DEAJDSCO23-125

Bogotá, D.C., septiembre 25 de 2023

Ingeniera
MAYRA PATRICIA LIZCANO CUELLO
Representante Legal
CI COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL
SERVICIOS E INGENIERÍA S.A.S. - CISEI S.A.S.
gerencia@cisei.com.co
Ciudad

Asunto: *"Contrato 095 de 2023 – Esquema de facturación en Olimpia IT-SIIF y SECOP II."*

Respetada Ing. Mayra Patricia:

Respecto del contrato CO1.PCCNTR.5352038 (No. interno 095 de 2023) suscrito con CISEI S.A.S. y cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, para los equipos y sistemas de seguridad instalados ubicados en las sedes de la Rama Judicial en el nivel central", es importante informar que:

- La supervisión técnica y ambiental es realizada por el ingeniero Nestor Abdón Mesa Herrera, profesional de la División de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura, para lo cual, lo pueden contactar a través del correo electrónico nmesah@deaj.ramajudicial.gov.co

- La supervisión administrativa, financiera, jurídica y contable, es ejercida por la profesional universitario de la División de Supervisión de Contratos, Diana Jahel Buitrago Garavito, a quien pueden contactar al correo electrónico dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

En relación con la presentación y aprobación de facturas me permito informarle que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció un procedimiento para la recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma Olimpia IT, la cual se vincula con SIIF-Nación.

Por su parte, de conformidad con las normas que regulan la contratación pública en Colombia, el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, expidió la circular DEAJC20-23 de 01-04-2020 con los siguientes lineamientos:

1. *Presentación de informes al supervisor.*

Una vez terminado el período de ejecución sobre el cual los contratistas pretenden presentar cuenta de cobro, el contratista deberá enviar un correo electrónico al supervisor para aprobación con los siguientes documentos soporte

de la ejecución realizada:

a. Informe de actividades.
b. Pago de aportes a parafiscales y seguridad social.
c. Presentación de la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (responsable o no del IVA).

2. Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte.

El supervisor del contrato deberá revisar la documentación enviada por el contratista, en caso de encontrar incongruencias o la necesidad de correcciones en el informe o documentos soporte establecidos en el contrato, este podrá solicitar las correcciones pertinentes vía correo electrónico, previo a la realización de su aprobación.

En ese sentido, cuando el supervisor técnico considere que el contenido y alcance de los documentos relacionados, a excepción de la factura, y los indicados en el *numeral 3. Forma de pago* del contrato, son válidos y están completos, deberá solicitar al contratista que remita la documentación revisada y aprobada a la supervisora.

Ejecutada esta actividad **2. Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte,** por la supervisión técnica, respetuosamente se indica la forma como deberá expedir las facturas y remitirlas a SIIF-Olimpia.

Cuando emita la factura electrónica, con su operador de facturación es necesario:

• En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del emisor, en el ítem del correo se deberá escribir la dirección de ustedes como contratistas, preferiblemente la inscrita con el operador de facturación electrónica ante la DIAN.

• En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del adquiriente, en el ítem del correo se deberá escribir la siguiente dirección:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

• En la factura electrónica, en las notas finales u observaciones, se debe escribir:

#$27-01-02-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co#$

#$27-01-03-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co#$

#$27-01-04-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co#$

#$27-01-05-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co#$

#$27-01-09-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co#$

En todos los casos debe abrir y cerrar con los símbolos **#$.**

En el caso que se presenten dificultades respecto a que las facturas no se hayan

enviado o recibido correctamente en SIIF-Olimpia IT, se debe elaborar correo electrónico por factura electrónica, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

En el campo “para” se debe escribir: siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

En el campo “asunto” se debe escribir, por factura:

27-01-02-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-03-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-04-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-05-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

27-01-09-000;contrato 095 de 2023;dbuitrag@deaj.ramajudicial.gov.co

En este caso NO se deben escribir los símbolos **#$**

En el adjunto del correo electrónico debe ir solamente la factura en contenedor_factura+XML.zip

Se debe tener en cuenta que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente, **no** vinculen el digito de verificación, por cuanto 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.

Posterior a la aprobación de las facturas en SIIF-Olimpia por parte de la supervisora del contrato, pueden proceder a cargar la factura y demás documentos en SECOP II, según la circular DEAJC20-23 de la siguiente manera:

3. Creación y radicación de cuentas de cobro en el SECOP II.

Tras la aprobación del informe y documentos soportes de la ejecución, y autorización del supervisor para subir la documentación al SECOP II vía correo electrónico institucional, el contratista deberá realizar los pasos que se indican en la circular para la creación y radicación de su cuenta de cobro en la plataforma.

Finalmente, para mayor ilustración de los lineamientos enunciados, se adjunta copia de la Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020.

Cordialmente,

Diana Buitrago G

DIANA JAHEL BUITRAGO GARAVITO
Supervisora Contrato 095 de 2023
Profesional Universitario – División de Supervisión de Contratos

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020

Copia: División de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura y expediente contrato 095 de 2023.