CIRCULAR **3-2021-000182**

28/09/2021 12:07:05 p. 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: Alcance lineamientos y requisitos para la recepción en el SENA, de la facturación electrónica expedida por parte de contratistas y proveedores

A continuación, se efectúa alcance a los lineamientos impartidos en la circular No 3-2021-000055, expedida el pasado 07 de abril de 2021, respecto a la recepción de facturación electrónica en el SENA y de documentos tales como notas débito y notas crédito, emitidas por parte de proveedores y contratistas, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación, con la finalidad de disminuir las causales de rechazo de las facturas en el aplicativo Olimpia y agilizar el proceso de aprobación al interior de la Entidad.

A) Contratista o proveedor (emisor).

Es importante que los proveedores y contratistas tengan en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de expedir la factura de venta, notas débito y notas crédito:

1. Los datos del SENA como adquiriente de los bienes y servicios, en la factura deben ser creados con los datos generales del RUT de nuestra Entidad y deben ser iguales a nivel

nacional, sin importar que la factura sea expedida a una Regional o Centro de Formación en particular. Estos datos son:

NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación)
RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C.
TELEFONO: 5461500
TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica
TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente
RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA

Por lo tanto, no se podrá rechazar una factura porque no tenga el nombre, la dirección o el teléfono específico de la Regional o Centro de Formación, dado que lo importante es que el **número de NIT y la razón social** coincidan exactamente con los datos indicados en este punto, los cuales son los que figuran en el RUT del SENA, puesto que es una única y misma entidad a nivel nacional, independientemente de las diferentes sedes que se encuentran en cada ciudad. En cuanto a los datos de dirección y teléfono, en la factura puede suministrarse los indicados en este numeral o los datos del Centro o Regional (cualquiera de los dos).

2. Los datos del proveedor o contratista como vendedor de los bienes o prestador del servicio, en la factura de venta deben ser creados con los datos generales que figuren en su RUT, dado que se han encontrado casos en los cuales una persona natural expide su factura como persona jurídica, o empresas que siendo persona jurídica expiden la factura como persona natural, lo cual es motivo de rechazo en la plataforma Olimpia, razón por la cual se recomienda que el proveedor verifique los datos de la factura con los que figura en su RUT, para evitar este tipo de errores.

3. Recuerde diligenciar en la sección interna de la factura de venta, específicamente en la parte de **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:

#$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato # XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$

En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

4. Cuando el proveedor o contratista remita el correo, para enviar la factura y el xml al buzón de correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, debe definir el asunto del correo remisorio. En dicho asunto del correo 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 # XX; PedroPerez@sena.edu.co

   Tenga en cuenta que en este asunto del correo no debe ir el signo $ ni tampoco el signo #, dado que estos símbolos son requeridos únicamente en las notas internas de la factura de venta. Tampoco se deberán registrar más o menos datos de los solicitados en este punto. Esto es importante de lo contrario la factura no podrá ser procesada para el cargue en la plataforma Olimpia.

   En el número de contrato no colocar la palabra contrato ni el numeral, solamente el número tal como aparece en SECOP. Este número se debe indicar completo y si este es alfanumérico, se deberá reflejar de la misma forma. El número máximo de caracteres en este parte del número de contrato es de veinte (20). Después de cada punto y coma debe ir un espacio, en los demás datos no deben ir espacios.

   El código de identificación de la Regional o Centro de Formación (unidad ejecutora) con la cual se suscribió el contrato es el que figura en el certificado de registro presupuestal.

5. El archivo xml de la factura electrónica de venta que debe remitir el proveedor es el que ya se encuentra validado y firmado por la DIAN, dado otra causal de rechazo muy común es que remiten el xml en estado previo. Para identificar el xml validado tenga en cuenta que en su contenido inicia con la frase “AttachedDocument”.

6. El archivo xml y la representación gráfica en pdf de la factura de venta deben coincidir en las cifras reflejadas. Es decir, si el xml reporta cifras decimales, está misma presentación debe verse en la factura de venta expedida en pdf.

   Por el contrario, si el xml se expide sin decimales de esta misma forma se deben presentar las cifras en la representación gráfica, de lo contrario la factura será rechazada.

7. Cualquier inconveniente o error generado en el envío de la factura electrónica, deberá canalizarlo directamente con el supervisor de contrato, para que esta persona verifique y realice las gestiones pertinentes al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

B) Supervisor de contrato SENA y profesional contable de la Regional o Centro de Formación (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 este proceso recuerde lo siguiente:

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.

   El link de ingreso es únicamente el indicado en este numeral, dado que un error muy frecuente por parte del supervisor es buscar el acceso a la plataforma Olimpia por otras direcciones, retrasando el proceso de aprobación de facturas y reportando casos innecesarios, de supuestas fallas en los servicios tecnológicos de la plataforma, cuando el error está en el link de acceso que están utilizando.

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 recibida 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.

El Ministerio de Hacienda efectuó un análisis del estado actual del proceso de recepción de facturas electrónicas y su vinculación al proceso de pago, en el cual evidenciaron que en el mes de Agosto de 2021, la entidad recibió facturas, de las cuales un gran porcentaje fueron aprobadas por el sistema del operador Olimpia de forma tácita, es decir, los supervisores no ingresaron al aplicativo de Olimpia para verificar, aprobar o rechazar las facturas que llegan para el proceso de

pago, razón por la cual es necesario que evitemos esta situación y empecemos a realizar esta labor como supervisores de contrato, ingresando a la plataforma y gestionando la facturas emitidas por los proveedores.

Se recomienda evitar el rechazo de las facturas, cuando se trate de errores que puedan ser subsanados con una nota débito o una nota crédito, como es el caso de los mayores o menores valores cobrado en la transacción, dado que después de rechazada una factura, el proveedor no podrá reenviar la misma y tendrá que expedir una nueva.

* 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.

6. Cualquier inconveniente, dificultad o error generado en el envío de la factura electrónica, el supervisor de contrato deberá encargarse directamente de su verificación y apoyo al proveedor o contratista para subsanar la situación. En caso de no entender el motivo de algún rechazo generado por la plataforma Olimpia o del no cargue de la factura en dicha plataforma, el supervisor realizará el reporte del caso directamente al interior de la entidad, con el profesional contable de cada Regional o Centro de Formación donde se presente la novedad.

Por lo tanto el supervisor realizará un primer filtro para validar y orientar a sus proveedores y contratistas 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 (siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), y es el perfil contable de cada Regional y Centro de Formación, el primer contacto para validar en la plataforma Olimpia IT que las parametrizaciones estén correctas para que la factura se reciba.

Generalmente cuando el proveedor o contratista le confirme que realizó el envío de la factura electrónica a la Entidad, esta aparecerá casi de forma inmediata en la plataforma Olimpia, aunque algunas veces puede demorarse hasta dos horas, por lo cual se recomienda en este tiempo no hacer reenvíos de la factura, para evitar que quede doble. En caso de que no le aparezca, deberá validar si como supervisor tiene vinculada o asociada la PCI de la Regional o Centro de Formación, de lo contrario no le permitirá visualizar las facturas. Para dicha validación puede remitir un correo a **lvrojass@sena.edu.co,** solicitando la verificación de esta situación o la vinculación de la PCI en la cual requiere validar facturación.

Una vez el profesional contable de la Regional o Centro de Formación valide la situación o caso reportado, dará las orientaciones pertinentes al supervisor para que este a su vez realice la orientación al proveedor o contratista. En aquellos casos en los cuales el profesional contable tenga dificultad en encontrar el motivo del rechazo o del no cargue de la factura en la plataforma Olimpia, una vez agotada la revisión y verificación de todos los lineamientos impartidos en las circulares internas relacionadas con este tema o en el

material suministrado por parte de la Administración del SIIF Nación, entonces solo en este caso, directamente el supervisor o el mismo profesional contable, reportará el incidente a la línea de soporte del SIIF Nación.

Es importante tener en cuenta que solo se remitirán a dicha línea de soporte, las situaciones en donde el sistema presenta fallas, con el fin de ser corregidas oportunamente, para lo cual es necesario allegar siempre toda la información pertinente como el código de la entidad (Código PCI), contenedor electrónico (Archivo PDF + Archivo XML de la factura), el reenvió de la respuesta generada por Olimpia IT con el detalle del mensaje de validación y demás soportes que ayuden a documentar el error.

A través de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, SIIF Nación - Ciclo de Negocios - Proceso Recepción Factura Electrónica se encuentran las guías y manuales referentes a los errores conocidos del proceso, con los cuales se podrá realizar el seguimiento de los errores al interior de la Entidad, agotando antes este conducto, para evitar reportar casos a la Dirección General o a la Administración de SIIF Nación, que pueden ser subsanados de forma directa por parte de los supervisores, por los profesionales contables de cada Regional y Centro de Formación o por la persona que designe el Coordinador de Grupo Mixto en la Regional o Centro para dicha tarea: https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/guiasymanuales

Por lo anterior es importante dejar claro que se deja sin efecto lo indicado en la circular No 3-2021-000055, expedida el pasado 07 de abril de 2021, en lo referente al título "**Funcionario para verificación de facturas electrónicas que no fueron registradas en el SIIF Nación exitosamente",** dado que no existe un gestor documental en dicho aplicativo y por lo la envergadura del proceso, es necesario que el seguimiento de la facturación recibida en la Entidad, se realice de forma descentralizada y con responsabilidad directa en cada Regional y Centro de Formación. Este seguimiento de los errores, rechazos y gestión de las facturas electrónicas recibidas, notas débito y notas crédito, se realizará directamente por cada supervisor de contrato, con el apoyo del profesional contable de cada Regional o Centro al cual corresponda la factura o con el profesional delegado para esta tarea por parte del Coordinador de Grupo Mixto.

7. Recuerde que desde finales del mes de julio de la presente vigencia, el profesional contable de la Dirección General y de cada Regional y Centro de Formación, realizará el registro de la cadena presupuestal en dos obligaciones, una obligación por el valor del IVA y otra obligación por el valor del gasto cobrado por parte del proveedor, dado que el aplicativo SIIF Nación fue parametrizado nuevamente para que se pueda realizar de esta manera, evitando realizar la causación del IVA de forma manual.

Por lo tanto a partir de esta nueva instrucción, ya no se aprobarán comprobantes manuales por conceptos de reclasificaciones del IVA y se deja sin efecto la instrucción generada referente a este tema en la circular N.º 3-2021-0000055 del pasado 07 de abril de 2021,

excepto cuando se trate de servicios públicos, dado que como no es posible realizar más de un pago sobre una misma factura por tales conceptos, solo en estos casos se continuará registrando el IVA de forma manual, para generar una sola obligación por el total del servicio público.

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 asociar facturas electrónicas para el proceso de pago"* y no podrá continuar con el registro de la cadena presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.

Igualmente tenga presente que podrá registrar varias obligaciones afectando un mismo número de factura, hasta agotar totalmente el saldo dicha factura cargada en SIIF Nación, no puede quedar saldo alguno en dicha factura.

En caso de que se presenten diferencias **de decimales** entre el xml y la representación gráfica (pdf) de la factura, se deberá dar prioridad al archivo xml para efectos de realizar el registro de la cadena presupuestal, es decir se deberá obligar el valor que figura cargado en el aplicativo SIIF Nación, para no dejar saldos en el mismo.

Cordialmente

Firmado digitalmente por Wilson Javier Rojas Moreno
Fecha: 2021.09.28 10:17:38 -05'00'

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

Preparó: *Sandra Viviana Sastoque, Profesional de Contabilidad*

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

Firmado digitalmente por VICTOR DANIEL GUEVARA CARDONA
Fecha: 2021.09.28 08:53:06 -05'00'

Anexos:
F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRÓNICA.pdf