



F-DI -14 MANUAL PARA PROVEEDORES - ENVIO FACTURAS FACTURA ELECTRÓNICA - MINHACIENDA

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. ENVIO DE FACTURAS	4
3.1. OPCION 1 – ENVIO DE FACTURAS DESDE EL SOFTWARE DE FACTURACION DE CADA PROVEEDOR	4
3.2. OPCION 2 – ENVIO DE FACTURAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	5
4. TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES	6
4.1. VALIDAR QUE EL NOMBRE DEL XML A ENVIAR SEA ATTACHEDDOCUMENT	6
4.2. SE DEBE COMPRIMIR LA FACTURA PDF Y XML CORRECTAMENTE	6
4.3. VERIFICAR SI EL ARCHIVO .ZJP ESTA COMPRIMIDO CORRECTAMENTE	7
4.3.1. FACTURA COMPRIMIDA EN .ZIP (Correcto)	7
4.3.2. FACTURA COMPRIMIDA EN .ZIP (Incorrecto)	8
5. PROPIEDAD DE OLIMPIA	9

1. CONTROL DE CAMBIOS

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

2. INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el proceso para el envío de las facturas que envían los proveedores para las entidades adscritas a MinHacienda.

2.1. PROPÓSITO

Este manual se ha elaborado con el fin de facilitar el correcto envío de las facturas que envían los proveedores para las entidades adscritas a MinHacienda.

2.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Este manual está dirigido a las entidades que requieran apoyo con los proveedores para que los mismos puedan realizar el envío de las facturas correctamente a los supervisores de las entidades de MinHacienda que así lo requieran.

3. ENVIO DE FACTURAS

Para realizar el envío de facturas, SIIF Nación les proporciona 2 opciones a los proveedores de las entidades de MinHacienda:

3.1. OPCION 1 – ENVIO DE FACTURAS DESDE EL SOFTWARE DE FACTURACION DE CADA PROVEEDOR

Para esta opción hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El destinatario siempre debe ser:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Para:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

2. Con esta opción el proveedor podrá enviar su factura a través del software de facturación que maneje, para esto es obligatorio que, al momento de generar la factura, el proveedor debe ingresar en la sección de “Notas” la siguiente regla:

Debe ingresar **##\$** el código PCI de la entidad **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 **##\$**

##\$CodigoPCIEntidad;Contrato;CorreoSupervisor@entidad.com##\$

En el siguiente ejemplo podemos ver que se encuentra una nota escrita, sin embargo, la regla debemos escribirla dentro de este campo **Notas**, no importa si se escribe al inicio o al final de la nota, lo importante es que debemos relacionarla, en este ejemplo se encuentra al final de la nota y podemos ver que se encuentra correctamente diligenciada:

Notas Finales
Declaro bajo la gravedad de juramento que no he vinculado ni contratado dos o mas 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 ##\$13-01-01-000;Contrato Numero 78;Correo.Supervisor@entidad.gov.co##\$

3.2. OPCION 2 – ENVIO DE FACTURAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

Para esta opción hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. El destinatario siempre debe ser:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Para:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

2. En el asunto del correo debe ingresar el código PCI de la entidad **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.


CodigoPCIEntidad;Contrato;CorreoSupervisor@entidad.com

Asunto:

15-03-00;Contrato;correo.supervisor@entidad.gov.co

3. Adjuntar la factura en formato PDF y en XML, estos archivos deben ser comprimidos en formato .ZIP y este archivo .ZIP es el que se debe adjuntar al correo electrónico.

4. Correo Final.

Para...	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
CC:	
CCO:	
Asunto	15-03-00; Contrato 10; Correo.Supervisor@entidad.com
Adjunto	 Factura_PRUE10.zip 62 KB

4. TENER EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES

4.1. VALIDAR QUE EL NOMBRE DEL XML A ENVIAR SEA ATTACHEDDOCUMENT

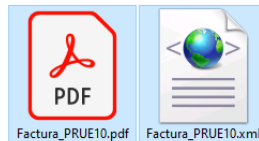
Esto lo podemos verificar abriendo el archivo con navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc.) donde podemos verificar que al inicio del documento se encuentra con el nombre de **AttachedDocument**:

```
<?xml version="1.0"?>
- <AttachedDocument xmlns:xades141="http://uri.etsi.org/01903/v1.4.1#" xmlns:xades="http://uri.etsi.org/01903/v1.3.2#"
  xmlns:ext="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonExtensionComponents-2" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:ccts="urn:un:unece:uncefact:data:specification:CoreComponentTypeSchemaModule:2" xmlns:cbc="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonBasicComponents-2"
  xmlns:cac="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:CommonAggregateComponents-2" xmlns:urn="urn:oasis:names:specification:ubl:schema:xsd:AttachedDocument-2">
  <cbc:UBLVersionID>UBL 2.1</cbc:UBLVersionID>
  <cbc:CustomizationID>Documentos adjuntos</cbc:CustomizationID>
  <cbc:ProfileID>DIAN 2.1</cbc:ProfileID>
  <cbc:ProfileExecutionID>1</cbc:ProfileExecutionID>
```

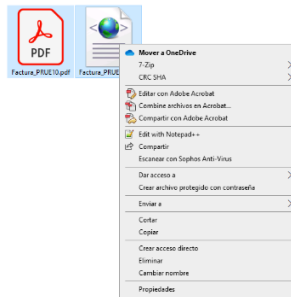
4.2. SE DEBE COMPRIMIR LA FACTURA PDF Y XML CORRECTAMENTE

Para esto se deben seguir los siguientes pasos:

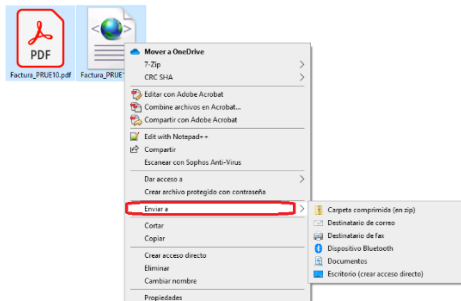
1. Seleccionar ambos archivos:



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

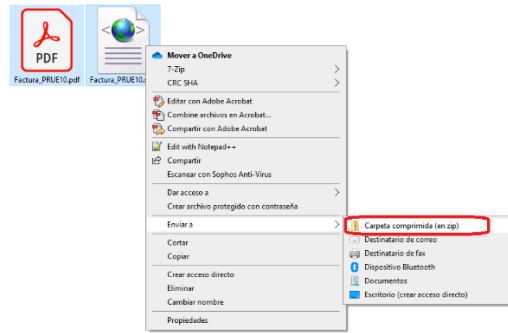


3. Seleccionamos "Enviar a" donde podremos ver otro menú de opciones

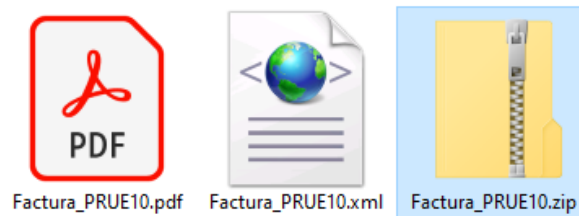


F-DI -14 MANUAL PARA PROVEEDORES - ENVIO FACTURAS

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



5. Podemos ver que se genera un solo el archivo en formato .ZIP

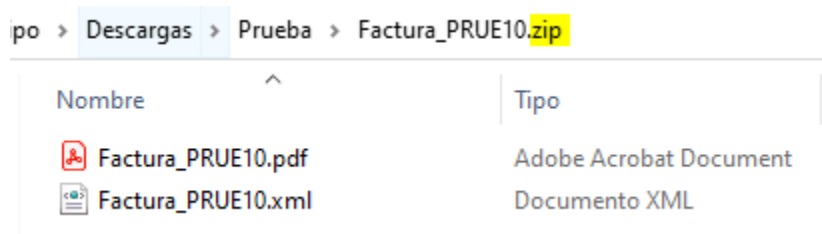


4.3. VERIFICAR SI EL ARCHIVO .ZIP ESTA COMPRIMIDO CORRECTAMENTE

Para saber si el archivo está correctamente comprimido o no, podemos verificarlo de la siguiente manera:

4.3.1. FACTURA COMPRIMIDA EN .ZIP (Correcto)


El archivo .ZIP tiene únicamente la factura en PDF y XML.





4.3.2. FACTURA COMPRIMIDA EN .ZIP (Incorrecto)

El archivo .ZIP tiene una carpeta y debemos acceder a ella para poder ver las facturas.

o > Descargas > Prueba > Ejercicio Incorrecto.zip

Nombre	Tipo	Ti
 Carpeta Nueva	Carpeta de archivos	

o > Descargas > Prueba > Ejercicio Incorrecto.zip > Carpeta Nueva

Nombre	Tipo	Tar
 Factura_PRUE10.pdf	Adobe Acrobat Document	
 Factura_PRUE10.xml	Documento XML	

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.