 de febrero de 2021 con 164 participantes. Por lo tanto y para complementar las capacitaciones realizadas, a continuación se imparten las instrucciones plasmadas en la presente circular con el objetivo que en todos los centros de formación cumplan a cabalidad los procesos asociados a la facturación electrónica:

1. Cada subdirector de centro será el responsable que se genere facturación electrónica en SIIF NACIÓN por los ingresos generados en cada centro de formación por el aprovechamiento por medio de venta de bien, servicio, arrendamiento y alquiler.
2. Las sanciones a las que se verá expuesto por el no cumplimiento de la expedición de la factura electrónica, son las estipuladas en el artículo 657 del Estatuto Tributario, como el cierre de los Centros de Formación o una multa económica del 10% de los ingresos operacionales obtenidos en el mes anterior a la fecha en que se incurra en el hecho sancionable.

Dirección General
Calle 57 No. 8-69, Bogotá, D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

   **SENAComunica**

3. Todo ingreso recaudado por los centros de formación por venta de bien, servicio, arrendamiento y alquiler, debe ser facturado por medio de SIIF Nación emitiendo Factura Electrónica a cargo de cada centro de formación.
4. Todos los bienes y servicios aprovechados mediante venta de bien, servicio, arrendamiento y alquiler no generaran cobro de IVA ni tampoco IPOCONSUMO, dado a que el SENA es un establecimiento público no responsable del IVA, según lo establecido en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992 el cual señala: *“Las instituciones de Educación Superior, los Colegios de Bachillerato y las instituciones de Educación No Formal, no son responsables del IVA”*.

Frente al impuesto al consumo la norma que exonera al SENA es el artículo 512-8 del Estatuto Tributario, el cual en su parágrafo indica: *“los servicios de restaurante y cafetería prestados por los establecimientos de educación conforme con lo establecido en el artículo 476 de este Estatuto; estarán excluidos del impuesto al consumo”*.

5. Igualmente es importante señalar que el SENA frente a estos ingresos facturados, no es sujeto al impuesto de industria y comercio de acuerdo con el literal d, artículo 259 del Decreto Ley 1333 de 1986 y el artículo 39 de la Ley 14 de 1983, por tratarse de un establecimiento educativo de carácter público.
6. Solo se entenderá debidamente expedida la factura hasta tanto se realicen los siguientes pasos: i. Emisión del documento equivalente a factura en el Sistema Nacional de Producción de Centros, ii. Proceder con el pago con un único cupón de pago o pago QR por el mismo valor del documento equivalente del bien o servicio prestado, iii. Se debe validar en el Sistema Nacional de Producción de Centros en la opción de SIIF NACIÓN – IMPRIMIR donde se muestra los documentos equivalentes a factura que se encuentran pagos y por lo tanto se puede generar la facturación electrónica en SIIF NACIÓN iv. Emisión de Factura Electrónica en SIIF Nación por los usuarios de cada centro de formación.
7. De acuerdo a la instrucción del 3 de diciembre de la vigencia 2020 por parte del Director Administrativo y Financiero todos los centros de formación profesional deben designar responsable usuario del módulo Derecho y Cartera de SIIF NACIÓN para la emisión de la Facturación Electrónica, para esto se debe solicitar la creación del usuario o activación de módulo Derecho y Cartera al administrador del Sistema SIIF NACIÓN en la entidad, si en el centro de formación no se ha surtido este proceso se deben comunicar con el administrador del sistema SIIF de la entidad.
8. Para creación de usuarios en el sistema de SIIF NACIÓN y autorizaciones de certificado digital el procedimiento se tarda aproximadamente 20 días calendario por lo cual desde el

Dirección General
Calle 57 No. 8-69, Bogotá, D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

   **SENAComunica**

centro de formación se deben tomar las medidas pertinentes para continuar con los procesos de facturación electrónica.

9. Todos los centros de formación profesional deben actualizar en caso de cambios o actualizaciones el usuario responsable del Sistema Nacional de Producción de centros para la gestión de los diferentes módulos, para la solicitud de creación se debe remitir correo por parte del subdirector de centro al administrador del sistema.
10. La facturación Electrónica debe emitirse en tiempo no superior a 5 días calendario una vez recibido el pago, no obstante la facturación deberá realizarse en el mismo mes de recibido el pago.
11. Las únicas formas de pago para los bienes y servicios son: i. PAGOS EN LÍNEA SENA, opción de RECAUDO CENTROS DE PRODUCCIÓN, seleccionando de forma CORRECTA la Regional, Centro de Formación y DIGITANDO el correspondiente y único Documento Equivalente emitido en el Sistema Nacional de Producción de Centros; por medio de pago PSE o imprimiendo el cupón de pago y realizando el pago en ventanilla de la sucursal bancaria con pago en efectivo o cheque de gerencia. ii. Por medio de código QR establecido por la Dirección Administrativa y Financiera único para cada centro de formación en implementación por medio de plataforma Bancolombia WOMPI. iii. En casos especiales, en efectivo por compras inferiores a \$300.000 pagaderos por el cliente en el centro de formación profesional y consignados posteriormente por el centro de formación acorde a la indicación de PAGOS EN LINEA SENA.
12. Preferiblemente todos los pagos deben realizarse conforme a lo estipulado en el ítem 11, en casos especiales que no puedan realizar el pago por medio de pagos electrónicos, los centros de formación que deban recibir dinero no podrán recibir recursos en efectivo por transacción un valor superior a \$300.000 pesos, si la venta del bien o servicio supera este monto se debe solicitar al tercero que realice el pago conforme a lo estipulado en el ítem 11.
13. Los centros de formación no podrán acumular recursos en efectivo por la venta de bienes y servicios superiores al valor de 1.5 SMMLV, en el caso de superado este monto se deberá realizar el pago conforme a lo estipulado en el ítem 11.
14. Los centros de formación no podrán acumular recursos en efectivo por tiempo superior a 5 días calendario o hasta que se cumpla el ítem número 13. En el caso que se supere el tiempo estipulado se debe proceder conforme al ítem 11.




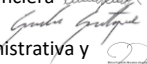

15. Los pagos de carné, duplicados, certificaciones, y fotocopias se debe pagar por medio de PAGOS EN LÍNEA SENA por la opción de RECAUDO SENA, OTROS PAGOS, FOTOCOPIAS Y/O CERTIFICACIONES y desde la Dirección Administrativa y Financiera por medio del Grupo de Recaudo y Cartera se generará la Facturación Electrónica correspondiente.
16. Desde los centros de formación se debe validar que todos los ingresos reportados en el Sistema Nacional de Producción de Centros cuenten con Facturación Electrónica, para el cumplimiento de este objetivo se debe realizar validación semanal a efectos de llevar a cabo el control estricto de la facturación electrónica comparada con los ingresos percibidos por cada centro.
17. Para la inclusión de productos en el catálogo de bienes y servicios en SIIF NACIÓN se recibirán las solicitudes por parte del subdirector de centro por medio de correo electrónico al administrador del Sistema Nacional de Producción de Centros en dos fechas de corte durante el mes, los días 15 y 30 de cada mes para ser validada su no existencia en el Sistema Nacional de Producción de Centros y luego se enviarán a creación al Ministerio de Hacienda con el objetivo de ser agregados en el catálogo SIIF.
18. Para el procedimiento de SENA proveedor SENA y SENA Autoconsumo se debe continuar con la aplicación del procedimiento establecido en CompromISO cambiando la figura de cuenta de cobro por Factura Electrónica emitida desde SIIF Nación.
19. El pago por medio de transferencia o consignación directa a la cuenta única de producción de centros o alguna otra cuenta de la entidad NO DEBE REALIZARSE y se debe ajustar conforme a lo estipulado en el ítem 11.
20. Cada centro de formación que realice los pagos al Nit genérico 222222222222 debe realizar el cupón de pagos conforme a la guía de recaudo por producción de centros establecida en CompromISO.
21. Para que el ingreso recaudado por cada centro de formación por el aprovechamiento por medio de venta de bien, servicio, arrendamiento y alquiler sume al cumplimiento de meta de Gerente Público debe realizarse su respectiva factura electrónica por medio de SIIF NACIÓN.



Cordial saludo,

Firmado digitalmente
por Wilson Javier Rojas
Moreno
Fecha: 2021.04.12
18:20:08 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyectó: Edwin Alejandro Caicedo. Contratista – Grupo Recaudo y Cartera Dirección Administrativa y Financiera 
Proyectó: Camilo Uribe Chaves. Contratista – Grupo Recaudo y Cartera Dirección Administrativa y Financiera  Camilo Uribe c.
Proyectó: Ricardo Vanegas Ricci. Contratista – Grupo Recaudo y Cartera Dirección Administrativa y Financiera 
Proyectó: Sandra Sastoque. Funcionario – Grupo de Contabilidad Dirección Administrativa y Financiera. 
Revisó: Manuel Fernando Monsalve. Cargo: Coordinador - Grupo Recaudo y Cartera Dirección Administrativa y Financiera. 
Revisó: Victor Daniel Guevara Cardona. Cargo: Coordinador -Grupo de Contabilidad Dirección Administrativa y Financiera. 