

## CIRCULAR No. 20214000000254

**FECHA:** 15-04-2021

**PARA:** PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUPERVISORES ANI

**DE:** ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

**ASUNTO:** Lineamientos para la gestión de facturas electrónicas.



De conformidad con lo establecido en la Circular externa 020 de 12 de abril de 2021, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Administración SIIF y con el propósito de evitar reprocesos en el trámite de pagos, a continuación, se presentan los aspectos a tener en cuenta para el envío, recepción y aprobación de las facturas electrónicas, en la Agencia Nacional de infraestructura:

1. El operador establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para validar las facturas electrónicas en el Sistema SIIF es Olimpia IT.
2. Los supervisores de la ANI deben ingresar a la plataforma Olimpia IT y activarse para que el Sistema los reconozca para gestionar las facturas electrónicas de contratistas y proveedores.
3. Para ingresar a la aplicación de factura electrónica Olimpia IT debe acceder a la dirección: <https://minhaciendafe.olimpiait.com> con el correo electrónico que tiene asignado en la AN. Ejemplo: ([aortiz@ani.gov.co](mailto:aortiz@ani.gov.co)). se anexa manual de Olimpia IT, con el paso a paso.
4. Los proveedores y contratistas, persona natural, al registrarse en la plataforma deben seleccionar como tipo de contribuyente persona natural y no persona jurídica, porque al ser validado con el tercero del SIIF Nación, no coincidirá y será devuelta la factura para su corrección desde la emisión.
5. Si no existe una comunicación de devolución, no se debe volver a enviar la factura, el sistema la devolverá, toda vez que ya se encuentra procesada.
6. Los supervisores deberán verificar, previo a la aprobación de la factura, que el proveedor o contratista persona natural, registre en la factura ese tipo de contribuyente, de lo contrario, por inconsistencia de datos, no se podrá tramitar en el SIIF Nación.
7. Se reitera a los proveedores y contratistas que tienen la responsabilidad tributaria de facturar electrónicamente, registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como receptor único de las facturas emitidas a nombre de la ANI.

8. Así mismo, en el campo OBSERVACIONES de la factura electrónica, deberán registrar la siguiente información:

#\$24-13-00; escriba el número del contrato; escriba el correo supervisor#\$ por favor no omita los caracteres resaltados. Ejemplo:

#\$24-13-00; VAF-255-2021; eortiz@ani.gov.cor#\$

Sin esta referencia o si se registra en un orden distinto, no existe forma de identificar a la entidad y al aprobador de la factura y, en consecuencia, se devolverá automáticamente al emisor.

9. En el evento de que la factura haya sido devuelta, deben reenviarla al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) desde un correo empresarial o personal adjuntando el contenedor de documentos (Factura en PDF y XML) comprimidos con .zip y registrando en el asunto, en estricto orden, la identificación presupuestal de la entidad adquirente, los datos del contrato y el correo del aprobador sin espacios al final, de la siguiente manera:

Identificación de la entidad; Contrato; correo electrónico del supervisor

Ejemplo: 24-13-00; VAF-255-2021; eortiz@ani.gov.cor para el asunto no se debe adicionar caracteres especiales como #\$, si los incluye, el sistema invalida el correo.

igualmente se devolverá: (i) si no se registran en el orden definido, (ii) si no vienen adjuntos el PDF y el XML y (iii) si estos se comprimen con una extensión distinta a .zip.

El cumplimiento de los requisitos establecidos por la Administración SIIF, permitirá la oportunidad en los pagos.

**ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**  
Vicepresidente Administrativa y Financiera



F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS  
FACTURA ELECTRÓNICA

Versión Nro. 1

Nro. 5-20160208

## CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS .....	3
2. INTRODUCCIÓN .....	3
2.1. PROPÓSITO .....	3
2.2. PÚBLICO DESTINATARIO .....	3
3. INGRESO A LA APLICACIÓN .....	4
4. CAMBIAR CONTRASEÑA .....	4
5. APROBAR DOCUMENTOS .....	7
5.1. RECHAZAR DOCUMENTO .....	11
6. PROPIEDAD DE OLIMPIA .....	13

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

---

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2020-11-26	Creación de Documento

## 2. INTRODUCCIÓN

---

En este manual se describe el proceso de administración de documentos en recepción.

### 2.1. PROPÓSITO

Este manual se ha elaborado con el fin de facilitar el uso del Portal de Factura Electrónica, garantizando la correcta administración del módulo.

### 2.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Este manual está dirigido a los usuarios del Portal de Factura Electrónica, que requieren administrar documentos en el módulo Recepción.

### 3. INGRESO A LA APLICACIÓN

---

Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: <https://minhaciendafe.olimpiait.com> con el correo electrónico de supervisor informado previamente a MinHacienda. Teniendo en cuenta el proceso de creación de usuarios masivos en la herramienta, la contraseña de acceso es **Recepcion.125** la cual deberá ser cambiada una vez ingrese por primera vez a la aplicación. En el siguiente ítem se explica el procedimiento para cambio de la misma.



### 4. CAMBIAR CONTRASEÑA

---

Al realizar el ingreso por primera vez a la plataforma de factura electrónica de OlimpiaIT es fundamental realizar el procedimiento de cambio de contraseña, el cual se describe a continuación:

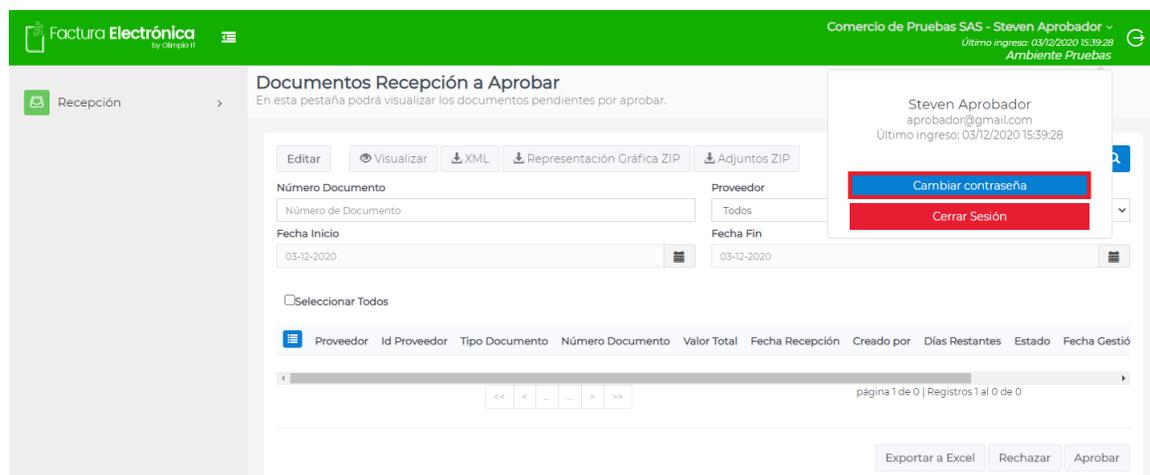
## 1. Hacer clic en el perfil de usuario (Parte superior derecha)



La aplicación muestra una ventana emergente que tiene la información del usuario y la fecha de su último ingreso, la opción cambiar contraseña y la opción cerrar sesión.



## 2. Hacer clic en la opción cambio de contraseña



## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La aplicación mostrará la pantalla de cambio de contraseña

Factura Electrónica by Olimpia IT

Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador  
Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56  
Ambiente Pruebas

Recepción

Cambiar contraseña

aprobador@gmail.com

Contraseña Anterior:  
Ingrese Contraseña Anterior

Nueva Contraseña:  
Ingrese Nueva Contraseña

Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

Confirmar Contraseña:  
Confirme Contraseña

Cambiar Cancelar

Escribir la contraseña en el campo “**Contraseña anterior**”, ingrese una nueva contraseña en el campo “**Nueva contraseña**”, Confirme la contraseña ingresada en el campo “**Confirmar Contraseña**” y dar clic en el botón cambiar.

**Nota:** Por políticas de Seguridad, la contraseña debe contener como mínimo la siguiente configuración:

- *Incluir al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.*
- *Mínima cantidad de caracteres: 10*
- *Máxima cantidad de caracteres: 16*

Factura Electrónica by Olimpia IT

Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador  
Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56  
Ambiente Pruebas

Recepción

Cambiar contraseña

aprobador@gmail.com

Contraseña Anterior:  
.....

Nueva Contraseña:  
.....

Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial

Confirmar Contraseña:  
.....

Cambiar Cancelar

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La aplicación muestra un mensaje de actualización de contraseña y re-direcciona a la página de DahsBoard.

The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change Password) interface. At the top, there is a green header with the logo 'Factura Electrónica by Olimpia IT' on the left and user information 'Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador' on the right, including the last login time 'Último ingreso: 03/12/2020 15:49:56' and the environment 'Ambiente Pruebas'. Below the header, a sidebar on the left shows 'Recepción'. The main content area is titled 'Cambiar contraseña' and contains a form with the following elements:

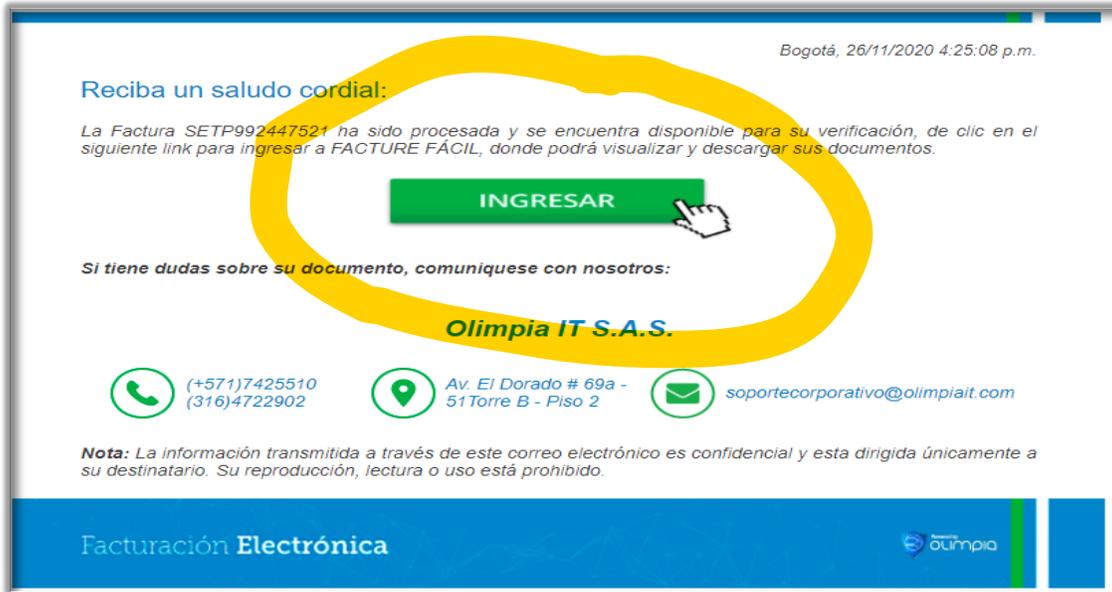
- A text input field containing the email 'aprobador@gmail.com'.
- A label 'Contraseña Anterior:' followed by a password input field with a lock icon.
- A label 'Nueva Contraseña:' followed by a password input field with a lock icon.
- A validation message: 'Su contraseña debe contener mínimo 10 y máximo 20 caracteres; debe tener mínimo una letra mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial'.
- A label 'Confirmar Contraseña:' followed by a password input field with a lock icon.
- Two buttons: 'Cambiar' (green) and 'Cancelar' (red).
- A green success message box at the bottom: 'Contraseña actualizada correctamente. Ingrese nuevamente con la última contraseña.' This box is highlighted with a red border.

## 5. APROBAR DOCUMENTOS

---

Después de realizar la configuración de los usuarios siguiendo las indicaciones del manual F-DI-14 Manual de Usuario -Módulo Recepción Min Hacienda - Supervisores, se deberán gestionar los documentos siguiendo los siguientes pasos:

El aprobador recibirá también una notificación al correo electrónico, la cual indica que tiene un documento pendiente por aprobar.

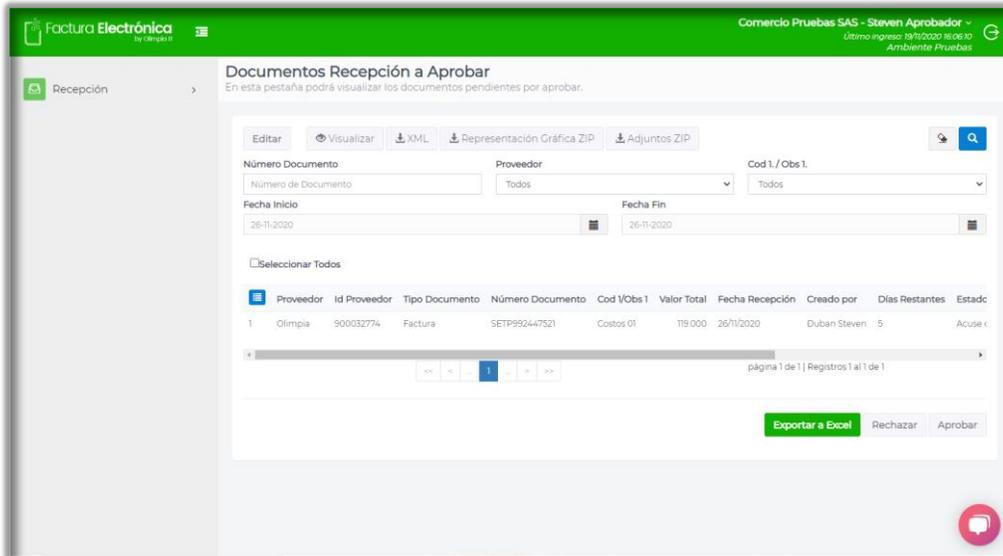


Los usuarios supervisores deberán ingresar a la aplicación de factura electrónica, módulo Recepción, para validar si hay documentos para gestionar.

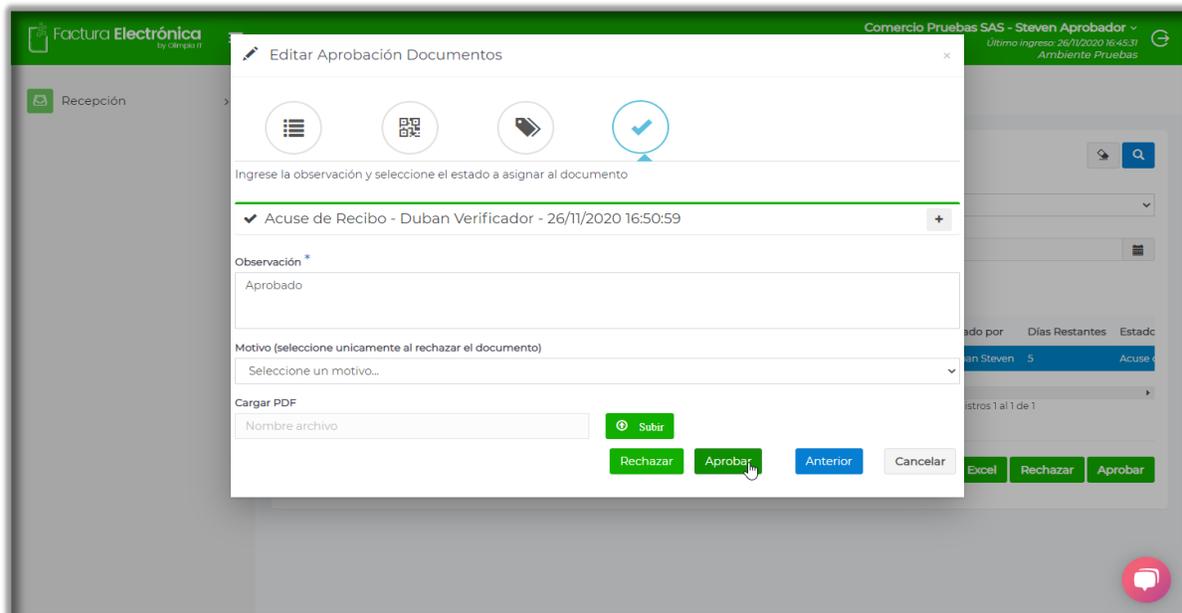


Cuando el usuario ingresa, deberá acceder al módulo **Recepción**, posterior al submodulo de **Aprobación Documentos**, en donde se visualizarán los documentos pendientes por aprobar.

## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

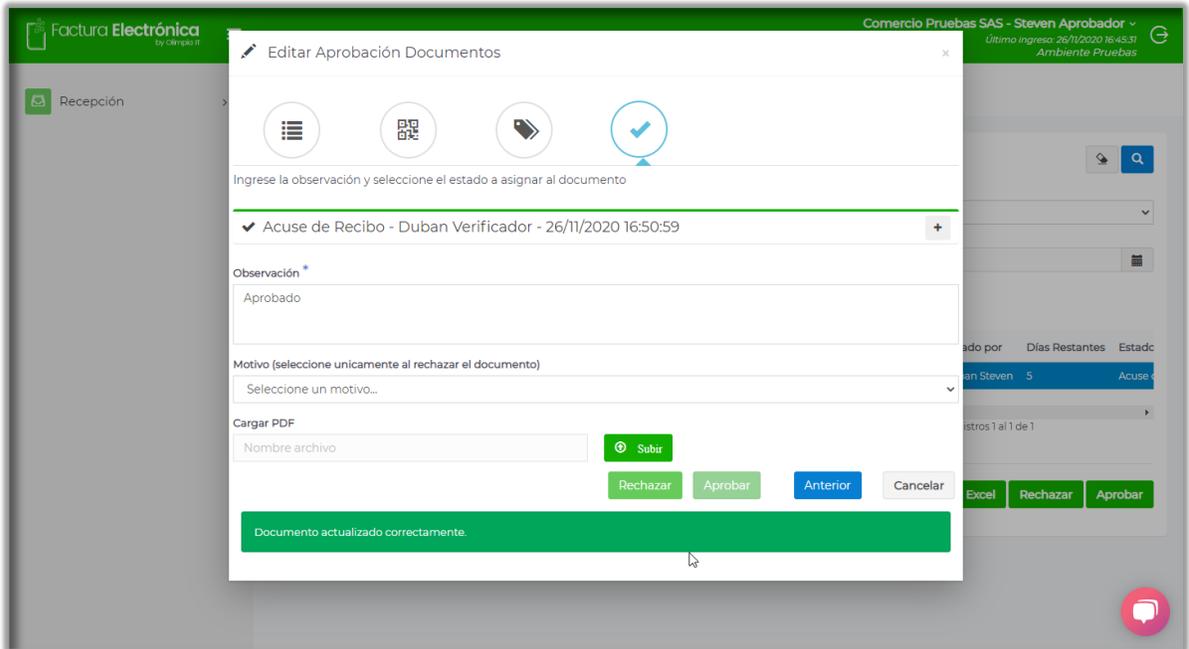


El supervisor considera que el documento es correcto, procederá aprobar el documento seleccionando la opción de aprobar “Aprobar”.

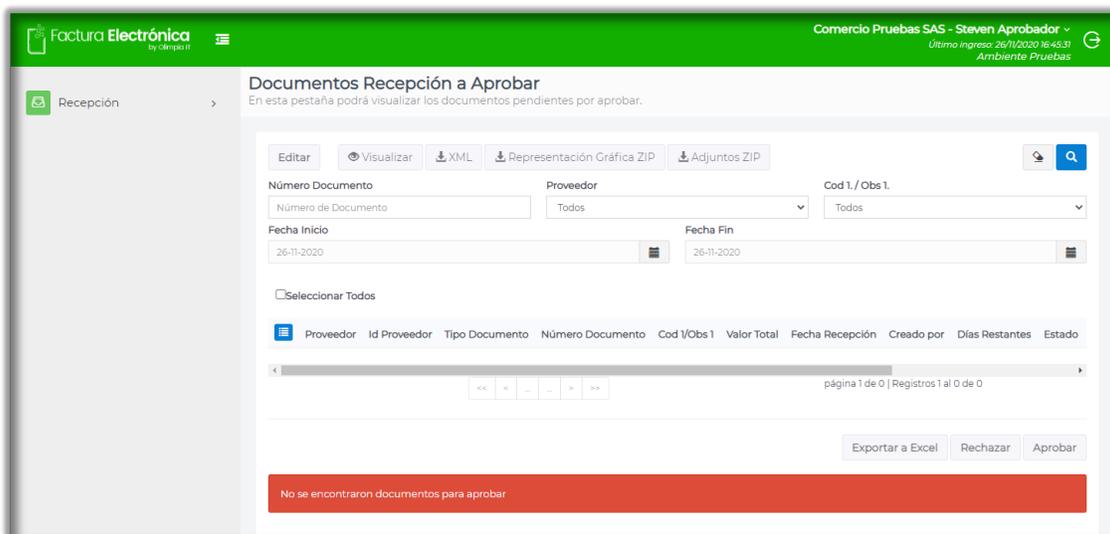


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.

## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Si el supervisor no tiene pendientes más documentos para gestionar, se informará a través de un mensaje que “No se encontraron documentos para aprobar”



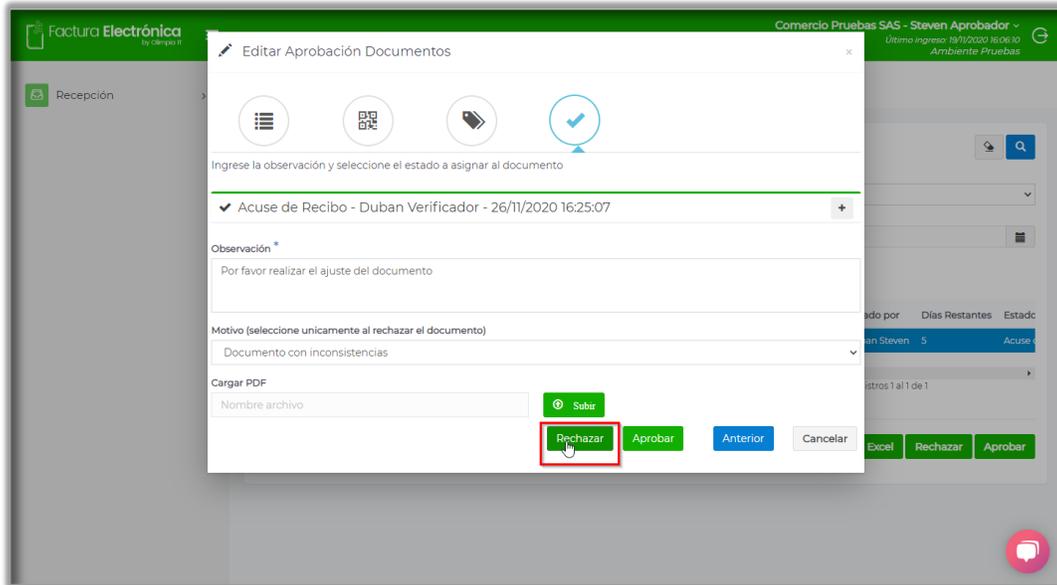
**Nota:** Se enviará una notificación al usuario que cargo el documento

## F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

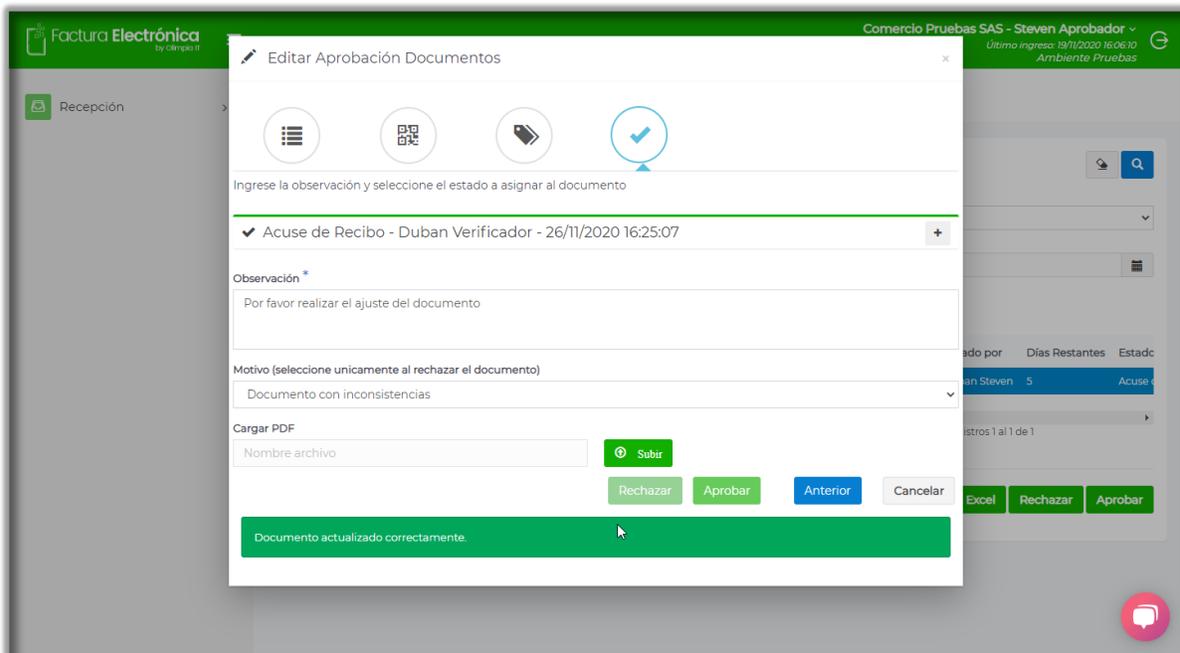
Versión Nro. 1 - Página Nro. 10 de 13  
Documento de Olimpia – Uso INTERNO

## 5.1. RECHAZAR DOCUMENTO

Cuando el aprobador requiere que se realice una modificación al documento, debe digitar el motivo del rechazo y seleccionar un motivo de la lista. Posteriormente clic en el botón “Rechazar”,

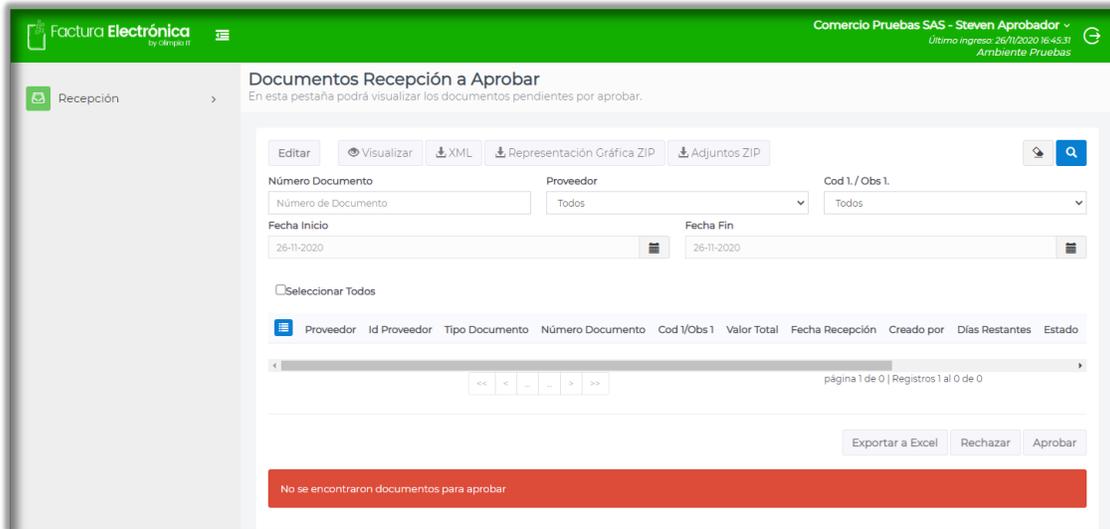


Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.



Se envía una notificación al usuario que cargo el documento

Si el supervisor no tiene pendientes más documentos para gestionar, se informará a través de un mensaje que “No se encontraron documentos para aprobar”



**Nota:** Se enviará una notificación al usuario que cargo el documento

## 6. PROPIEDAD DE OLIMPIA

---

El presente documento es de carácter **confidencial** y está protegido por las normas de derechos de autor, cualquier reproducción, distribución o modificación total o parcial a usuarios no autorizados o cualquier uso indebido de la información confidencial será considerado un delito conforme a lo establecido por el Código Penal y Leyes vigentes del estado Colombiano.