



**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION
CIRCULAR EXTERNA 066**

2.0.0.1

Bogotá D. C., 16 de diciembre 2021

**PARA: SECRETARIOS GENERALES, ORDENADORES DEL GASTO,
COORDINADORES Y USUARIOS DEL SIIF NACIÓN Y
CONTRATISTAS DEL ESTADO**

**asunto: ERRORES FRECUENTES EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN
DE FACTURA ELECTRÓNICA**

La Administración del SIIF Nación informa que, en el proceso de recepción de facturación electrónica implementado recientemente, se evidencian errores recurrentes que afectan lo afectan e impiden el adecuado registro de las facturas, de las notas crédito y de las notas débito y en consecuencia no dificulta que sean seleccionadas al momento de gestionar la obligación.

Con el fin de minimizar la devolución de los documentos electrónicos y mitigar el impacto que ello pueda tener en el cierre de la presente vigencia fiscal, es preciso recordar lo siguiente:

1. Que el(los) súper usuario(s) responsable(s) del registro y administración de los usuarios en la plataforma Olimpia IT, registren las novedades de personal que se presenten durante esta temporada, es decir, la inactivación y activación en forma oportuna.
2. Que el(los) súper usuario(s) responsable(s) del registro y administración de los usuarios en la plataforma Olimpia IT, inactiven o activen en forma oportuna al supervisor del contrato teniendo en cuenta las novedades de personal (vacaciones o licencias) que se presenten con respecto a dicho supervisor y hayan sido comunicadas por el área de talento humano.
3. Los supervisores deben informar con anticipación a los proveedores, la fecha en que inicia y finaliza la asignación temporal del supervisor suplente, indicando



4. el correo electrónico del mismo, para que dentro de dicho periodo remitan los respectivos documentos electrónicos (factura electrónica, notas débito, notas crédito) soportes del pago.
- 5.
6. Se recuerda que la entidad debe informar en forma detallada al proveedor sobre los lineamientos a seguir al momento de emitir la factura, así:
7.
 - a. **En datos del Emisor:** El tipo de contribuyente, el cual debe ser el que figura registrado en el RUT, el número de RUT y el dígito de verificación en los campos correspondientes tal como lo establece la norma tributaria y el correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del estado del proceso.
 - b. **En los datos del Adquiriente:** En el campo correo, registrar Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, que corresponde al buzón centralizador del SIIF Nación, el cual será utilizado por el operador tecnológico autorizado, y cumpliendo con las especificaciones técnicas de la DIAN, enviar de forma automática el archivo .zip
 - c. **En las notas u observaciones:** Registrar la información que le permite al sistema clasificar la entidad y notificar al supervisor responsable de la gestión, así:

#\$PCI;identificación contrato o caja menor;correosupervisor o cuentadante
caja menor#\$



Es importante resaltar que al inicio entre el # \$ y la información de la PCI (Posición del catálogo institucional-PCI) y el punto y coma no se deben dejar espacios, al igual, que entre el punto y coma y el inicio del correo electrónico del supervisor o cuentadante y cerrar con # \$

Ejemplo:

\$32-37-00; información contrato o caja menor; Responsable.Gestion@minhacienda.gov.co# \$

- El proveedor recibirá la notificación de recibo o devolución del documento electrónico, al correo electrónico registrado en los datos del emisor.
- Y el supervisor o cuentadante de la caja menor, recibirá la notificación informando el recibo del documento para gestionar.

d. En el evento que el proveedor no sea notificado del recibo del documento por parte de Olimpia IT,

puede hacer uso del proceso de contingencia, enviando el .zip al buzón centralizador desde un correo personal o institucional, ver ejemplo:

PARA: Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

ASUNTO: PCI; identificación contrato o caja menor; correos supervisor o cuentadante caja menor

Ejemplo asunto:

32-37-00; información contrato o caja menor; Responsable.Gestion@minhacienda.gov.co

IMPORTANTE: no dejar espacios: al inicio, entre el punto y coma (;), ni al finalizar el correo electrónico, no registrar el # \$ en la información referenciada en el asunto del correo.

Adjuntar el archivo .zip el cual contiene la factura o nota crédito o nota débito en formato PDF y el archivo XML (AttachmentDocument). (los citados documentos deben ser descargados del aplicativo desde donde se emite el Documento electrónico).



8. Mediante el comunicado del pasado 23 de septiembre, se informó sobre los lineamientos relacionados con la “Atención de Solicitudes del Proceso de Recepción Factura Electrónica”:
- a. En primera instancia es la entidad pública, a través de los supervisores de contratos, cuentadantes de caja menor y/o funcionarios de la entidad responsables del proceso de parametrización en la plataforma Olimpia y/o funcionarios del área financiera responsables del proceso de pagos, quien realiza un primer filtro para validar y orientar a sus proveedores en los lineamientos que deben seguir para el envío de las facturas electrónicas al correo centralizado dispuesto por el SIIF Nación para la recepción de facturas, y es el perfil Superusuario de la entidad, el primer contacto para validar en la plataforma Olimpia IT que las parametrizaciones estén correctas para que la factura se reciba y se disponga al supervisor para su gestión (aprobación o rechazo).
 - b. Con el fin de optimizar la atención en la línea de soporte del SIIF Nación de los casos referidos al proceso de recepción de factura electrónica que se está realizando a través del operador tecnológico Olimpia IT, solamente se atenderán solicitudes que realicen los funcionarios de la entidad relacionados con el proceso.

Cordial saludo,

DAVID FERNANDO MORALES DOMINGUEZ
Administrador del SIIF Nación
Viceministerio General