

CIRCULAR EXTERNA No. 000016 de 2021



22-04-2021

Radicado ORFEO: 20211100000164

PARA: DIRECCIÓN GENERAL, SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y/O
PROVEEDORES.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: NUEVO PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE FACTURACIÓN
ELECTRÓNICA

FECHA: 22-04-2021

Dando alcance a la Circular Interna de la UPME 042 de 2020 y en cumplimiento al Decreto 358 del 5 de marzo de 2020¹, las Resoluciones No. 000042 del 05 de Mayo², y No. 000094 del 30 de septiembre³, ambas de 2020 expedidas por la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales – DIAN, así como lo dispuesto en la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre 2020⁴, por las cuales se señalan obligaciones sobre la facturación electrónica y el pago a proveedores y especialmente las nuevas políticas y directrices estipuladas por SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acerca de la validación previa ante la DIAN y el Registro en SIIF Nación de la factura electrónica; La Secretaría General imparte las siguientes instrucciones para el proceso de recepción de facturas:

1. Emisión de Factura Electrónica. Si el proveedor está obligado a presentar factura electrónica, de conformidad con la Resolución No. 000042 del 05 de Mayo de 2020, deberá realizar los siguientes pasos previos para emitir su factura:

- ✓ Habilitación previa de la factura ante la DIAN.
- ✓ General el documento Zip o contenedor electrónico, el cual contiene el PDF de la factura y archivo XML.
- ✓ La factura deberá contener entre otras, las siguientes características en cada sección:
 - Datos del documento. Fechas, (Código único de factura CUFE).

¹ Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617, 618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Unico Reglamentario en Materia Tributaria.

² Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

³ Por la cual se modifica parcialmente el numeral 2 del artículo 20 de la Resolución 000042 de mayo 5 de 2020.

⁴ Lineamientos para el pago a los proveedores del estado.



- Datos del emisor. Nit, razón social, tipo de contribuyente, responsabilidad, dirección y lo más importante el correo electrónico a donde se le notifica al proveedor.
 - Datos del adquiriente. Para este caso es la UPME, Nit. 830.000.282, dirección, tipo de contribuyente y de responsabilidad, y lo más importante, deben registrar el correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
 - Notas Finales. Deberán registrar exactamente la siguiente información: #21-09-00; Contrato u Orden #;correo.supervisor@upme.gov.co#
 - Los demás datos entre ellos, el valor y liquidación de IVA serán normal como lo han venido haciendo.
- ✓ Finalmente deberán enviar el correo adjuntando la anterior información al buzón del Ministerio de Hacienda dispuesto para tal fin siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co ya sea por medio de operador tecnológico de facturación con el que dispongan o mediante el correo de la empresa respectiva, indicando en el asunto exactamente los datos de la PCI, del contrato y el correo del supervisor así: 21-09-00; Contrato u Orden #;correo.supervisor@upme.gov.co recordemos que en el adjunto debe ir el contenedor_factua+XML.zip

2. Recepción de Factura Electrónica. Una vez envíen el respectivo correo, Olimpia lee, valida y genera los datos estructurados, enviando el registro a SIIF para que actualicen y carguen la factura en el sistema SIIF para obligación y pago. Posteriormente Olimpia remite el correo al supervisor para que éste realice la aprobación con el usuario de Olimpia previamente creado. De presentarse errores con el envío por falta de información o por contener erróneamente los datos anteriormente explicados, entonces Olimpia devuelve correo a la empresa para que corrijan y nuevamente repliquen el procedimiento, hasta quedar debidamente validada.

3. Actividades del Supervisor. Los usuarios de los supervisores en el operador Olimpia serán creados por la UPME y se generará un correo electrónico para que cada supervisor cree su propia contraseña e ingrese al usuario en Olimpia; Una vez esté creado el usuario, Olimpia le remitirá la factura validada al correo del supervisor informando el vínculo <https://minhaciendafe.olimpiait.com//Account> para que accedan y verifiquen y aprueben la factura, constatando que la información sea correcta, para lo cual tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles por cada factura, si pasados los tres (3) días el supervisor no realiza la gestión de aprobación, el sistema aprueba de forma tácita, quedando la factura aprobada en SIIF, por lo cual el supervisor asumirá la responsabilidad de no haber verificado en el caso que se pudieran presentar errores en la misma.

Otra gestión que puede realizar el supervisor con el usuario en Olimpia, es consultar las validaciones de rechazos y errores generados en la validación de las facturas entre el proveedor y Olimpia en la fase inicial, alertando al proveedor que se presentaron errores para que los ajuste y vuelva a remitir la factura para la respectiva validación.



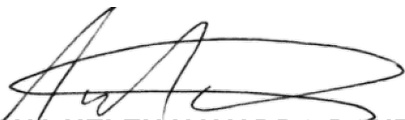
Finalmente el supervisor deberá continuar con el proceso descrito en la Circular Interna 084 de 2021 que se encuentra en el vínculo https://www1.upme.gov.co/Normatividad/Circular_084_2021.pdf tramitando la respectiva cuenta en el sistema de gestión documental Orfeo con la totalidad de requisitos allí requeridos y en las fechas establecidas, informando al correo andrea.gutierrez@upme.gov.co y albeiro.guzman@upme.gov.co

- 4. Trámite de pago.** Una vez recibida la cuenta en el sistema Orfeo, la Tesorería validará que contenga los requisitos exigidos e iniciará el trámite de pago de conformidad con la Circular Interna No. 084 de 2021 y posteriormente el área de contabilidad en el momento de registrar la obligación respectiva validará si quedó debidamente cargada la respectiva factura en SIIF Nación, para poder ordenar el pago, de no ser así se devolverá la cuenta al paso uno.

El GITGF estará atento a resolver las diferentes solicitudes e inquietudes sobre el asunto, realizando los acompañamientos a que haya lugar para que se puedan gestionar los pagos oportunamente.

Esperamos comprendan los cambios generados y las posibles demoras en el proceso de pagos mientras se normaliza la entrada a esta nueva disposición.

Cordialmente,



DIANA HELEN NAVARRO BONETT
Secretaria General

Elaboró: Albeiro Guzmán Forero
Revisó: Jimena Hernández Olaya.
Aprobó: Diana Helen Navarro Bonett

