	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

CIRCULAR N° 004

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O CONVENIOS, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Recepción de Facturación Electrónica

FECHA: 12 DE ABRIL DEL 2021

Con la presente circular, se establecen los lineamientos a tener en cuenta por parte de los supervisores de contratos o convenios de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender, para la recepción, verificación y validación de la factura electrónica, recibida a su cargo, por medio del Operador Olimpia IT, para garantizar el cumplimiento normativo y reglas definidas para su respectiva gestión y pago por parte de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa.

Generalidades normativas


La Unidad adelantará las acciones administrativas y operativas para dar cumplimiento al “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito” de SIIF Nación, el cual se aplica de forma obligatoria para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido a la normativa de la DIAN resolución 042 de mayo de 2020, Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020 y Circular 016 de 2021, expedida por Ministerio de Hacienda y Crédito público SIIF Nación y demás normas que regulen la materia.

Alcance

Facilitar la implementación del “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito” de SIIF Nación, el cual garantiza la recepción y la validación de la autenticidad de la facturación electrónica a cargo de los supervisores de contratos y convenios de la Unidad.

En cumplimiento a la normatividad vigente sobre los proveedores o contratistas obligados a facturar electrónicamente, conforme a lo establecido en la Resolución 042 de mayo de 2020, (<http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Archivos/res.42.pdf>) identificados en el RUT con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico, es indispensable que los supervisores de contratos o convenios, entre otros, encargados de recibir las facturas, conozcan claramente las actividades que deben realizar (a



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

partir de la fecha) los proveedores o contratistas al momento de remitir la facturación electrónica, para tal fin se describen las siguientes actividades a realizar por los actores que intervienen en el proceso:

Actividades que debe realizar el proveedor o contratista en el proceso de emisión de la factura electrónica:

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 de correo electrónico, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación de la factura.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura “**Notas Finales**”, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad adquiriente del bien o servicio, para el caso de la Unidad el código es 22-46-00, datos del contrato, y correo electrónico del supervisor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto.


\$22-46-00; número de Contrato; supervisor@alimentosparaaprender.gov.co # \$

4. Registrar en la sección de la factura “**Datos del Adquiriente**” en el campo “Correo”, el buzón de correo 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 a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. En caso que el proveedor haya generado la factura electrónica antes de la entrada en vigencia de la presente circular, este deberá 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 del correo**” el código de identificación de la entidad **22-46-00** a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según ej. adjunto:

22-46-00; número de Contrato; supervisor@alimentosparaaprender.gov.co

Nota: En el caso que el proveedor requiera realizar ajustes, subsanaciones o aclaraciones sobre la factura emitida, deberá realizar el proceso descrito anteriormente.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Actividades que debe Realizar el Supervisor en el Proceso de Recepción de Facturación Electrónica (Operador Olimpia IT):

1. El supervisor deberá dentro de los tres días hábiles siguientes a la **notificación del aplicativo Olimpia IT**, aprobar o rechazar la factura electrónica, de no ser así al cuarto día quedará aprobada tácitamente ósea de forma automática, asumiendo la responsabilidad que esta operación implica para el supervisor. (se anexa “Manual de Usuario -Módulo Recepción - Gestión de documentos – Supervisor” y link de capacitación de SIIF Nación)

Link de capacitación de SIIF Nación, Proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito:

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_Mzk5YjVjODMtMDZiMi00YzIxLWFmMGIY2IzYTBmZjc3Y2E1%40thead.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b4ea60d8-be49-40bc-98c4-18c43bfd721e%22%2c%22Oid%22%3a%22bfe317ab-ae2f-4b8f-835e-c1f2f45737a0%22%2c%22IsBroadcastMeeting%22%3a%22true%7d&btype=a&role=a

2. El Operador Olimpia IT realizará la verificación de la veracidad ante la DIAN de la factura electrónica ósea validará el código CUFÉ, actividad que ya no requiere ser ejecutada por el supervisor.

3. Si la factura es aprobada por parte del supervisor, quedará cargada en SIIF Nación, para que este realice la gestión de pago.


4. Si la factura electrónica es rechazada por el supervisor, el sistema Olimpia IT informará al correo electrónico del Emisor, para que el proveedor o contratista adelante las actividades a que haya lugar.

5. Si la factura electrónica fue aprobada tácitamente, y el supervisor evidencia que existe algún error, este deberá informar al proveedor o contratista para que este genere nuevamente la factura o emita la nota crédito o nota debito según corresponda.

Nota: Es importante para proveedores y contratistas que, cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquirente **NO** vinculen el dígito de verificación, ya que, si lo hacen, al momento de realizar 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.

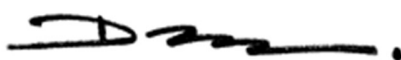
Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, es de vital importancia que el supervisor, dé a conocer la presente circular y garantice la aplicabilidad de la misma, para lo cual se sugiere que el este articule las actividades antes descritas con el proveedor o contratista, con el fin que se mitiguen riesgos y contratiempos en su validación, contribuyendo a que la gestión del pago se realice de forma oportuna y exitosa.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	VERSIÓN: 0
	PROCESO: Direccionamiento Estratégico	CÓDIGO: DE - F- 02
FORMATO: Circular interna		VIGENTE DESDE: 03/09/2020

Finalmente, la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa – Área de Contabilidad, prestará el apoyo a que haya lugar.

Cordialmente,



Derly González Ariza
SUBDIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Elaboró: Equipo de la Subdirección Técnica de Gestión Corporativa