1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica, recibida por los supervisores de contratos suscritos por la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente sobre los obligados a facturar electrónicamente.

2. ALCANCE

Facilitar la recepción y verificación de la facturación electrónica por parte de los supervisores de los contratos suscritos por 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. DEFINICIONES Y SIGLAS

CUFE: Código Único de Facturación Electrónica

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Factura Electrónica: Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios[1]

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Notas débito y/o Crédito: Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas, las cuales de igual forma son electrónicas, se generan y transmiten a la DIAN para validación.[2]

Operador: Proveedor seleccionado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la recepción de las facturas electrónicas.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF NACIÓN: Sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable[3]

[1] https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx

[2] Ibidem.

[3] Art. 2.9.1.1.2 del Decreto 1068 de 2015 MHCP

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

4. DESARROLLO

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

4.1 CONTRATISTA O PROVEEDOR

4.1.1 Generar Factura Electrónica

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

a) Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor** en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

Datos del Emisor	Nit del Emisor	Razón Social
Nombre Comercial: XXXXXX		
Tipo de Contribuyente:	Persona Natural	Dirección: XXX
Régimen Contable: Impuesto sobre las ventas - IVA		Departamento: XXX
Actividad Económica Principal: XXX	Correo proveedor@xxxxxxxx	
Tipo de Responsabilidad: XXX	Municipio:	
	Teléfono:	

Nota: El contratista debe diligenciar el correo al cual quiere que se le notifique, si por alguna razón la factura no fue validada o recibida, debe ser un correo el cual pueda estar pendiente ante cualquier notificación.

b) 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 éste la envíe automáticamente a este buzón.

Nota 1: En el siguiente cuadro, los campos fueron diligenciados con los datos de la FGN - Nivel Central.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente 800152783	Razón Social	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Tipo de Documento	NIT	Dirección	XXXX
Número de Documento	800152783	Departamento	XXXX
Nombre Comercial	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	Municipio	
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	Impuesto sobre las ventas - IVA		
Tipo de Responsabilidad	07,08,09,010,013,014,042		

Nota 2: El supervisor o interventor debe informar al proveedor o contratista que cuando registre su Nit y el de la Entidad Adquiriente **No** vincule el dígito de verificación, si lo llegare a registrar al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anular la factura con una nota crédito y emitir un nueva de manera correcta.

c) Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura notas, lo siguiente:

#$ luego el código de identificación de Entidad Adquiriente, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según ejemplo a continuación:

Notas Finales **Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o más trabajadores o contratistas vinculados o asociados a mi actividad por termino inferior a noventa días continuos o discontinuos. Correspondiente al mes de febrero de 2021,**
según contrato #**29-01-01-000**; Contrato número . XXXXX; correosupervisor@fiscalia.gov.co#S

Los códigos de identificación de la entidad son:

- Fiscalía General de la Nación - Nivel Central: **29-01-01-000** **(**Como se visualiza en el recuadro ejemplo anterior.)

- Fondo Especial para la Administración de Bienes**:** FEAB: **29-04-00**

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

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



4.1.2 Remitir correo a SIIF Nación

Una vez generado el documento ZIP, este será remitido automáticamente al buzón electrónico.

Nota: En caso de presentar error o inconsistencia en el procedimiento previamente señalado, se deberá enviar el contenedor electrónico con la factura en formatos PDF y XML, al siguiente buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

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

Identificación de la entidad; contrato; correo del supervisor

Ejemplo gráfico



Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

4.2 SUPERVISOR

4.2.1 Revisar, Aprobar o Rechazar la Factura Electrónica

Revisar, aprobar o rechazar la factura electrónica mediante el ingreso a la plataforma OlimpiaIT a través del enlace: https://minhaciendafe.olimpiait.com. aplicación de factura electrónica, módulo de recepción, para validar y gestionar la documentación

a) El supervisor recibirá un mensaje al correo institucional, el cual indicará que tiene un documento pendiente por aprobar**.**

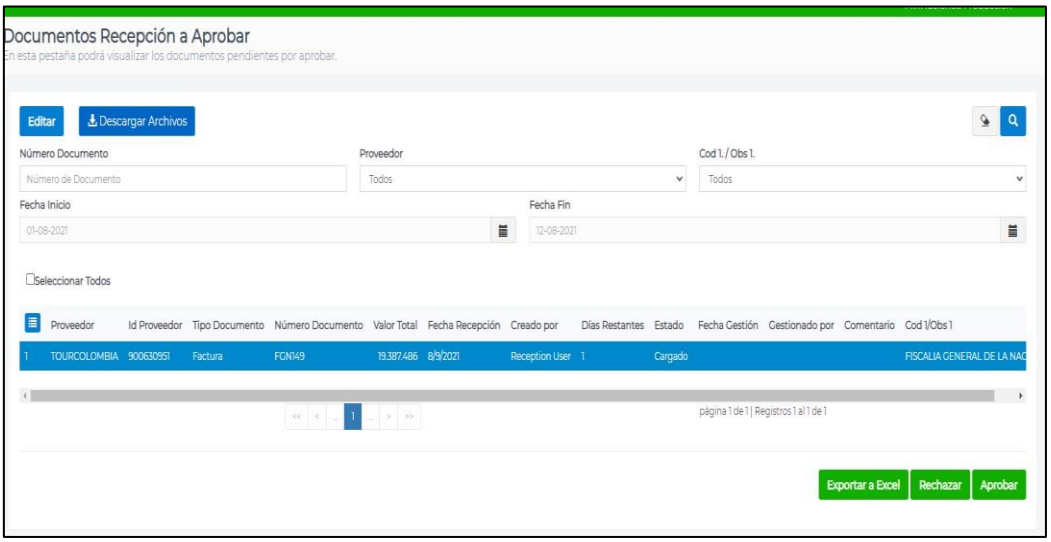
b) Al Ingreso a la plataforma, el supervisor debe diligenciar el usuario que corresponde al correo electrónico institucional y la contraseña.



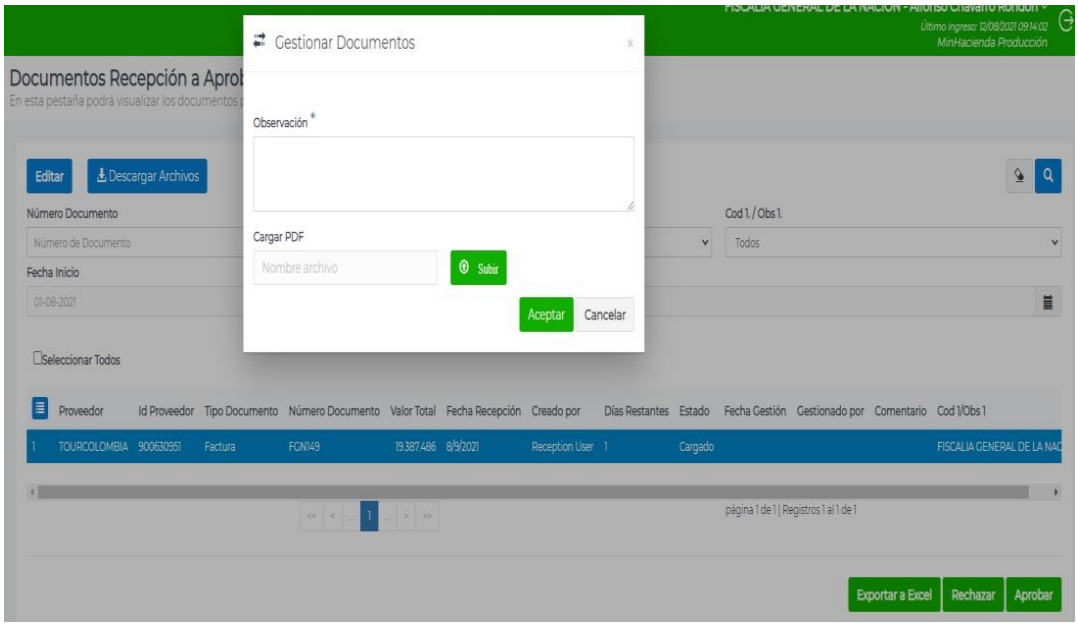
Nota: Desde el módulo aprobar del sistema Olimpia IT, el supervisor debe hacer la revisión y aprobación de la factura electrónica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de esta por parte del proveedor o contratista; en caso contrario y transcurrido este tiempo, la factura queda tácitamente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

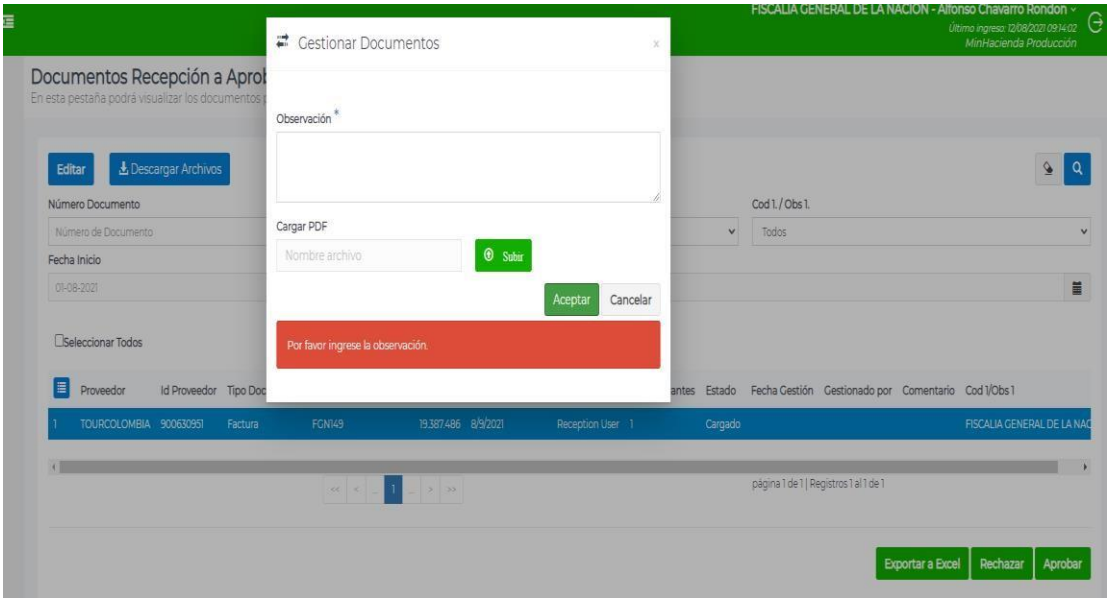
c) Cuando el SUPERVISOR ingresa, deberá acceder al módulo Recepción, posterior al submódulo de Aprobación Documentos, en donde se visualizarán los documentos pendientes por aprobar.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.

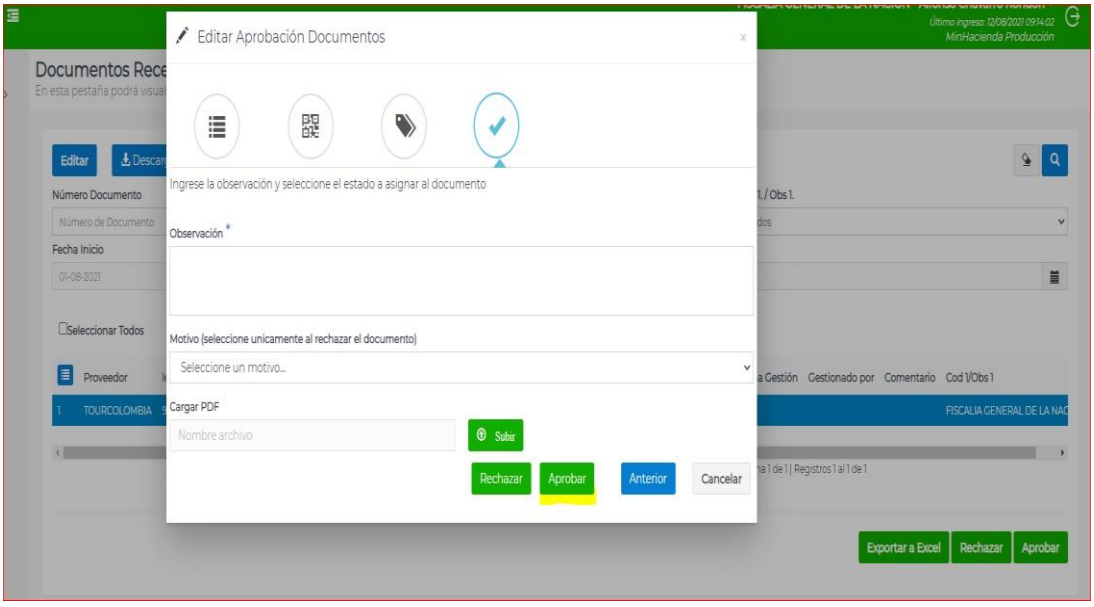


Nota: Antes de dar el clic de Aprobar, se debe diligenciar la casilla “Observación” (en la ventana emergente) e igualmente para rechazar. De lo contrario no le permitirá continuar y emitirá el aviso “Por favor ingrese la observación”



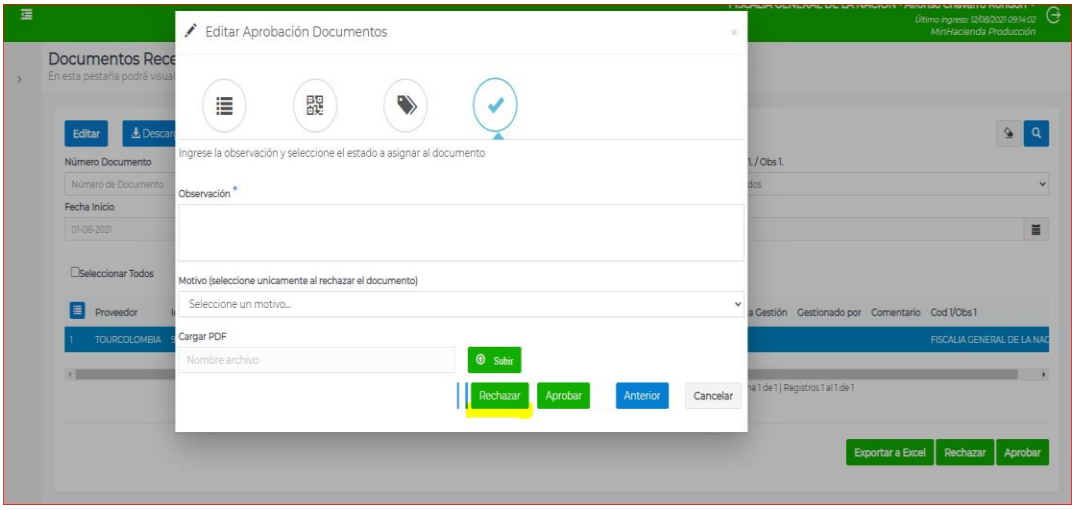


d) Si el supervisor considera que el documento es correcto, procederá a aprobar el documento seleccionando la opción de “Aprobar”. Cuando el aprobador requiera que se realice una modificación al documento, debe digitar el motivo del rechazo y seleccionar un motivo de la lista. Posteriormente dar clic en el botón “Rechazar”.



e) Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta y automáticamente se envía una notificación al usuario que cargó el documento.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.



Nota**:** Una vez verificada la documentación por parte del Área de Cuentas, se le informa al supervisor mediante correo electrónico, quien le indicará a su vez al contratista, que proceda al cargue de los documentos soporte en el aplicativo SECOP II.

Una vez cargados los soportes, el supervisor informará al Área de Cuentas, con el fin de proceder al registro de la obligación

5. ASPECTOS GENERALES

En cumplimiento a la GUIA PARA TRAMITE Y PAGO DE OBLIGACIONES, el supervisor deberá radicar la factura y los soportes, para Nivel Central al correo electrónico grupo.cuentas@fiscalia.gov.co y para las Regionales o Seccionales deben ser remitidos al correo electrónico asignado por las mismas.

Para ampliar la información relacionada con la factura electrónica, consultar la página del MHCP, en el módulo Derechos y Cartera en el que se encuentran para consulta las guías entre otros, en el siguiente link:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p8derechosycartera

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Departamento de Tesorería - Cuentas, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera

Aprobó: Subdirectora Financiera - Líder del proceso Gestión Financiera.

Este documento es copia del original que reposa en la Intranet. Su impresión o descarga se considera una Copia No Controlada.