# F-DI -14 MANUAL PARA PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS – TRÁMITE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN

Versión Nro. 1

Nro. 5-20160208

# CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS ..... 3

2. INTRODUCCIÓN ..... 3

2.1. PROPÓSITO ..... 3

2.2. PÚBLICO DESTINATARIO ..... 3

3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS-DE (FACTURA, NOTA DEBITO Y/O NOTA CRÉDITO) A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN ..... 4

3.1. TRÁMITE AUTOMÁTICO DESDE EL SOFTWARE GENERADOR DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (FE, ND Y NC) ..... 4

3.2. ALTERNATIVA – TRÁMITE MANUAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ( FE, ND Y NC ) 5

4. RECOMENDACIONES PARA UN TRÁMITE EXITOSO ..... 7

4.1. VALIDAR QUE EL NOMBRE DEL XML A TRAMITAR SEA “ATTACHEDDOCUMENT” 7

4.2. GENERAR LA CARPETA COMPRIMIDA CON FORMATO .ZIP QUE CONTENGA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN PDF Y EL ARCHIVO XML ..... 7

VERIFICAR EL CONTENIDO DE LA CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO .ZJP...8

4.3. 8

4.3.1 CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO .ZJP GENEREDA EN FORMA REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS..... 8

4.3.2. CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO. ZJP GENERADA DE FORMA INCORRECTA PARA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS..... 9

5. PROPIEDAD DE OLIMPIA ..... 10

# 1. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | 2021-05-07 | Creación de Documento |

# 2. INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el proceso de recepción de documentos electrónicos – DE emitidos por los proveedores y/o contratistas de las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación - PGN para su trámite a través del SIIF Nación.

## 2.1. PROPÓSITO

Este manual se ha elaborado con el fin de garantizar el correcto trámite de los DE que emiten los proveedores y contratistas de las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación - PGN para su trámite a través del SIIF Nación.

## 2.2. PÚBLICO DESTINATARIO

El presente manual está dirigido a las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación - PGN que requieran apoyo para que los proveedores y/o contratistas realicen el trámite automático de los documentos electrónicos-DE a través del SIIF Nación desde el software de emisión.

# 3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS-DE (FACTURA, NOTA DEBITO Y/O NOTA CRÉDITO) A TRAVÉS DEL SIIF NACIÓN

Para realizar el trámite de los DE a través del SIIF Nación por parte de los proveedores y/o contratistas de las entidades ejecutoras del PGN, la Administración del SIIF Nación ha definido:

## 3.1. TRÁMITE AUTOMÁTICO DESDE EL SOFTWARE GENERADOR DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (FE, ND Y NC)

Por regla general y con el fin de agilizar el trámite del DE a través del SIIF Nación tenga en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de su generación(emisión), ya que son requerimientos obligatorios para el trámite automático a través del SIIF Nación:

1. En los datos del **Adquirente (entidad del PGN contratante)** en el campo Correo electrónico, registrar el correo centralizador del SIIF Nación:

   **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

   El software que genera los DE envía notificación automática adjuntando carpeta.zip que contiene el DE y el archivo XML al correo centralizador del proceso de recepción de FE del SIIF Nación, cumpliendo los lineamientos de la Nota Técnica de la DIAN.

2. En los datos del **emisor (Proveedor o contratista de la entidad del PGN)** en el campo Correo electrónico, registrar:

   Correo institucional del proveedor o personal del contratista

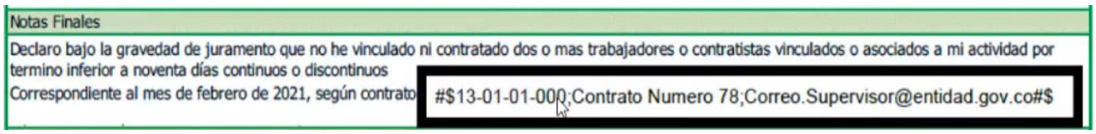
   Es de vital importancia el registro correcto de la información de dicho correo electrónico, ya que será nuestro canal de comunicación, para el envío de notificaciones sobre el estado del proceso, desde el momento que se recibe el correo automático emitido por el software emisor(generador) del DE, confirmando el recibo de los DE y el archivo XML, como el reporte de las inconsistencias encontradas que no permiten el procesamiento de los documentos recibidos.

3. En la sección de “**Notas**” u “Observaciones” del DE es obligatorio registrar la siguiente información:

   Entre **#$** el código PCI de la entidad (es decir donde se encuentre registrado el compromiso del contrato) **separado por punto y coma** el contrato (este campo admite letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales como espacio, guion al medio, guion bajo, punto) **separado por punto y coma** correo electrónico del supervisor a quien se va a enviar la factura, por último y seguido del correo debe ingresar **#$**

   **#$**CódigoPCIEntidad**;**Contrato**;**CorreoSupervisor@entidad.com**#$**

   En la siguiente imagen se observa el ejemplo:




   Para obtener dicha información debe comunicarse con el supervisor asignado por la entidad contratante, es de resaltar, que es el único mecanismo que permite identificar la entidad y el supervisor que gestiona los DE para realizar el trámite del pago a través del SIIF Nación.

   Al igual, que estos son objeto de validación previa para dar inicio al procesamiento de los documentos electrónicos emitidos, y en el evento de no cumplir con los requerimientos definidos se notificara la inconsistencia al correo del emisor si es posible la lectura del archivo XML del DE.

## 3.2. ALTERNATIVA – TRÁMITE MANUAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO ( FE, ND Y NC )

En casos excepcionales, cuando se presente inconvenientes con la notificación generada por el software emisor o si género (emitió) el DE sin el registro de los datos obligatorios recomendados en el punto 3.1, realice el siguiente paso a paso:

1. Desde el correo electrónico del proveedor y/o contratista, en el destinatario registre el correo centralizado del SIIF Nación:

   siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co




2. En el asunto del correo registre el código PCI de la entidad contratante (es decir donde se encuentre registrado el compromiso del contrato) **separado por punto y coma** el dato del contrato (este campo admite letras mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales como espacio, guion al medio, guion bajo, punto) **separado por punto y coma** correo electrónico del supervisor que gestionara el pago.

   CodigoPCIEntidad**;**Contrato**;**CorreoSupervisor@entidad.com

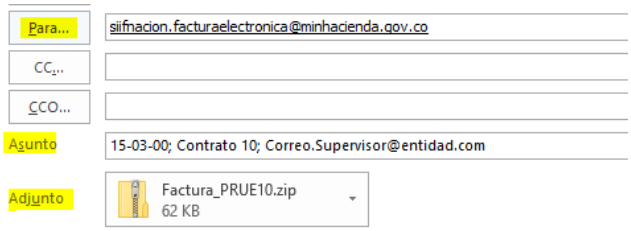
   Ejemplo:




   Valide que no tenga espacios al inicio o al final de la información registrada en el asunto, de igual forma, se recomienda siempre realizar el trámite a través de un correo nuevo, no utilicé la opción de reenvío.

3. Adjuntar el DE en formato PDF y en XML, estos archivos se deben comprimir en formato .ZIP, el cual, debe adjuntarse al correo electrónico.

4. Así queda el correo, de clic en enviar



# 4. RECOMENDACIONES PARA UN TRÁMITE EXITOSO

## 4.1. VALIDAR QUE EL NOMBRE DEL XML A TRAMITAR SEA "ATTACHEDDOCUMENT"

Antes de generar la carpeta comprimida asegúrese que el archivo XML es "AttachedDocument", para ello, abrir el archivo en el navegador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc.) donde puede verificar que al inicio del documento se encuentra el nombre de **AttachedDocument**:



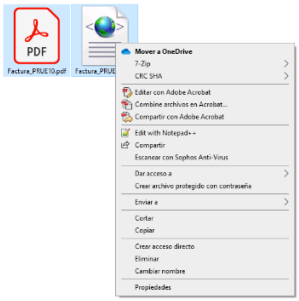

## 4.2. GENERAR LA CARPETA COMPRIMIDA CON FORMATO .ZIP QUE CONTENGA EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN PDF Y EL ARCHIVO XML

Para esto seguir los siguientes pasos:

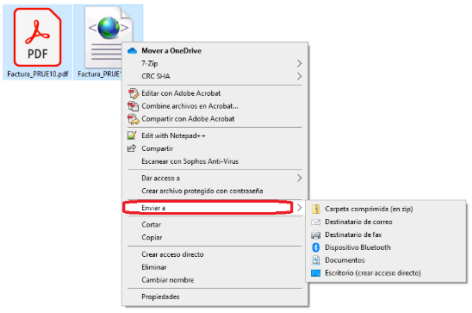
1. Seleccionar ambos archivos:



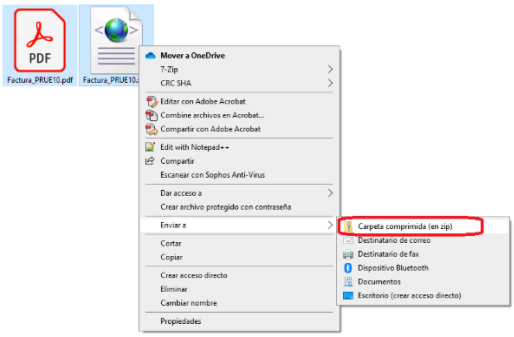

2. Dar clic derecho sobre los archivos seleccionados, posteriormente aparecerá un menú de opciones:



3. Seleccionamos “Enviar a” donde podremos ver otro menú de opciones




4. Seleccionamos la opción “Carpeta comprimida (en zip)”



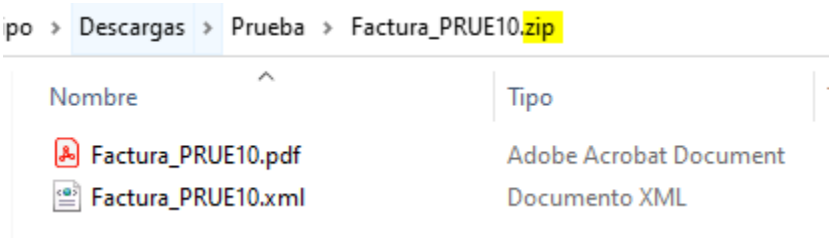

5. Podemos ver que se genera la carpeta en formato .ZIP




## 4.3. VERIFICAR EL CONTENIDO DE LA CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO .ZJP

### 4.3.1 CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO .ZJP GENEREDA EN FORMA REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

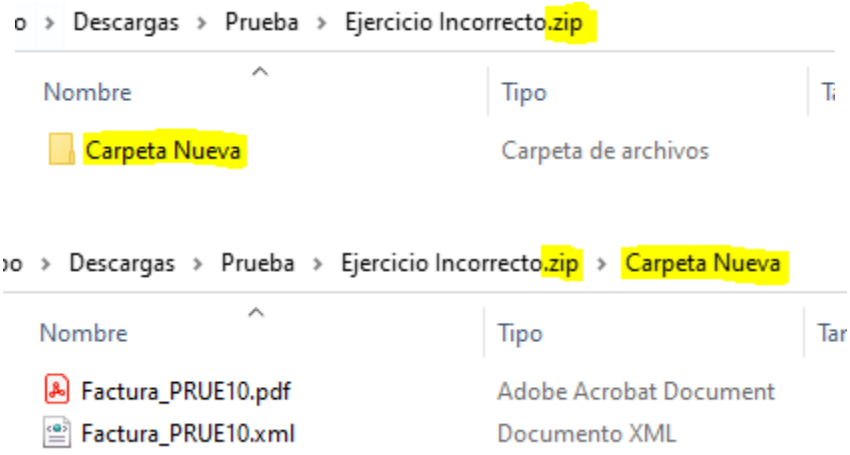
La carpeta comprimida en formato .ZIP debe contener únicamente un documento en PDF y el correspondiente archivo XML.




### 4.3.2. CARPETA COMPRIMIDA EN FORMATO. ZJP GENERADA DE FORMA INCORRECTA PARA EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La carpeta comprimida .ZIP contiene una carpeta adicional que se debe abrir para ver el documento en PDF y el correspondiente archivo XML, por tanto, esta no cumple con los requerimientos definidos para el trámite, en consecuencia, debe realizar el paso a paso descrito en el punto 4.3.1.

Ejemplo:



# 5. PROPIEDAD DE OLIMPIA

El presente documento es de carácter **confidencial** y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado Colombiano.