

Avenida Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2 PBX: 4848860 - <u>www.ani.gov.co</u> Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221. Página 1 de 2

CIRCULAR No. 20214000000254

FECHA: 15-04-2021

PARA: PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUPERVISORES ANI

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ DE:

Vicepresidente 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.
- Para ingresar a la aplicación de factura electrónica Olimpia IT debe acceder a la dirección: 3. https://minhaciendafe.olimpiait.com con el correo electrónico que tiene asignado en la AN. Ejemplo: (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.
- Se reitera a los proveedores y contratistas que tienen la responsabilidad tributaria de facturar 7. electrónicamente, registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", 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 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 adquiriente, 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

Elaboró: Daissy Patiño Contratista VAF Revisó: Nelcy Maldona G.I.T.Administrativo y Financiero





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

Versión Nro. 1

Nro. 5-20160208

www.olimpiait.com

(0)

CONTENIDO

1.	CO	NTROL DE CAMBIOS	3
2.	INT	RODUCCIÓN	3
2	2.1.	PROPÓSITO	3
2	2.2.	PÚBLICO DESTINATARIO	3
3.	INC	GRESO A LA APLICACIÓN	4
4.	CA	MBIAR CONTRASEÑA	4
5.	API	ROBAR DOCUMENTOS	7
5	5.1.	RECHAZAR DOCUMENTO1	.1
6.	PR	OPIEDAD DE OLIMPIA 1	.3





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: <u>https://minhaciendafe.olimpiait.com</u> 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.

Factura Elec	trónica by Olimpia IT	
 Correo Electrónico		
Contraseña	()	
Ingresar Recuperar Contrased F Facebook OLIMPIA IT 20-20 V3.632 MicHaciendo Prod	ia Google	

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:

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Versión Nro. 1 - Página Nro. 4 de 13 Documento de Olimpia – Uso INTERNO 1. Hacer clic en el perfil de usuario (Parte superior derecha)

Factura Electrónica	⊒			Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador - Ultimo ingreso 03/2/2020 153928 Ambiente Pruebas
Recepción	>	Documentos Recep En esta pestaña podrá visualiza	oción a Aprobar ar los documentos pendientes por aprobar.	
		Editar 👁 Visualizar	🛃 XML 🛃 Representación Gráfica ZIP	P 🛃 Adjuntos ZIP 🕒 🍳
		Número Documento		Proveedor
		Número de Documento		Todos 🗸
		Fecha Inicio		Fecha Fin
		03-12-2020	i	03-12-2020
		Seleccionar Todos	dor Tipo Documento Número Documento	Valor Total Fecha Recepción Creado por Días Restantes Estado Fecha Gestió
		<	< < _ > >>	página 1 de 0 Registros 1 al 0 de 0
				Exportar a Excel Rechazar Aprobar

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

Factura Electrónica	ī		Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador ~ último ingreso: 03/12/2020 15:39:28 Ambiente Pruebas
B Recepción	>	Documentos Recepción a Aprobar En esta pestaña podrá visualizar los documentos pendientes por aprobar.	Steven Aprobador aprobador@gmail.com Ultimo ingreso: 03/2/2020 15:39:28
		Editar 👁 Visualizar 🛓 XML 🛓 Representación Gráfica ZIP 🛓 Adjuntos ZIP	
		Número Documento Proveedor	Cambiar contraseña
		Número de Documento Todos	Cerrar Sesión
		Fecha Inicio Fecha Fin	
		03-12-2020	
		Seleccionar Todos Número Documento Valor Total Fecha Rec	epción Creado por Días Restantes Estado Fecha Gestió
		4	página 1 de 0 Registros 1 al 0 de 0
			Exportar a Excel Rechazar Aprobar

2. Hacer clic en la opción cambio de contraseña

Factura Electrónica	Ŧ							Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador ~ ^{Último} ingreso: 03/12/2020 15:39:28 Ambiente Pruebas
B Recepción	>	Documen En esta pestaña	tos Recepcie podrá visualizar lo	ón a Ap os document	robar tos pendientes por aprobar.			Steven Aprobador aprobador@gmail.com Ultimin jorrarse 03/12/2020 15:36:28
		Editar	Visualizar	⊥ XML	🛃 Representación Gráfica ZIF	🛃 Adju	untos ZIP	
		Número Doc	umento			Prove	edor	Cambiar contraseña
		Número de l	Documento			Tod	os	Cerrar Sesión 🎽
		Fecha Inicio				Fecha	a Fin	
		03-12-2020			1	03-12	2-2020	
		Seleccion	ar Todos edor Id Proveedor	Tipo Docu	mento Número Documento	Valor Total	Fecha Recep	ción Creado por Días Restantes Estado Fecha Gestió
		۲		<<	<			página 1 de 0 Registros 1 al 0 de 0
								Exportar a Excel Rechazar Aprobar

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Versión Nro. 1 - Página Nro. 5 de 13 Documento de Olimpia - Uso INTERNO La aplicación mostrará la pantalla de cambio de contraseña

Factura Electrónica	æ	Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador Útimo ingresa 03/22/2020 IS49 Ambiente Prueba	, 56 a5 ⊖
D Doconsión	•	Cambiar contraseña	
Recepción			
		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	
	L		_

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	⊒	Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador ~ Uitimo ingreso d2/32/2000 154.956 Ambiente Pruebas
Decención		Cambiar contraseña
Recepción		
		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:
		Camblar Cancelar



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

Factura Electrónica	彊	Comercio de Pruebas SAS - Steven Aprobador ~ Ultimo ingresa: 03/02/2020 1549.56 Ambiente Pruebas	G
Recención	С	ambiar contraseña	
			probador@gmail.com
		aprobador@gmail.com	
		Contraseña Anterior:	
		Nuezo Controción	
		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	
		Contraseña actualizada correctamente. Ingresa nuevamente con la última contraseña.	
			I

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.

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Versión Nro. 1 - Página Nro. 7 de 13 Documento de Olimpia – Uso INTERNO

Bogotá, 26/11/2020 4:25:08 p.m. Reciba un saludo cordial:
La Factura SETP992447521 na sido procesada y se encuentra disponible para su verificación, de clic en el siguiente link para ingresar a FACTURE FÁCIL, donde podrá visualizar y descargar sus documentos.
Olimpia IT S.A.S.
(+571)7425510 (316)4722902 Av. El Dorado # 69a - Soportecorporativo@olimpiait.com
Nota: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y esta dirigida únicamente a su destinatario. Su reproducción, lectura o uso está prohibido.
Facturación Electrónica

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

	Factura Electrónica
	pedra77_w73k@ludx.com
A 1920	•
	Recuperar Contraseña
	f Facebook 8 Google
	OLMPIA IT 2020 V3.632
	Arbiens Friedus

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

FDI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Versión Nro. 1 - Página Nro. 8 de 13 Documento de Olimpia – Uso INTERNO

Factura Electrónica		Comercio Pruebas SAS - Steven Aprobador - Uttron ingressi 19/1/2002 16 0610
Recepción >	Documentos Recepción a Aprobar En esta pestaña podrá visualizar los documentos pendientes por ap	obar.
	Editar OVisualizar 🛓 XML 🛓 Representación Gra	fica ZIP 🛓 Adjuntos ZIP 🕒 🧣 🔍
	Número Documento Proveedor	Cod 1. / Obs 1.
	Número de Documento Todos	▼ Todos ▼
	Fecha Inicio	Fecha Fin
		26-11-2020
	Proveedor Id Proveedor Tipo Documento Número Docu Olimpia 900032774 Factura SETP992447521	mento Cod I/Obs 1 Valor Total Fecha Recepción Creado por Días Restantes Estad Costos 01 119.000 26/11/2020 Duban Steven 5 Acuse
	K	página 1 de 1 (Registros 1 al 1 de 1
		Exportar a Excel Rechazar Aprobar
		·

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

Factura Electrónica	Comercio P Z Editar Aprobación Documentos	vuebas SAS - Steven Aprobador ~ Último ingreso: 26/1/2020 16:45:31 Ambiente Pruebas
Recepción	Ingrese la observación y seleccione el estado a asignar al documento	۹ ۹
	✓ Acuse de Recibo - Duban Verificador - 26/11/2020 16:50:59	•
	Observación * Aprobado	
	Motivo (seleccione unicamente al rechazar el documento)	ado por Días Restantes Estado
	Cargar PDF Nombre archivo Status	istros 1 al 1 de 1
	Rechazar Aprobar Anterior Cancel	ar Excel Rechazar Aprobar
		0

Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS



Versión Nro. 1 - Página Nro. 9 de 13 Documento de Olimpia – Uso INTERNO

Factura Electrónica	Comercio Pruel Editar Aprobación Documentos ×	bas SAS - Steven Aprobador ~ Úitimo Ingreso: 26/11/2020 16:45:31 Ambiente Pruebas
Recepción	Ingrese la observación y seleccione el estado a asignar al documento	۹ ۹
	 ✓ Acuse de Recibo - Duban Verificador - 26/11/2020 16:50:59 	· · · · · ·
	Observación *	
	Aprobado	
	Motivo (seleccione unicamente al rechazar el documento)	ado por Días Restantes Estado
	Seleccione un motivo	an Steven 5 Acuse (
	Cargar PDF Nombre archivo Subir	istros 1 al 1 de 1
	Rechazar Aprobar Anterior Cancelar	Excel Rechazar Aprobar
	Documento actualizado correctamente.	
		0

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

Factura Electrónica	ī							(Comercio Pruebas SAS Úttir	- Steven Aprob no ingreso: 26/11/202 Ambiente F	ador ~ 016:45:31 Pruebas
Recepción	> E	Documentos Recepción a Aprobar En esta pestaña podrá visualizar los documentos pendientes por aprobar.									
		Editar	● Visualizar	⊥ XML	🛃 Rep	resentación Gráfica ZIP	🛃 Adjuntos ZIP				۹ و
		Número Docu	imento			Proveedor			Cod 1. / Obs 1.		
		Número de E	ocumento			Todos		~	Todos		~
		Pecha Inicio				=	Pecha Fin				=
		Selecciona	ar Todos ador Id Proveed	lor Tipo Do	cumento	Número Documento C	od 1/Obs 1 Valor Tota	l Fech	a Recepción Creado por	Días Restantes	Estado
		4		<	< <				página 1 de 0 Registros 1 a	al 0 de 0	•
									Exportar a Excel	Rechazar	Aprobar
1		No se enco	ntraron documen	ntos para apr	obar						

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



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",

Factura Electrónica	🖌 Editar Aprobación Documentos	Comercio Pruebas SAS - Steven Aprobador × útimo ingreso 18/11/2020 16:06:10 Ambiente Pruebas
Recepción		ه و
	Acuse de Recibo - Duban Verificador - 26/11/2020 16:25:07	+
	Observación * Por favor realizar el ajuste del documento	
	Motivo (seleccione unicamente al rechazar el documento) Documento con inconsistencias	ado por Días Restantes Estado an Steven 5 Acuse c v
	Cargar PDF Nombre archivo Subir	istros1al1de1
	Rechazar Aprobar Anteri	Cancelar Excel Rechazar Aprobar
		0

Se mostrará que el documento se gestionó de forma correcta.

Factura Electrónica	Comercio Pr	ruebas SAS - Steven Aprobador ~ Úttimo ingrese: 19/11/2020 16:06:10 X Arnbiente Pruebas
Recepción	Ingrese la observación y seleccione el estado a asignar al documento	۹ ۹
	✓ Acuse de Recibo - Duban Verificador - 26/11/2020 16:25:07	+
	Observación * Por favor realizar el ajuste del documento	
	Motivo (seleccione unicamente al rechazar el documento)	ado por Días Restantes Estado
	Cargar PDF Nombre archivo § Subtr	istros 1 al 1 de 1
	Rechazar Aprobar Anterior Cancela	ar Excel Rechazar Aprobar
	Documento actualizado correctamente.	
		0

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"

Factura Electrónica	æ		Comercio Pruebas SAS - Steven Aprobador ~ Útimo ingreso: 26/1/2020 16:4531 Ambiente Pruebas			
Recepción	>	Documentos Recepción a Aprobar En esta pestaña podrá visualizar los documentos pendientes por aprobar.				
		Editar 👁 Visualizar 🛓 XML 🛓 Representación Gráfica ZIP 🛓 Adjuntos ZIP	۹ 🔍			
		Número Documento Proveedor	Cod 1. / Obs 1.			
		Fecha Inicio	V Todos V			
		26-11-2020	=			
		Seleccionar Todos	al Fecha Recepción Creado por Días Restantes Estado			
		4	página 1 de 0 Registros 1 al 0 de 0			
			Exportar a Excel Rechazar Aprobar			
		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.

F-DI -14 MÓDULO RECEPCIÓN - GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

