**CIRCULAR** 3-2021-000055

07/04/2021 8:59:30 a. m.

**1-4040**

**Bogotá, D.C.**

**PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÒN, COORDINADORES GRUPO APOYO MIXTO, DIRECTORES DE ÁREA, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, PROFESIONALES CONTABLES Y DE TESORERÌA DE LA DIRECCIÒN GENERAL, REGIONALES Y CENTROS DE FORMACIÒN**

**ASUNTO:** Nuevos Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores

A continuación, se imparten nuevos lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, frente a las facturas, notas débito y notas crédito, emitidas por parte de sus proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación.

En primer lugar es preciso señalar que las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, al realizar el registro de la obligación, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto obligado 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, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Es de anotar, que la información tributaria de los terceros (Proveedor o Contratista) creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web, por lo cual el sistema validará de forma automática la responsabilidad 52 – Facturador electrónico que se encuentra en el RUT, en consecuencia cualquier tercero que tenga este tipo de responsabilidad en el RUT, deberá de forma obligatoria suministrar factura de venta electrónica por cualquier tipo de operación que lleve a cabo con el SENA.

Para este proceso se han identificado los siguientes actores y actividades a realizar para el trámite al interior de nuestra Entidad:

**A) Contratista o proveedor (emisor).**

Las acciones que debe realizar el proveedor o contratista obligado a facturar electrónicamente son las siguientes:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor,** en el campo **"correo"** su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   **#$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$**

   * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo"**, el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

   Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

* Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

***Nota importante:*** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

   Las facturas que se hayan recibido a la fecha antes de aplicar esta nueva instrucción y no ha sido posible su trámite en el aplicativo SIIF Nación, deberán devolverse al supervisor del contrato, para que este le indique al proveedor que envíe la factura directamente al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, remitiendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML) y referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

   36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co

   * Se anexa a esta circular archivo en Excel denominado: "*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación"*, el cual contiene el listado de códigos que identifica a cada una de las Regionales y Centros de Formación, los cuales deberán ser informados a los proveedores y contratistas para que puedan diligenciar completo el código planteado en este ejemplo.

**B) Supervisor de contrato SENA (Receptor).**

Cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura. Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: **https://minhaciendafe.olimpiait.com**, indicando como usuario su correo electrónico de supervisor. La contraseña de acceso es **Recepcion.125** la cual deberá ser cambiada una vez ingrese por primera vez a la aplicación.

2. En caso de que ingrese a la plataforma Olimpia y no le deje acceder porque no está creado como usuario del sistema, deberá realizar trámite de solicitud a la dirección de correo: **lvrojass@sena.edu.co**, para ser creado como usuario de dicha plataforma, remitiendo un correo con sus datos personales tales como: código PCI, descripción PCI, número de cédula, nombres y apellidos completos y su correo electrónico institucional.

3. Revisar diariamente el correo, dado que Olimpia le estará informando que tiene facturas pendientes de gestionar.

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

5. Tenga en cuenta que una vez emitida la factura por parte del proveedor y recepcionada en el sistema Olimpia, usted como supervisor cuenta solo con tres días calendario para su aprobación o rechazo en dicha plataforma, por lo cual en caso de que no se gestionen en este periodo de tiempo, la factura se entenderá aprobada tácitamente.

**NOTA:** para el caso de aquellas facturas electrónicas emitidas que no tengan un supervisor como por ejemplo las facturas de servicios públicos, será necesario que el ordenador del gasto delegue una persona responsable que cumpla con este rol y pueda desarrollar las actividades descritas en este punto, de lo contrario no será posible su vinculación en el aplicativo SIIF Nación para tramitar el pago.

Es preciso igualmente indicar que para desarrollar las actividades indicadas para el rol de supervisor, se anexa a esta circular el manual de procedimiento emitido por el operador Olimpia, denominado *"F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA"*, en el cual se encuentra con mayor detalle el paso a paso para ingresar a la plataforma y aprobar o rechazar las facturas.

**C) Funcionario para verificación de facturas electrónicas que no fueron registradas en el SIIF Nación exitosamente**

Cuando el proveedor o contratista no refiera adecuadamente la entidad, la subunidad, o el supervisor, las facturas quedarán en un repositorio del operador tecnológico Olimpia IT, por tal razón se designará un funcionario para que se habilité en dicho aplicativo e identifique el error, con el fin que se pueda registrar la factura en el SIIF Nación y se pueda vincular a una obligación o egreso para su pago.

Para tal fin se hará lo siguiente:

1. Creación en la plataforma Olimpia un Usuario Gestor de Documentos Electrónicos Rechazados.

2. Verificación de los errores que presentan los documentos electrónicos, previa validación por la plataforma Olimpia, para direccionar a los supervisores y que dichos supervisores le den solución con el proveedor o contratista.

Este usuario gestor será establecido directamente por la Dirección General para que de forma centralizada se verifiquen estos documentos y se direccione la causal de rechazo a los supervisores de cada Regional y Centro de Formación.

**D) Grupo de contabilidad de la Dirección General, Regionales y Centros de Formación**

Cuando el profesional contable esté realizando el registro de la obligación en el aplicativo SIIF Nación deberá vincular la factura emitida por el contratista o proveedor, digitando el número de la factura electrónica en el campo correspondiente y la fecha del documento, de lo contrario el sistema le arrojará un mensaje el cual indica: " *Es obligatorio* a*sociar facturas electrónicas para el proceso de pago"* y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Adicionalmente y de manera temporal, mientras adaptan el sistema, no será posible registrar más de una obligación para asociar una factura electrónica, razón por la cual se debe hacer una sola obligación por el total de la factura incluyendo el valor del IVA. Posteriormente y de forma inmediata, se deberá realizar un comprobante manual, para reclasificar el IVA causado en la cadena presupuestal como mayor valor del gasto y afectarlo en la cuenta que realmente corresponde 138413001 "devolución de IVA a entidades de Educación Superior". Luego deberá remitir dicho comprobante manual para aprobar al correo: **liggomez@sena.edu.co**

Por lo anterior y en lo que respecta a las facturas que manejan dos tipos de recursos (nación y propios), será necesario que el supervisor solicite al proveedor y/o contratista, la facturación de

manera separada para cada tipo de recurso, de lo contrario no será posible tramitar el pago, porque el sistema SIIF Nación solo permitirá asociar una única factura por obligación.

Finalmente es importante señalar que el procedimiento establecido en las circulares N.º 01-3-2020-000054 de marzo 24 de 2020 y N.º 01-3-2020-000065 de abril 02 de 2020, continúan vigentes, razón por la cual para gestionar el pago de cualquier factura igualmente el supervisor deberá tramitar CI por radicar, remitiendo la factura junto con los demás documentos requeridos para el trámite de pago, según lo estipulado en el documento: GRF-I-002 Instructivo documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos, publicado en la plataforma CompromISO y el Grupo de contabilidad de cada Regional o Centro de Formación no gestionará factura alguna en el aplicativo SIIF Nación, hasta tanto no reciba la solicitud formal de pago por parte del Supervisor del contrato.

Cordialmente

Firmado digitalmente por Wilson Javier Rojas Moreno
Fecha: 2021.04.06 18:39:40 -05'00'

**WILSON JAVIER ROJAS MORENO**
Director Administrativo y Financiero

***Preparó:*** *Sandra Viviana Sastoque, Profesional de Contabilidad*

***Revisó:*** *Javier Alberto Moreno Muñoz, Asesor SIIF Nación*

***Aprobó****: Víctor Daniel Guevara Cardona, Coordinador de Contabilidad*

Firmado digitalmente por VICTOR DANIEL GUEVARA CARDONA
Fecha: 2021.04.06 17:50:40 -05'00'

*Anexos:*
*Catálogo Institucional Unidades y Sub Unidades Ejecutoras SIIF Nación.xls*
*F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA.pdf*