

Versión 10.1

02 de diciembre de 2024



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1	1 OBJETIVO DE L	LA GUIA	4
2		CION EN LA UNIDAD EJECUTORA	
		ación de Usuarios	
		s) Persona(s) Jurídica(s) Nacional que identifican las Asigna	
	•	idades) cuando tiene NIT propio	
		as de la transacción:	
		as Asignaciones Internas (Subunidad) como Dependencia	
	5 5	el NIT que identifica la Unidad Ejecutora cuando la (s)	
		o tienen NIT propio	6
		as de la transacción:	
	2.4 Crear las /	Asignaciones Internas (Subunidades) en el Catálogo Institu	ucional6
		estado de provisional a activo a las subunidades creadas	
		los Cargos Administrativos que se definirán como ordenad	
	Gasto 7		
	Acciones básica	as de la transacción	8
	2.7 Definir los	s Ordenadores de Gasto	8
	2.7.1 Accion	nes básicas de la transacción:	8
	2.7.2 Accion	nes alternas de la Transacción	9
	2.8 Registrar	Tercero para un Ordenador de Gasto	9
	2.8.1 Preco	ondiciones	10
	2.8.2 Accion	nes Básicas de la transacción:	10
		nes Alternas de la Transacción	10
	2.9 Definir par	ra cada Asignación Interna el rol de Administrador de Bien	es y
		nes Básicas de la transacción:	
		nes Alternas de la transacción	
3		CION EN LA UNIDAD Y SUBUNIDAD EJECUTORA	
		e afectación de Gastos y Bienes y Servicios	
		Personas Naturales, Jurídicas y Consorcios) y Cuentas Banc	
		pendencias de Afectación de Saldos	
		ición de Dependencias de Afectación	
		ción de afectación de Gastos y Bienes y Servicios	
		ndiciones de la transacción	
		nes Básicas de la transacción	
		ceros (Personas Naturales, Jurídicas y Consorcios) y Cuenta	
		información para Terceros Jurídicos Nacionales con datos	de la
	DIAN 19		

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Código:	NA	Fecha:	02-12-2024	Versión:	10.1	Página:	3 de 28
courger	1474	i cenai	02 12 2021	70.5.0	10.1	. agiiiai	3 dc 20
2 5	A -t 1: : €	-: 4 1- 4 -: -		T	N		
3.5	Actualizar informa	cion basic	a y tributaria	para Terc	eros IN	iaturaies	
Nacio	nales con datos de f	fuontos ox	tornac al SII	E Nación			20

4 HISTORIAL DE CAMBIOS27

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 4 de 28

1 OBJETIVO DE LA GUIA

Describir al usuario del SIIF Nación las funcionalidades básicas que se deben realizar previas el inicio del registro de la gestión financiera en el Sistema.

2 PARAMETRIZACION EN LA UNIDAD EJECUTORA

Se entiende por Unidad Ejecutora el ente público que realiza una actividad específica dentro de los organismos que ejecutan el presupuesto general de la NACIÓN.

2.1 Administración de Usuarios.

Para el caso de unidades ejecutoras que por primera vez van a utilizar el SIIF Nación, el ordenador del gasto o quien haga sus veces debe designar el coordinador SIIF Nación de la entidad, y este último designar a su delegado quien lo remplazará en su ausencia temporal y al registrador de usuarios de la entidad quien registrará en el sistema los demás usuarios de la entidad.

Para esto aplica el procedimiento Mis.3.13.Pro.5 Administración de Usuarios publicado en la página web del Ministerio de Hacienda – SIIF Nación ciclo de negocio administración de usuarios.

Así mismo, el coordinador de usuarios de la entidad debe realizar el respectivo trámite para asignar certificados digitales de función pública para sí mismo, el registrador de usuarios y demás usuarios que se requieran en la entidad. Ver lista de entidades de certificación digital abiertas homologadas en el SIIF Nación en la página web del Ministerio de Hacienda – SIIF Nación ciclo de negocio administración de seguridad.

2.2 Crear la(s) Persona(s) Jurídica(s) Nacional que identifican las Asignaciones Internas (Subunidades) cuando tiene NIT propio.

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Terceros y cuentas / Personas Jurídicas

Si la subunidad tiene NIT propio y no esta creada, el usuario ingresa por la ruta anterior y crea la subunidad como un tercero.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 5 de 28

IMPORTANTE: Comuníquese con la línea de soporte del SIIF Nación y solicite acompañamiento para crear este tercero, tenga presente para dicha sesión los datos que se indican a continuación.

Acciones básicas de la transacción:

- Dar clic en "Adicionar Tercero"
- Se activan las siguientes carpetas:

• Información Básica:

Definir la Naturaleza Jurídica (Persona Jurídica Nacional).

Seleccionar el Tipo de Documento de Identidad (NIT).

Registrar el Número de documento: El sistema efectúa validación del documento con la base de datos de la DIAN y carga la información del tercero.

• Información General:

Definir el tipo de organización empresarial (Entidad Pública)

Registrar el Tipo de Capital (Público).

Seleccionar el Tipo de Entidad

Seleccionar el Orden de la entidad pública (Nacional, Departamental, Municipal, etc.)

Seleccionar el Tipo de Administración.

Buscar y seleccionar el Código de Consolidación

Información Tributaria

El aplicativo carga la información que la entidad tenga registrada en la DIAN relacionada con la Actividad Económica y Responsabilidades Tributarias.

Ubicación:

El aplicativo carga la información que la entidad tenga registrada en la DIAN relacionada con Localización, Tipo de Dirección, Dirección, Teléfono, País, Región y Ciudad.

Representante Legal:

Seleccionar el tipo de representante legal (Representante Legal de Personas Jurídicas)

Registrar el Cargo del Representante Legal

Buscar y seleccionar el nombre o razón social del Representante Legal como un Tercero del sistema (Para poder realizar la búsqueda previamente se debió haber creado como tercero. Si no existe, el usuario tiene la posibilidad de crearlo como Tercero Ligero, dando clic en el botón "Adicionar Tercero".

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 6 de 28

Dar clic en "AGREGAR" Dar clic en GUARDAR.

2.3 Agregar las Asignaciones Internas (Subunidad) como Dependencia Organizacional del NIT que identifica la Unidad Ejecutora cuando la (s) Subunidad(es) no tienen NIT propio

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Terceros y cuentas / Personas Jurídicas

Acciones Básicas de la transacción:

- Seleccionar la Naturaleza Jurídica del Tercero (Persona Jurídica Nacional), que identifica la Unidad Ejecutora de la cual depende la Subunidad.
- Registrar el número de documento
- Dar clic en botón "BUSCAR".
- Seleccionar la persona jurídica hasta que la grilla este verde y dar clic en botón "MODIFICAR".
- Ir a carpeta de Dependencia Organizacional y dar clic en botón "AGREGAR". El aplicativo presenta una nueva pantalla en donde el usuario debe diligenciar los datos referentes a: Información Básica, Ubicación y Representante Legal de la Dependencia Organizacional
- Dar clic en GUARDAR.

2.4 Crear las Asignaciones Internas (Subunidades) en el Catálogo Institucional

Si la Entidad tiene Asignaciones Internas (Subunidades o regionales), la creación de las mismas en el aplicativo se debe iniciar con la Subunidad **000** que se debe describir con la sigla que identifica la entidad más la palabra Gestión General.

Ejemplo:

29-01-01 FISCALIA GENERAL DE LA NACION



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 7 de 28

29-01-01 -000 FGN- GESTION GENERAL 29-01-01 -001 FGN- REGIONAL CALI

29-01-01 -002 FGN- REGIONAL MEDELLIN

IMPORTANTE: Si la Entidad es única nacional (Sin Asignaciones Internas/regionales) no debe crear Sub Unidades.

Para solicitar crear las subunidades, la entidad debe radicar¹ oficio firmado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces, dirigido al Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, indicando para cada una de las subunidades a crear, lo siguiente:

- Código y nombre
- o NIT
- o Código de Consolidación

2.5 Cambiar estado de provisional a activo a las subunidades creadas

Para solicitar activar, inactivar o eliminar subunidades, la entidad debe radicar² oficio firmado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces, dirigido al Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, indicando para cada una de las subunidades, lo siguiente:

- Código y nombre
- o NIT

2.6 Consultar los Cargos Administrativos que se definirán como ordenadores de Gasto

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) /Parametrización/Listas de Criterio/Cargos Administrativos

l Don playing do los sis

¹ Por alguno de los siguientes medios: físicamente o en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo electrónico relacionciudadano@minhacienda.gov.co.

² Por alguno de los siguientes medios: físicamente o en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda o al correo electrónico relacionciudadano@minhacienda.gov.co.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 8 de 28

Esta transacción estará disponible para consulta en las entidades con el fin de verificar si el cargo del Ordenador de Gasto se encuentra incluido dentro de la lista existente, de lo contrario la entidad puede crear el cargo que requiera, como se indica a continuación.

Sin este requisito no se podrá definir el Ordenador de Gasto.

Acciones básicas de la transacción

- Dar clic en el botón Definir Listas
- Seleccionar "Cargo Administrativo" en el campo Listas de Criterio
- El aplicativo presenta los Cargos creados actualmente.
- En el campo "Código de Identificación" registrar el que corresponda.
- En el campo "Descripción" registrar el que corresponda.
- Dar clic en INSERTAR
- Dar clic en GUARDAR.

2.7 Definir los Ordenadores de Gasto

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) /Parametrización/Ordenador del Gasto/Crear

Nota:

Todos los Ordenadores de Gasto, ya sean de la Unidad Ejecutora o Subunidad se crean desde la Unidad Ejecutora, pero hay que definir el ámbito institucional, es decir, indicar en que Subunidad va a ejercer ese rol.

2.7.1 Acciones básicas de la transacción:

En el registro se debe:

- Buscar y seleccionar el cargo en el campo Director General
- Buscar la Unidad o Subunidad Ejecutora y dar clic en botón "DEFINIR"

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 9 de 28

- Definir la posición institucional (Unidad Ejecutora y sus subunidades), en este campo se define para cual o cuales subunidades estará autorizado el ordenador del gasto.
- Definir limitaciones referentes a:

Cuantía máxima; si se quiere un control de ordenación al momento de registrar el compromiso presupuestal. Al no definir cuantía, puede ordenar cualquier monto.

Ámbito presupuestal; si se quiere definir algunos rubros sobre las cuales puede ordenar. Al no definir gasto, puede ordenar todos los gastos. Ámbito para bienes y servicios No delimitar.

- Dar clic en ACEPTAR
- Dar clic en GUARDAR
- **Nota:** Si en el campo Posición Institucional se seleccionaron varias posiciones institucionales (Unidad ejecutora y Subunidades), el aplicativo no permite Guardar hasta que no se definan las condiciones para todas.

2.7.2 Acciones alternas de la Transacción

Un Ordenador de Gasto se puede:

Modificar:

Con esta acción se puede modificar la cuantía, las posiciones de gasto o de bienes y servicios, cuando se hayan definido.

Revocar:

Con esta funcionalidad se deja inactiva la ordenación de gasto de un cargo de Ordenador de Gasto.

Adicionar Ámbito Institucional:

Con esta funcionalidad se puede ampliar el ámbito de aplicación de un ordenador de Gasto, definiéndole más posiciones institucionales, definiéndole cuantía máxima, delimitando posiciones de gasto o de bienes y servicios.

Reducir Ámbito Institucional:

Esta funcionalidad permite terminar relacionar a un cargo de ordenador de gasto la fecha de terminación de dicha facultad.

2.8 Registrar Tercero para un Ordenador de Gasto

Esta transacción permite asignar la ordenación de gasto a un Tercero nombrado como Ordenador de Gasto.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 10 de 28

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) / Parametrización / Ordenador de Gasto / Registrar Tercero

2.8.1 Precondiciones

- Cargo de Ordenador de Gasto en estado creado
- Tercero Natural en estado activo

2.8.2 Acciones Básicas de la transacción:

- Buscar y seleccionar el cargo delegado para Ordenador de Gasto
- Dar clic en SELECCIONAR
- El aplicativo presenta la información vinculada al cargo de Ordenador de Gasto
- Buscar y seleccionar el Tercero en el campo "Naturaleza del tercero"
- El aplicativo carga la información del tercero
- Dar clic en GUARDAR
- El aplicativo informa que se vinculó exitosamente el tercero

2.8.3 Acciones Alternas de la Transacción

• Un tercero definido como Ordenador de Gasto se puede:

Revocar:

Esta funcionalidad permite desvincular el tercero a un cargo de Ordenador de gasto que tiene adscrito, siempre y cuando este en estado Activo.

IMPORTANTE: El aplicativo permite registrar un nuevo tercero cuando hay cambio del ordenador, en este caso aplican los mismos pasos del registro inicial.

2.9 Definir para cada Asignación Interna el rol de Administrador de Bienes y Tesorería

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Parametrización/Roles/Roles o Procesos de una Entidad

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Código:	NA		Fecha:	02-12-2024		Versión:	10.1		Página:	11 de 28	
---------	----	--	--------	------------	--	----------	------	--	---------	----------	--

2.9.1 Acciones Básicas de la transacción:

La definición del Rol permite vincular a la Unidad o Subunidad Ejecutora los roles administrativos que cumplirán dentro del sistema; Administrador de Bienes y/o Tesorería, es decir, permite identificar la manera como va a operar la entidad en el sistema y las acciones que puede realizar en las transacciones a las que tiene acceso. Cuando la Unidad Ejecutora o Sub Unidad, se identifique con el rol Administradora de Bienes, se debe definir el Método de Costeo y el Método de Depreciación; estos atributos los define la entidad de acuerdo a las políticas que tenga al interior; lo normal es definir en Método de Costeo, Promedio y en el Método de Depreciación, Línea Recta, cuando la Unidad Ejecutora o Sub Unidad, se identifique con el rol de Tesorería, se le debe definir **SI** en Validar Cupo de Giro y **NO** en Autorizadora de Cuentas (El atributo de SI en autorizador de cuentas solo lo define la Dirección del Tesoro Nacional, por ser el pagador de los recursos Nación CSF).

La definición de SI en el rol de tesorería permite identificar que la entidad va a actuar en el sistema como Tesorería y puede tramitar Ordenes de Pago de Gastos, crear cuentas de recaudo, pagos no presupuestales y devoluciones de ingresos Acciones Básicas de la Transacción.

- Dar clic en Adicionar
- Seleccionar la Unidad Ejecutora o la Subunidad a la cual se le definirá(n) el(os) rol(es) de Tesorería y Administradora de Bienes y Servicios
- Al vincular el rol de "Tesorería", se habilitan los campos "Valida cupo de Giro" y "Autorizadora de cuentas".
- Si la Unidad o Subunidad requieren validar cupo de giro deben definir "SI"
 IMPORTANTE: Cuando la Unidad Ejecutora o Sub Unidad estableció SI en valida cupo de giro, el proceso de autorización de órdenes de pago no será exitoso hasta tanto el pagador central o regional no realice las transacciones de solicitar cupo de giro y aprobarlo.
 - El tener esta parametrización, le permitirá al pagador conocer un flujo de pagos que deberá atender en un periodo de tiempo definido en la configuración inicial de las pagadurías, llamado número de días para trámite solicitud de cupo giro.
- En el campo Autorizador de Cuentas se define "NO", la única entidad que autoriza cuentas bancarias es la Dirección del Tesoro Nacional.
- Al vincular el rol de "Administradora de Bienes" se habilitan los campos de "Método de Costeo" y Método de Depreciación".



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 12 de 28

- La Unidad o Subunidad definirán en cada campo la información que corresponda a cada uno de los campos anteriores
- Dar clic en GUARDAR.
- El aplicativo informa sobre la creación de cada rol.

2.9.2 Acciones Alternas de la transacción

• Una vez se ha definido cualquiera de los roles anteriores, estos se pueden:

Modificar:

Seleccionar la Unidad o Subunidad a la cual se requiere modificar el rol Dar clic en botón SELECCIONAR

Modificar el campo que se requiera en cada rol.

Dar clic en GUARDAR

El aplicativo informa sobre la modificación realizada correctamente.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 13 de 28

3 PARAMETRIZACION EN LA UNIDAD Y SUBUNIDAD EJECUTORA

Crear Dependencias de Afectación de Saldos Crear relación de afectación de Gastos y Bienes y Servicios Crear terceros (Personas Naturales, Jurídicas y Consorcios) y Cuentas Bancarias

3.1 Crear Dependencias de Afectación de Saldos

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) /Parametrización/Roles/Dependencias de Afectación de Saldos



3.1.1 Definición de Dependencias de Afectación

Las Dependencias de Afectación son códigos creados por las Sub-Unidades para llevar el control de saldos por cada proceso de la gestión financiera y administrativa, así:

- **Bienes y Servicios**: Acumula los saldos y movimientos de quien solicita la adquisición de un bien o servicio en una Unidad Ejecutora o Sub Unidad.
- **Contabilidad:** Acumula los movimientos y saldos que se generan en el proceso financiero sin importar la dependencia de gasto para cada una de las Subunidades. Sólo puede existir una Dependencia que se debe identificar con el mismo código y nombre de la Subunidad.
- **Gastos**: Acumula los movimientos y saldos que se generan en el proceso de ejecución presupuestal de gasto. Puede existir más de una Dependencia, pero

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 14 de 28

la primera que se crea debe identificar con el mismo código y nombre de la Unidad Ejecutora o Sub Unidad.

- **Ingresos:** Acumula los movimientos y saldos que se generan en el proceso de ejecución presupuestal de ingresos. Puede existir más de una Dependencia, pero la primera que se crea debe identificar con el mismo código y nombre de la Unidad Ejecutora o Sub Unidad.
- **PAC**: Acumula los movimientos y saldos que se generan en el proceso de Distribución de Cupo PAC. Sólo puede existir una Dependencia que se debe identificar con el mismo código y nombre de la Unidad Ejecutora o Sub Unidad.
- Pagos No Presupuestales: Acumula los movimientos y saldos que se generan en el proceso de gasto cuando se aplican las deducciones en una obligación presupuestal y en proceso de ingresos para la constitución de acreedores varios. Sólo puede existir una Dependencia que se debe identificar con el mismo código y nombre de la Unidad Ejecutora o Sub Unidad.

IMPORTANTE: En el momento en que se crean las sub unidades el aplicativo por defecto crea las dependencias anteriormente mencionadas, con el mismo código de la sub unidad que se creó.

Si la Unidad o Sub unidad Ejecutora requiere más dependencias de la creadas como básicas para el funcionamiento del SIIF Nación, se pueden crear dependencias de Gastos, Bienes y Servicios o Ingresos.

3.1.1.1 Acciones Básicas de la transacción

Las dependencias de afectación se pueden crear o se pueden asumir de dependencias ya existentes en otras unidades o subunidades ejecutoras

- Para CREAR dependencias se debe:
 - Dar clic en botón ADICIONAR
 - Seleccionar la función de Catalogo (Bienes y servicios, Gasto, PAC, etc) Registrar el código interno con el cual se identificará la dependencia de afectación en el campo "Código".
 - Registrar una descripción para la dependencia en el campo "Descripción".
- Para ASUMIR dependencias se debe:
- Dar clic en botón ASUMIR
- Seleccionar una Función de Catalogo (Bienes y servicios, Gastos, Ingresos, Contabilidad). Las dependencias de PAC y Pagos No presupuestales no se asumen, solamente se pueden crear.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 15 de 28

- El aplicativo presenta las dependencias de la función de catalogo seleccionada creada(s) en la Unidad Ejecutora o Subunidades de la misma entidad.
- En la columna "Selección" marcar la casilla correspondiente a la dependencia que se quiere asumir.
- Dar clic en GUARDAR
- El aplicativo informa que las dependencias se asumieron correctamente.

3.1.1.2 Acciones alternas de la transacción

 Las dependencias que se han asumido, el aplicativo permite DEJAR DE ASUMIR, para ello se debe:

Dar clic en botón DEJAR DE ASUMIR

Marcar en la columna "Selección" la función de catalogo a la cual pertenece la dependencia de afectación

Marcar la dependencia de afectación que se requiere dejar de asumir Dar clic en GUARDAR

El aplicativo informa que se dejaron de asumir correctamente las dependencias de afectación.

Las dependencias creadas se pueden Inactivar o Modificar su descripción.

3.2 Crear relación de afectación de Gastos y Bienes y Servicios

RUTA: GESTION DE GASTOS (EPG) /Parametrización/Relaciones/Relación dependencia origen / Dependencias de Afectación de Gastos y Bienes y Servicios

3.2.1 Precondiciones de la transacción

- Dependencias de afectación de gasto en estado Activo
- Dependencias de bienes y servicios en estado Activo

3.2.2 Acciones Básicas de la transacción

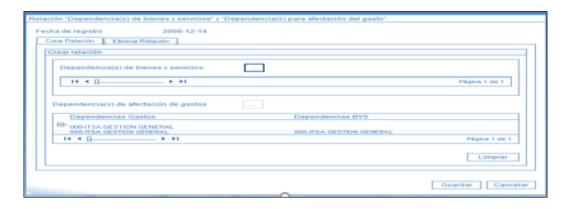
Buscar y seleccionar la dependencia de afectación de Gasto Buscar y seleccionar la dependencia de bienes y servicios

© Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 16 de 28

Dar clic en GUARDAR



IMPORTANTE:

Sin esta relación NO podrá crear Solicitudes de CDP.

3.3 Crear terceros (Personas Naturales, Jurídicas y Consorcios) y Cuentas Bancarias

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Terceros y Cuentas / Persona Jurídica o Persona Natural o Consorcios o Cuentas Bancarias

En el proceso de Gestión Financiera, cada Unidad Ejecutora o Subunidad deberá crear los terceros y sus cuentas bancarias que requiera, para referenciarlos en las diferentes transacciones del sistema.

Las cuentas bancarias son independientes para cada Unidad Ejecutora o Sub Unidad, es decir cada entidad que requiera utilizar la cuenta debe obligatoriamente crearla para la entidad que está realizando la gestión.

IMPORTANTE:

- ➤ Los terceros registrados en el sistema son universales, es decir, cualquier Unidad Ejecutora o Sub Unidad los puede consultar y utilizar.
- ➤ Los datos del tercero referentes a tipo, número de documento, nombres completos o razón social a registrar **deben** ser los que consten en el documento legal que identifica al tercero.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Código:	NA	Fecha:	02-12-2024	Versión:	10.1	Página:	17 de 28	

- Las personas naturales nacionales o extranjeras para registrar en el aplicativo **deben** crearse con el nombre que figure en el respectivo documento legal que lo identifica.
- > Toda persona natural inscrita en el RUT y que tenga un establecimiento de comercio, se debe crear en el SIIF Nación como persona natural, y en la carpeta de información tributaria registrar el NIT.
- ➤ En el caso de las personas jurídicas nacionales, cuando se crean como tercero en SIIF Nación y el usuario registra el NIT con el digito de verificación, el sistema consulta la información registrada en la DIAN y le muestra, entre otros datos, la razón social que identifica al tercero.
- > Si el sistema lo requiere el usuario deberá complementar los datos de actividad económica, responsabilidades tributarias, dirección y representante legal con base en los documentos antes mencionados.
- Durante el registro de las personas jurídicas nacionales del tipo departamental o municipal, es necesario seleccionar el código de consolidación asignado por la Contaduría General de la Nación.
- ➤ Para el caso de entidades financieras nacionales, se debe seleccionar la actividad económica No. 6512. Una vez registrada, solicitar a la línea de soporte del Ministerio de Hacienda SIIF Nación la asignación de la longitud de cuenta, indicando el tipo y número de documento con el cual fue creada la entidad financiera.
- Las personas jurídicas extranjeras para registrar en el sistema **deben** crearse con la razón social del respectivo documento que lo identifica. Es necesario seleccionar la actividad económica que mejor la identifique, si se trata de una entidad bancaria seleccionar la actividad económica No. 6512.
- Complementar la información solicitada por el aplicativo tales como dirección y representante legal con base en los documentos soporte.
- Los consorcios o uniones temporales para registrar en el sistema deben crearse con la razón social indicada en el RUT, así mismo es requerido identificar los terceros que hacen parte de esta unión temporal o consorcio, los cuales deben estar previamente creados como terceros jurídicos o naturales según el caso.
- Una vez creado el tercero en el aplicativo no es posible modificar los datos del tipo y número del documento de identidad que lo identifica, ni modificar su nombre o razón social. Por tanto, es importante, antes de crear el tercero en el sistema, validar que los datos estén correctamente digitados.
- ➤ Si el tercero natural o jurídico está creado en el sistema y los nombres o apellidos o razón social no corresponden al documento legal que lo identifica, el usuario de cualquier entidad puede actualizar estos datos como se indica en el numeral 3.4 y 3.5



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 18 de 28

- > Se pueden adicionar datos a un tercero creado por otra entidad como por ejemplo una dirección o teléfono entre otros, los datos ya creados de un tercero solo pueden ser modificados por la entidad que los creó.
- ➤ En caso de ser necesario modificar algún otro dato del tercero, que no fue posible actualizar como se indica en el numeral 3.4 y 3.5, se debe realizar la solicitud de modificación a través de la línea de soporte del SIIF Nación, adjuntando copia del documento legal que lo acredita.
- Las cuentas bancarias asociadas al tercero deben estar abiertas en la entidad bancaria con el mismo tipo y número de documento con el que se haya identificado el tercero en el sistema.
- Para el caso de terceros y cuentas a ser utilizados para pago a beneficiario final, tener en cuenta lo establecido en la parte 9, capítulo 2 del decreto No. 1068 de 2015.

IMPORTANTE:

- Para el número de identificación de terceros extranjeros, consultar la circular externa del SIIF Nación No. 016 de 2022 NUMERO DE IDENTIFICACION PARA CREAR TERCEROS DEL EXTERIOR.
- Es responsabilidad del usuario la veracidad de los datos que registre en el sistema. (Artículos 2.9.1.2.12, 2.9.1.2.13 del decreto No. 1068 de 2015) así como, es falta gravísima alterar o introducir información que afecte el normal funcionamiento en el sistema (Artículo 48, numeral 43 ley 734 de 2002).
- Cuando se esté creando un tercero natural y el sistema muestre el siguiente mensaje, este es informativo, el usuario puede continuar creando el tercero verificando que el tipo y número de documento de identidad sean correctos y escribiendo los datos de nombres y apellidos tal como aparecen en ese documento.





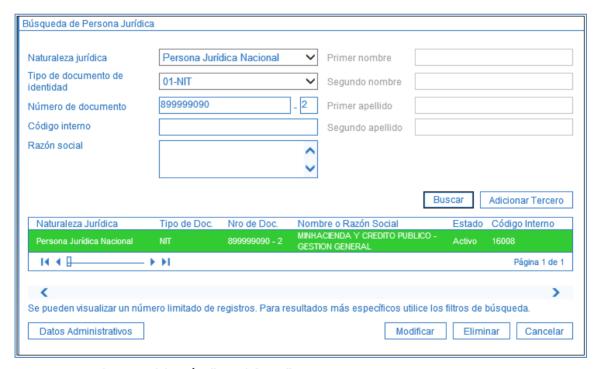
 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 19 de 28

3.4 Actualizar información para Terceros Jurídicos Nacionales con datos de la DIAN

En caso de que los datos de un tercero jurídico nacional, tales como razón social, Actividad Económica y Responsabilidades Tributarias hayan sido actualizado ante la DIAN se puede incorporar estos cambios en el Sistema, para esto se debe consultar el tercero jurídico a actualizar así:

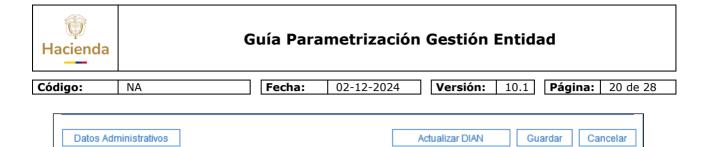
RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Terceros y Cuentas / Persona Jurídica

 Digitar los datos de Naturaleza jurídica, Tipo de documento de identidad y Número de documento, luego dar clic en el botón buscar, seleccionar el tercero dando clic sobre el tercero.



- Dar clic en el botón "Modificar"
- Se muestran los datos del tercero.
- Dar clic sobre el botón "Actualizar DIAN"

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Al dar clic en "Actualizar DIAN", se actualizan los datos registrados en el SIIF Nación con los datos del tercero que tenga la base de datos de la DIAN, tales como la razón social, Actividad Económica, Responsabilidades Tributarias, direcciones y correo electrónico.

IMPORTANTE:

- En caso de que una vez actualizados los datos en el SIIF Nación con los de la DIAN, estos no corresponden con los aportados por el tercero, indicarle al tercero que realice la actualización de datos ante la DIAN.
- En algunos casos el sistema no puede actualizar los datos de información tributaria y ubicación del tercero, debido a que por ejemplo la actividad económica no está registrada en el SIIF Nación, el país, departamento o ciudad de ubicación del tercero no está registrada en el SIIF Nación o en el caso de terceros extranjeros con residencia en el exterior en el RUT no se tienen el dato de la ciudad y el equivalente a departamento. De darse alguna de estas situaciones comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación.
- En el caso que se actualice el tercero con el botón Actualizar DIAN y se sigan
 mostrando direcciones que tenía el tercero, esto se debe a que esas direcciones
 han sido utilizadas en el sistema por otros procesos y por tanto no se pueden
 eliminar. Así mismo, no se puede eliminar manualmente una dirección que esté
 siendo utilizada por el sistema, en este caso se puede mostrar el mensaje "No
 se puede eliminar la dirección seleccionada, contiene datos no modificables".
- Se pueden adicionar información tributaria, otra dirección incluyendo teléfono, así como adicionar o modificar los correos electrónicos secundarios y código postal.

3.5 Actualizar información básica y tributaria para Terceros Naturales Nacionales con datos de fuentes externas al SIIF Nación

Para el caso de un tercero natural nacional con tipo de documento cédula o extranjero con tipo de documento cédula de extranjería, se puede actualizar los datos de

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



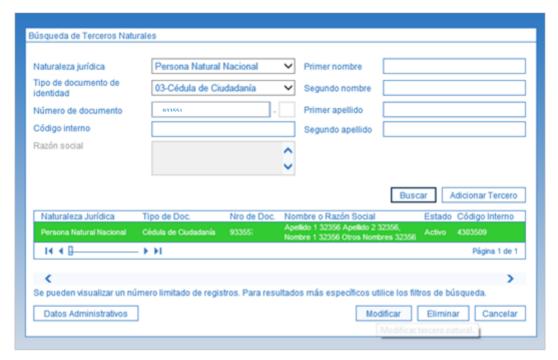
Código:	NA	Fecha:	02-12-2024	Versión:	10.1	Página:	21 de 28

Nombres y Apellidos, Actividad Económica, Responsabilidades Tributarias, direcciones y correo electrónico con base en fuentes de datos externos de estos terceros.

Para incorporar la actualización de estos datos en el Sistema, se debe consultar el tercero natural a actualizar así:

RUTA: ADMINISTRACION (ADM) / Terceros y Cuentas/Persona Natural

• Digitar los datos de Naturaleza jurídica, Tipo de documento de identidad y Número de documento, luego dar clic en el botón buscar, seleccionar el tercero dando clic sobre el tercero.



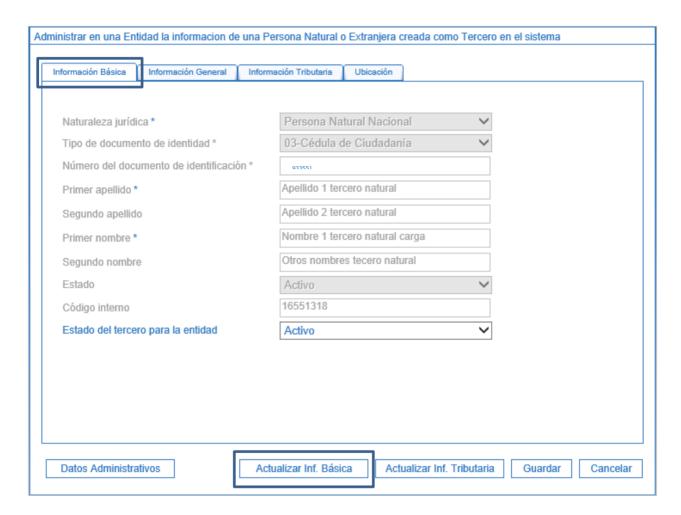
- Dar clic en el botón "Modificar"
- Se muestran los datos del tercero.
- Para actualizar datos de nombres y apellidos, ubicarse en la carpeta "Información Básica" y dar clic sobre el botón "Actualizar Inf. Básica"

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



Código:	NA	Fecha:	02-12-2024	Versión:	10.1	Página:	22 de 28

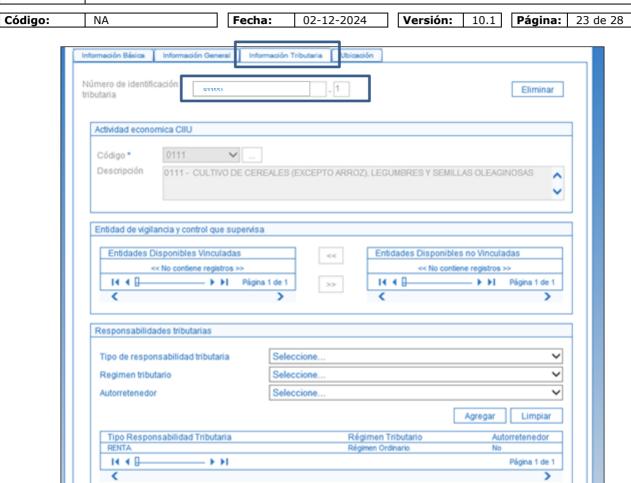
Si el tercero natural nacional con tipo de documento cédula o extranjero con tipo de documento cédula de extranjería, se encuentra en la fuente de datos externa, se actualizan los datos de nombres y apellidos.



 Para actualizar datos tributarios, ubicarse en la carpeta "Información Tributaria".

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.





 Si el tercero tiene registrado el Número de Identificación Tributaria en el SIIF Nación, dar clic sobre el botón "Actualizar Inf.Tributaria":



 Al dar clic en "Actualizar DIAN", se actualizan los datos registrados en el SIIF Nación con los datos del tercero que tenga la base de datos de la DIAN, tales como el nombre, Actividad Económica, Responsabilidades Tributarias, direcciones y correo electrónico. Luego, dar clic en "Guardar" para actualizar los datos del tercero en el Sistema.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.

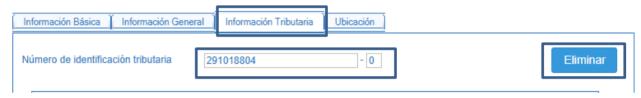


Código: NA Fecha: 02-12-2024 Versión: 10.1	Página: 24 de 28
--	------------------

 Si el tercero tiene registrado el Número de Identificación Tributaria en el SIIF Nación, y al dar clic sobre el botón "Actualizar Inf.Tributaria" se muestra un mensaje como el siguiente "No se encontró el documento nnnn en la DIAN":



El usuario puede corregir el NIT del tercero natural, para esto ubique y de clic en el botón "Eliminar":



Luego escriba el NIT y su dígito de verificación correcto, hecho esto, el sistema actualiza los datos de información tributaria.

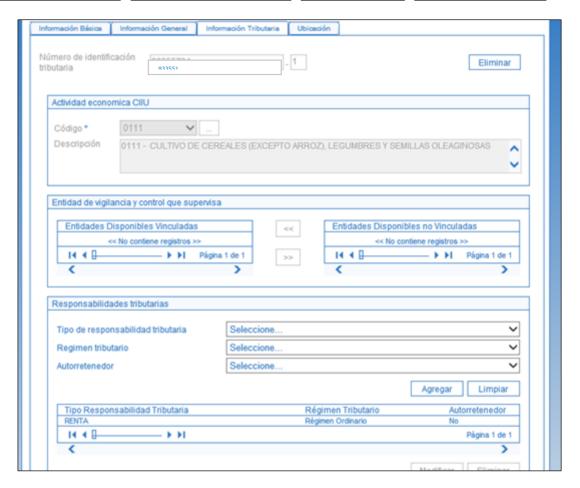
- Si el tercero NO tiene registrado el Número de Identificación Tributaria en el SIIF Nación y es susceptible que la tenga:
 - Escribir el Número de identificación Tributaria y el dígito de verificación, y dar clic en Actividad económica CIIU. Al hacer esto se traen los datos de información tributaria y de ubicación de la DIAN.

Nota: En caso de no conocerse el dígito de verificación, se puede consultar en la página web de la DIAN https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 25 de 28



- Luego, dar clic en "Guardar" para actualizar los datos del tercero en el Sistema.
- Si los nombres y apellidos no están correctamente registrados, después de guardar los cambios de ubicación e información tributaria del tercero, consulte nuevamente el tercero y de clic en el botón "Actualizar DIAN" para que se actualicen los nombres y apellidos del tercero con los datos de la DIAN.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 26 de 28

IMPORTANTE:

- En caso de que una vez actualizados los datos en el SIIF Nación con los de la DIAN, estos no corresponden con los aportados por el tercero, indicarle al tercero que realice la actualización de datos ante la DIAN.
- En algunos casos el sistema no puede actualizar los datos de información tributaria y ubicación del tercero, debido a que por ejemplo la actividad económica no está registrada en el SIIF Nación, el país, departamento o ciudad de ubicación del tercero no está registrada en el SIIF Nación o en el caso de terceros extranjeros con residencia en el exterior en el RUT no se tienen el dato de la ciudad y el equivalente a departamento. De darse alguna de estas situaciones comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación.
- En el caso que se actualice el tercero con el botón Actualizar DIAN y se sigan mostrando direcciones que tenía el tercero, esto se debe a que esas direcciones han sido utilizadas en el sistema por otros procesos y por tanto no se pueden eliminar. Así mismo, no se puede eliminar manualmente una dirección que esté siendo utilizada por el sistema, en este caso se puede mostrar el mensaje "No se puede eliminar la dirección seleccionada, contiene datos no modificables".
- Se pueden adicionar información tributaria, otra dirección incluyendo teléfono, así como adicionar o modificar los correos electrónicos secundarios y código postal.



 Código:
 NA
 Fecha:
 02-12-2024
 Versión:
 10.1
 Página:
 27 de 28

4 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
08-03-2017.	8.0	Se adiciona texto para actualización de terceros usando fuentes externas.	Jesús Uriel Rodríguez Ramírez.
16-10-2019	8.1	Se adiciona texto para actualización de terceros usando fuentes externas.	Jesús Uriel Rodríguez Ramírez.
21-09-2023	9.0	Se actualiza línea gráfica y texto.	Jesús Uriel Rodríguez Ramírez.
12-08-2024	10	Se actualiza línea gráfica y se adiciona texto relacionado con administración de usuarios y terceros.	Jesús Uriel Rodríguez Ramírez.
02-12-2024 10.1		Se adiciona texto para actualización de terceros usando fuentes externas.	Jesús Uriel Rodríguez Ramírez.

RECUERDE:

En caso de requerir soporte adicional sobre el uso del sistema debe comunicarse a la línea de soporte del SIIF Nación.

[©] Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se prohíbe su reproducción total o parcial. Distribución Gratuita.





Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Dirección: Carrera 8 No. 6C-38, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 3 81 17 00
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 910071
Correo: relacionciudadano@minhacienda.gov.co