

CIRCULAR 9 DE 2021

(marzo 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Para: Supervisores, contratistas y proveedores del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Asunto: Lineamientos para la recepción de factura electrónica de ventas por concepto de adquisición de bienes y/o servicios

Dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Decretos Nos. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, en la Resolución [042](#) de 2020 y su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN y la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, relacionados con la obligatoriedad de la implementación de la facturación electrónica y los lineamientos para efectuar el pago a los proveedores de las entidades del Estado, la Secretaría General informa el procedimiento que se deberá realizar por los destinatarios de la presente circular que estén obligados a emitir facturación electrónica, para su trámite ante el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o en el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual consiste en lo siguiente:

1. Elaborar la factura electrónica de venta 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 electrónica de venta 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 electrónica de venta Notas Finales, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad (23-06-00 si es fondo único TIC ó 23-01-01 si es Ministerio TIC) a la cual le va a enviar la factura electrónica de venta, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo.

\$23-06-00;No contrato-2021; correo supervisor # \$

ejemplo

\$23-06-00; 001-2021; pedroperez@mintic.gov.co# \$

4. Registrar en la sección de la factura electrónica de venta Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón 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 de venta a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura electrónica de venta 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 (2306-00), a la cual le va a enviar la factura electrónica de venta, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según se muestra en el siguiente ejemplo:

23-06-00;#contrato-2021;correo supervisor

ejemplo

23-06-00;001-2021;pedroperez@mintic.gov.co

Nota importante: De no darse el envío automático desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor o contratista estos podrán remitir la factura electrónica de venta al buzón indicado para tal fin.

7. La factura electrónica de venta se direcciona al supervisor del contrato, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en los numerales anteriores, en caso de no registrarse dicha información, la factura electrónica de venta será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

Una vez sea emitida y enviada la Factura electrónica de venta el supervisor:

- Recibirá un mensaje de alerta sobre la recepción de documentos para su gestión.
- Procederá a rechazar la misma o a autorizarla a través del canal que se haya habilitado para ello o a través del Operador Tecnológico de Facturación habilitado por el Ministerio de Hacienda. Anexo instructivo para inscripción del supervisor en Olimpia Operador Tecnológico Oficial o ingrese al siguiente link:

o https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-157726%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

El supervisor deberá descargar el PDF de la factura electrónica de venta que recibió y aceptó y deberá conformar la unidad documental que le permita iniciar el trámite de pago acorde con los lineamientos internos formatos y requisitos de pago y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el contrato.

Si su contrato tiene más de un supervisor, los supervisores tienen el deber de informar al proveedor cuál de los supervisores será el que reciba la factura electrónica de venta.

Nota: Se recomienda tener especial atención en brindar a todos los proveedores la información de esta comunicación y también, frente al registro del correo oficial para la recepción de facturación electrónicas, y así evitar el rechazo de las facturas electrónicas de venta.

En atención a lo reglamentado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Directiva Presidencial [09](#) de 17 de septiembre de 2020, no se tramitará ningún proceso para pago que no sea presentado de acuerdo con el cronograma de facturador electrónico establecido en la resolución [042](#) de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Si requieren información adicional frente al proceso a realizar, pueden escribir al correo

electrónico FacturacionMintic@mintic.gov.co

Cordialmente,

ADRIAN MEZA CONSUEGRA

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

