

100202206

**Dirección de Gestión de Recursos y  
Administración Económica**

**CIRCULAR NÚMERO 000003**

**16 ABR 2021**

**PARA:** Funcionarios DIAN, Supervisores de contratos, Cuentadantes de Caja Menor, Proveedores/Contratistas DIAN

**ASUNTO:** Recepción de facturas electrónicas de proveedores /contratistas DIAN a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

La Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica, de conformidad con la Directiva Presidencial 9 de 2020 y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 016 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto del proceso de Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito, informa a los supervisores, proveedores y contratistas a nivel nacional tener en cuenta las siguientes instrucciones:

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).**

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.

Así las cosas, las entidades ejecutoras del PGN, al realizar el registro de la obligación o del 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" (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, para continuar con el proceso de pago.

**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, teniendo en cuenta que la DIAN optó por la forma de recepción descentralizada:

**A) Contratista o proveedor (emisor).**

Continuación de la Circular Recepción de facturas electrónicas de proveedores /contratistas DIAN a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

---

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. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto: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.
4. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones**, lo siguiente: **#\$** el código de identificación de la pci de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato o identificación de la caja menor, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

#\$13-10-00-000; contrato 00-205-2021; pperezg@dian.gov.co#\$

#\$13-10-00-001; caja menor Armenia; jgomezr@dian.gov.co#\$

5. Al generar factura, el software la envía automáticamente junto con el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), es decir el archivo con la representación gráfica de la factura y el archivo XML validado por la DIAN, al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co).
6. Adicionalmente, el proveedor/contratista debe enviar al correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), el contenedor electrónico -con los documentos representación gráfica de la factura y el archivo XML (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la pci de la U.A.E DIAN a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato o identificación de la caja menor, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según los siguientes ejemplos:

13-10-00-000; contrato 00-205-2021; pperezg@dian.gov.co

13-10-00-001; caja menor Armenia; jgomezr@dian.gov.co

Esto mismo se debe realizar, en el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se registraron los datos de la DIAN correctamente, pero la factura está bien.

Como se observa, en el asunto del correo, la identificación presupuestal de la pci de la DIAN, los datos del contrato o caja menor y el correo del supervisor no tienen los signos **#\$**, por tal razón si los registran, la recepción de la factura será nuevamente rechazada.

Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente no vinculen el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer 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.

Continuación de la Circular Recepción de facturas electrónicas de proveedores /contratistas DIAN a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

Cuando el correo se recibe satisfactoriamente por parte del SIIF Nación, Olimpia envía un correo de confirmación tanto al contratista/proveedor del recibido a satisfacción, como al supervisor para continuar con el trámite de aprobación de la factura.

**B) Supervisor o cuentadante.**

Para la recepción 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 SIIF Nación.

Para tal fin se debe:

1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia al super-usuario asignado por la Subdirección de Recursos Físicos.
2. Revisar el correo remitido por el aliado Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
3. Ingresar a la plataforma Olimpia IT para aprobar o rechazar cada factura.
4. De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada.
5. Una vez aprobada Olimpia IT la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación o egreso de caja menor para su pago.
6. Continuar con el trámite establecido en el contrato y en los procedimientos internos de la DIAN para que el área Financiera o cuentadante pueda realizar el pago al proveedor.

Esta Circular reemplaza la Circular Externa No. 000005 de septiembre 18 de 2018.

Cordialmente,

**16 ABR 2021**

**FIRMADA EN ORIGINAL**  
**GABRIELA BARRIGA LESMES**  
Directora de Gestión de Recursos y  
Administración Económica

Proyectó: Martha Liliana Buenaventura Cardenas -Jefe Coordinación Contabilidad  
Revisó: Martha Clemencia Bulla Bojaca – Despacho Subdirección de Gestión de Recursos Financieros  
Aprobó: Daniel Gustavo Caceres Mendoza – Subdirector de Gestión de Recursos Financieros  
Revisó: Claudia Patricia Torres Montaño – Asesora Despacho DGRAE

Continuación de la Circular Recepción de facturas electrónicas de proveedores /contratistas  
DIAN a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

---