



CIRCULAR INTERNA

MEM2021-8194-SAF-4040

Bogotá D.C. jueves, 15 de abril de 2021

PARA : SUPERVISORES CONTRATOS MINISTERIO DEL INTERIOR

DE : GRUPO GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

ASUNTO : PROCESO DE RECEPCION FACTURACION ELECTRONICA

Señores supervisores, por medio de la presente y según Circular Externa No. 016 “La Administración del SIIF Nación implementó el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.”

“Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web. “

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto el Ministerio del Interior, al realizar el registro de la obligación o el egreso de una caja menor, el sistema identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo solicitará la consulta y vinculación de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

Por lo tanto, se hace necesario que se cumplan con las siguientes actividades para los contratistas y proveedores que emiten facturación electrónica, de acuerdo con lo establecido en la citada circular.

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

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

A. Contratista o proveedor (emisor).

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” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.

\$15-03-00; Contrato; PedroPerez@entidadpgn.gov.co # \$

o

\$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co # \$

Es importante

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
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), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

#\$15-03-00; Contrato; PedroPerez@ entidadpgn.gov.co #

o

#\$02-01-01; Contrato; centralizada@entidadpgn.gov.co #

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, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

Es importante aclarar que para el Ministerio los PCI o código de identificación de la entidad corresponden a los siguientes, según sea el caso:

37-01-01-000 Gestión General

37-01-01-001 Fonsecon

37-01-01-006 Trata de Personas

37-01-01-007 Derechos Humanos

37-01-01-019 Atención a Desplazados

37-01-01-020 T025 DACNARP

37-01-01-021 T025 DAIRM

37-01-01-22 Participación

37-01-01-023 Regaláis

37-01-02 Consulta Previa

7. La factura se puede direccionar al supervisor del contrato, 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.

II. ESQUEMAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRONICA ESCOGIDA POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR

A. Recepción descentralizada por supervisor o cuentadante de caja menor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos o cuentadante de caja menor recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIF Nación.”

Cordialmente,



HELMUT HERNÁNDEZ GÓMEZ

Elaboró: María Bleydi Cortes / Alba Toro Vargas
Revisó y Aprobó: Helmut Hernández Gómez



Documento emitido por el Ministerio del Interior. [URL de verificación:](https://compromisos.mininterior.gov.co/consulta/?id=g96N29RFEBmghmZMPR3ClnWf7Jpam04DqK9cB4r%2FRVE%3D)
<https://compromisos.mininterior.gov.co/consulta/?id=g96N29RFEBmghmZMPR3ClnWf7Jpam04DqK9cB4r%2FRVE%3D>