

## Proveedores o contratistas obligados a facturar

Deben presentar la factura electrónica a través del portal de factura electrónica establecido para entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP, como es el caso del SGC.

### Tener en cuenta los siguientes pasos:

#### Paso 1: Elabore su factura

Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

**Recuerde:** Expedir una factura por cada fuente de financiación. Consulte con el supervisor del contrato

- 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
- Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o responsable de aprobación de la factura, finalizando con # \$, debidamente separados por punto y coma, según corresponda. No dejar espacios

#### sin espacios

Ejemplo para contratos financiados con Presupuesto Gral. de la Nación- PGN

# \$21-03-00; Contrato 0001-2021; jjperez@sgc.gov.co # \$ 

# \$Código entidad

Indique el número de contrato y año de suscripción

Debe corresponder al correo institucional del supervisor encargado de aprobar la factura. **Consultar con el supervisor antes de remitirla**

# \$21-03-00-002; Contrato 0001-2021; jjperez@sgc.gov.co # \$ 

# \$Código entidad para regalías

Indique el número de contrato y año de suscripción

Debe corresponder al correo institucional del supervisor encargado de aprobar la factura. **Consultar con el supervisor antes de remitirla**

Ejemplo para contratos financiados con Sistema General de Regalías- SGR

**ATENCIÓN:** Cuando registre en la factura su NIT y el de la entidad pública adquirente **no vincule el dígito de verificación o la factura será rechazada**

- Registrar en la sección de la factura Datos del Adquirente 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.

#### Paso 2: Genere la factura

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

#### Paso 4: Remita todos los soportes al supervisor para aprobación de la cuenta.

Acorde con las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago, remita al **correo del supervisor**, todos los documentos requeridos para tramitar el pago, incluyendo la factura electrónica enviada al MHCP.

Una vez el supervisor le indique, deberá cargar los documentos y factura aprobados en el aplicativo SECOP II.

#### Paso 3: Envíe la factura

Enviar al buzón electrónico

[siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando **en el asunto** de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda, igual que en los ejemplos del paso 1, para las notas de la factura. 

**Recuerde:** En el asunto del correo **NO debe incluir los símbolos # \$** (esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), **ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.**

**Nota importante:** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin

# Tener en cuenta para evitar rechazo de facturas

## Proveedores o contratistas obligados a facturar

- Revise que en la factura electrónica el documento de identificación del proveedor y del adquirente **no tenga dígito de verificación**.
- Verifique que el documento XML y representación gráfica sean lo único que está en el documento ZIP desde el archivo raíz, no debe estar contenido en una carpeta.  
**Nota:** ÚNICAMENTE se acepta el formato de documento .ZIP (**no otros** como .RAR, .RAR4, entre otros).



- Es obligatorio incluir en las observaciones de la factura o notas finales los datos requeridos especificados en el paso 1.
- El correo al cual se debe enviar el documento .ZIP con los archivos PDF y XML siempre debe ser **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** y el asunto debe tener la misma información que en la factura sin los símbolos (#\$), es decir únicamente: **código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor**

**En caso de tener que volver a enviar el documento .ZIP, por favor no reenviar el correo, debe hacer uno NUEVO.**

- Solamente se puede enviar una factura por cada correo remitido. (No se permiten varias facturas en un solo archivo PDF).
- El archivo XML no se debe manipular (porque queda INSERVIBLE), este debe ser generado directamente desde su herramienta de facturación electrónica.
- Si después de cumplir con todos los requisitos, en caso de recibir correo por parte de Olimpia, respecto a la factura como RECHAZADA o DEVUELTA, por favor comunicarse a la mesa de ayuda del SIIF Nación Tel. 6021270 Opc. 1 Opc. 3 Correo electrónico: **siifsoporte@minhacienda.gov.co**
- Una vez la factura electrónica haya sido aceptada, debe comunicarse con el supervisor y remitirle al correo institucional todos los soportes de radicación de la cuenta para trámite de pago.
- El texto del asunto y/o de las notas en la factura debe ir SIN ESPACIOS.