TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 1
INTRODUCCIÓN 2
1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. MARCO LEGAL 2
4. DEFINICIONES 2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 3
5.1. Verificación Factura Electrónica 3
5.2. Revisión, aprobación o rechazo de la Factura Electrónica por parte del Supervisor o Interventor. 7
5.3. Gestión para Trámite de Pago ante la Subdirección Gestión Financiera. 7
6. LISTADO DE ABREVIATURAS Y ACRONIMOS 8

El Ministerio de Educación Nacional declara única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica, recibida por los supervisores e interventores responsables de la ejecución de contratos suscritos por el Ministerio de Educación Nacional, así mismo, garantizar el cumplimiento normativo y las reglas definidas para su respectivo trámite de pago por parte de la Subdirección de Gestión Financiera.

Es importante mencionar que, para llevar a cabo una eficiente recepción y validación de la factura electrónica, confluyen muchos actores como son los supervisores e interventores de contratos, las subdirecciones de Contratación y Gestión Financiera, con el fin de cumplir paso a paso las indicaciones realizadas por la Administración del Sistema de Información financiera SIIF-Nación.

2. ALCANCE

Facilitar la recepción y verificación de la facturación electrónica a cargo de los supervisores e interventores de la entidad, a través del Modelo de Recepción de facturas de venta, notas débito y/o Crédito implementado por La Administración del SIIF Nación, de legal cumplimiento a partir del mes de abril de 2021.

3. MARCO LEGAL

- Ley de Crecimiento - Ley 2010 de 2019
- Decreto 2242 de 2015, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Decreto 1625 de 2016, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Decreto 0358 de 2020, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Resolución 042 de 2020, expedida por la DIAN.
- Resolución 094 de 2020, expedida por la DIAN
- Directiva Presidencial 009 de 2020.
- Circular Externa 016 de 2021, expedida por Administración del sistema SIIF Nación.

4. DEFINICIONES

La factura electrónica es un documento digital, que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico y tiene como objetivo soportar transacciones de venta de bienes y/o servicios. Operativamente tiene lugar a través de soluciones informáticas, permitiendo así el cumplimiento de las características y

El Ministerio de Educación Nacional declara única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.

condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación de la información.

De acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, los obligados a facturar de carácter general y quienes voluntariamente decidan adoptar el modelo, deberán generar electrónicamente los siguientes documentos relacionados:

- Factura Electrónica.
- Notas Crédito
- Notas Débito

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En cumplimiento de la normatividad vigente sobre los obligados a facturar electrónicamente, es indispensable que las personas encargadas de recibir los documentos conozcan claramente los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional para el recibido a satisfacción de bienes y/o servicios adquiridos con personas jurídicas o naturales obligadas a facturar.

Cabe resaltar que el supervisor o interventor es el responsable de garantizar la legalidad de la factura recibida electrónicamente, obligación detallada en el numeral 34º del artículo 9º del Manual de Supervisión e Interventoría, que a su tenor reza:

"*34) Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección de Gestión Financiera*".

5.1. Verificación Factura Electrónica

A continuación, se describen los aspectos importantes que debe tener en cuenta el Supervisor o Interventor, para la verificación, recepción y aprobación de la factura electrónica, notas débito y notas crédito en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular Externa 016 de 2021, expedida por la Administración del sistema SIIF Nación mediante el Modelo de Recepción de facturas de venta, notas débito y/o Crédito.

Al momento de la emisión de la factura electrónica, notas débito o notas crédito por parte del proveedor o contratista, el supervisor o interventor debe:

a) Informar y enviar al contratista o proveedor responsable de facturar electrónicamente la información relacionada con el parámetro establecido en el numeral 3 del punto I de la

Circular Externa 016 de 2021, el cual debe hacerlo al momento del diligenciamiento de la misma.

- **En el campo Notas u Observación** de la factura, diligenciar correctamente el siguiente parámetro:

#$identificaciónentidad;contrato;correo supervisor#$

Este parámetro tiene como funcionalidad la de garantizar que las facturas se direccionen correctamente al operador OLIMPIA IT, para ser revisada, aprobada o rechazada por parte del supervisor a cargo del contrato.

La identificación de la entidad, para el MEN, corresponde al código de la unidad ejecutora, el cual puede ser consultado en el registro presupuestal generado del sistema SIIF Nación o de acuerdo con la información presupuestal registrada en el formato GF-FT-21.

Ejemplo:

#$22-01-01; Contrato **CO1.PCCNTR.2008146**; **aperez@mineducacion.gov.co#$**

Notas 1: El supervisor debe garantizar que el parámetro descrito quede correctamente establecido en el cuerpo de la factura.

b) Informar e indicar al contratista o proveedor, **que en el campo Datos del Adquiriente,** "**Correo**", debe diligenciar correctamente el siguiente buzón electrónico:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Lo anterior, con el fin de que el contratista o proveedor una vez genere la factura electrónica, éste la envíe directamente a este buzón.

Ejemplo:

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 899999001	Razón Social:	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Tipo de Documento	NIT	Dirección	Calle 43 #57-14 CAN
Número Documento	899999001	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	Municipio	Bogotá D.C
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas – IVA	Teléfono	2222800
Tipo de Responsabilidad	O-11		

Nota 2: El buzón debe corresponden al descrito y no a otros correos.

El supervisor o interventor debe indicarles a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el digito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.

Las facturas electrónicas, notas débito o notas crédito recibidas por el supervisor e Interventor, previamente al procedimiento señalado en la presente guía, es decir antes del mes abril del 2021, deberán remitir el contenedor electrónico que contiene la factura electrónica (PDF, XML) al siguiente buzón electrónico:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Se debe tener en cuenta la siguiente condición registrándola en el **asunto** del correo, sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo del supervisor

Ejemplo:

22-01-01; Contrato CO1.PCCNTR.2008146; aperez@mineducacion.gov.co

Como se observa, la identificación de la entidad adquiriente, los datos del contrato y el correo del aprobador no tienen los signos #$, por tal razón si los registran, la recepción de la factura será **rechazada.**

Es importante, que el supervisor o interventor, verifique que se encuentre previamente registrado en el operador OLIMPIA IT (Numeral 5.2) en el siguiente archivo:

SupervisoresCreadosOperadorOlimpia. Consulte aquí.

De igual forma, las facturas electrónicas recibidas a partir del mes de abril deberán ser tramitadas de acuerdo con lo establecido en la presente guía.

Verificación de la factura Electrónica por parte del Supervisor o Interventor

c) Debe verificar los siguientes requisitos:

- Los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario.
- El número de resolución de facturación electrónica vigente, emitida por la DIAN.

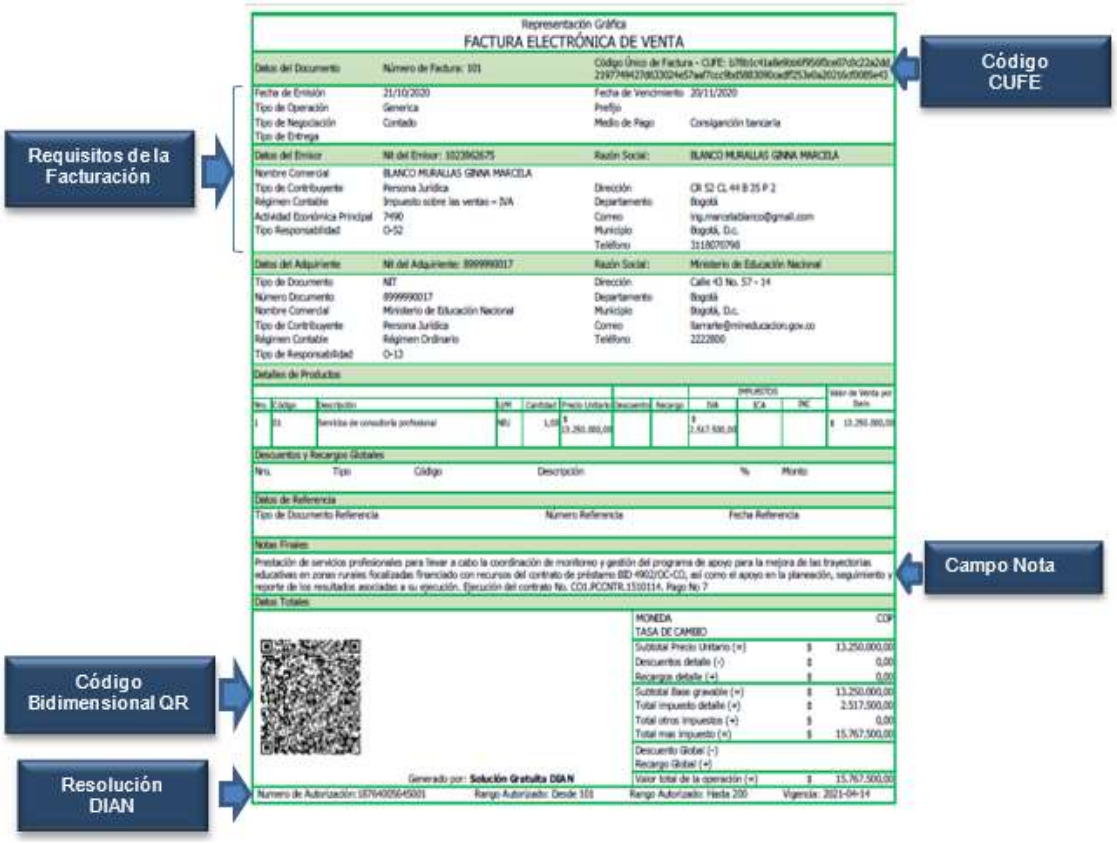
- La representación gráfica del código bidimensional QR, impreso en todas las páginas de la factura expedida por el proveedor.



- Sello de firma CUFE, impreso en todas las páginas de la factura expedida por el proveedor.



Ejemplo de facturación electrónica:



d) Verificar en las secciones de **Notas u Observación** de la factura electrónica, que se diligencie correctamente el parámetro **#$identificaciónentidad;contrato;correo supervisor#$**, así mismo se verificar el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de conformidad con lo establecido en los **numerales a) y b)** de esta guía.

5.2. Revisión, aprobación o rechazo de la Factura Electrónica por parte del Supervisor o Interventor.

El supervisor o interventor debe ingresar a la plataforma Olimpia IT a través del siguiente enlace: https://minhaciendafe.olimpiait.com.

Al Ingreso a la plataforma, el supervisor o interventor debe diligenciar usuario que corresponde al correo electrónico institucional y la contraseña inicial: **Recepcion.125,** inmediatamente el sistema exige cambio de la misma, para lo cual debe tener en cuenta los parámetros allí establecidos e ingresar nuevamente al sistema.

Ver Manual de Usuario - F-DI -14, Manual de usuario-módulo recepción factura electrónica – Minhacienda versión 3. Consulta aquí.

Desde el módulo aprobar del sistema Olimpia IT, el supervisor o interventor debe hacer la revisión y aprobación de la factura electrónica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de esta por parte del proveedor o contratista; en caso contrario y transcurrido este tiempo, la factura queda tácitamente aprobada y enviada al módulo de gastos del sistema de información SIIF Nación.

> Una vez aprobada la factura electrónica, Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación para su pago.

Así las cosas, el Grupo de Central de Cuentas, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado "Aprobada" (s) por el supervisor y/o tácitamente para continuar con el proceso de pago.

5.3. Gestión para Trámite de Pago ante la Subdirección Gestión Financiera.

Para la radicación y gestión del trámite de pago ante la Subdirección de Gestión Financiera, el supervisor o interventor debe diligenciar correctamente el formato **GF-FT-21 Formato - Certificado de Cumplimiento y Trámite de Pago Contratos Convenios y Órdenes de Aceptación,** adjuntar los soportes correspondientes y realizar la radicación a través del SGD.

Esto con el fin de garantizar la generación de la obligación y pago a través del Módulo de gastos o EPG del sistema SIIF Nación.

El Ministerio de Educación Nacional declara única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.

6. LISTADO DE ABREVIATURAS Y ACRONIMOS

Abreviatura	Definición
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
CUFE	Código Único de Facturación Electrónica, que permite a la DIAN identificar inequívocamente una factura electrónica en el territorio nacional. Es un texto alfanumérico que se halla a través de un mecanismo establecido por la DIAN, el cual se forma tomando datos de la factura.
SGD	Sistema Gestión Documental.
SGF	Subdirección Gestión Financiera.
MEN	Ministerio Educación Nacional.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.

Control de Cambios		
Versión	**Fecha de entrada en vigencia**	**Naturaleza del cambio**
01	30.10.2020	Creación de guía para emitir lineamiento a Supervisores e Interventores, en el marco del Decreto 0358 de 2020 emitido el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que reglamenta la facturación electrónica.
02	A partir de su publicación en el SIG	Actualización realizada en cumplimiento a los lineamientos establecidos en Circular Externa 016 de 2021 expedida por la Administración del sistema SIIF Nación, mediante el cual implementa el "Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", que 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).

Registro de aprobación					
Elaboró		**Revisó**		**Aprobó**	
Nombre	**Osmany Garay**	Nombre	**Javier Segura Munar**	Nombre	**Patricia Ovalle Giraldo**
Cargo	Contratista	Cargo	Coordinador Grupo Central Cuentas	Cargo	Subdirectora Financiera

El Ministerio de Educación Nacional declara única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.