



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO: GFI-IN-02
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021
PÁGINA: 1 DE 3
DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción y validación de la factura electrónica, recibida por los supervisores responsables de la ejecución de contratos suscritos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

2. Definición de términos

- 2.1. **Adquirente:** Es la persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios, y cuando se trata de factura electrónica esta la podrá recibir, rechazar cuando sea el caso.
- 2.2. **Factura Electrónica:** Es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas. Esta debe contener los siguientes requisitos:
 - Estar denominada expresamente como factura de venta.
 - Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
 - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
 - Fecha de su expedición.
 - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
 - Valor total de la operación.
 - Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las Ventas.
- 2.3. **Operador Tecnológico:** Persona autorizada por la DIAN para prestar sus servicios de facturación electrónica a los obligados a facturar o adquirentes que opten por facturar electrónicamente.
- 2.4. **Proveedor:** Aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación
- 2.5. **PCI – Posición de Catálogo Institucional:** Hace referencia al código de identificación de la ETITC que en este caso es 22-34-00
- 2.6. **SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda:** Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO: GFI-IN-02
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021
PÁGINA: 2 DE 3
DOCUMENTO CONTROLADO

3. Pasos para el Proveedor o Contratista

- 3.1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
- 3.2. 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 o la entrega de la factura electrónica.
- 3.3. Registrar en la sección de la factura 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 a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Datos del Adquiriente	Nit del Adquiriente: 860523694	Razón Social:	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Tipo de Documento	NIT	Dirección	CL 13 16 74 BRR LA FAVORITA
Número Documento	860523694	Departamento	Bogotá
Nombre Comercial	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL	Municipio	Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente	Persona Jurídica	Correo	siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
Régimen Contable	No responsable de IVA	Teléfono	3 4 4 3 0 0 0
Tipo de Responsabilidad	O-06;O-07;O-14		

- 3.4. Diligenciar en la sección de la factura NOTAS U OBSERVACIONES, lo siguiente: # \$ luego el código de identificación de la entidad, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con # \$ debidamente separados por punto y coma. La identificación de la entidad, para la ETITC es 22-34-00, Ejemplo:

\$22-34-00;Contrato N° XX-2021;ejemplo@itc.edu.co# \$

- 3.5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Carpeta .ZIP (PDF, XML)

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 electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el contenedor electrónico - carpeta .zip (PDF, XML), y en el asunto del correo debe ir: 22-34-00;Contrato N° XX-2021;ejemplo@itc.edu.co



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO: GFI-IN-02
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: SEPTIEMBRE DE 2021
PÁGINA: 3 DE 3
DOCUMENTO CONTROLADO

4. Recepción de factura por parte del supervisor

Esta modalidad establece que cada supervisor de contratos recibe y gestiona (aprueba o rechaza) directamente cada documento electrónico en la herramienta del operador tecnológico Olimpia IT utilizado por el SIIF Nación.

- 4.1. Realizar trámite de solicitud para ser creado como usuario en la plataforma Olimpia, para esto deberá enviar solicitud al correo tesoreria@itc.edu.co
- 4.2. Revisar el correo remitido por Olimpia, en donde se le informa que tiene facturas pendientes de gestionar.
- 4.3. Ingresar a la plataforma Olimpia para aprobar o rechazar cada factura. A través del siguiente enlace: <https://minhaciendafe.olimpiait.com/Account?ReturnUrl=%2F>. Al ingreso a la plataforma, el supervisor debe diligenciar usuario que corresponde al correo electrónico institucional y la contraseña.
- 4.4. Desde el módulo aprobar del sistema Olimpia, el supervisor o interventor debe hacer la revisión y aprobación de la factura electrónica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de esta por parte del proveedor o contratista.
- 4.5. Una vez aprobada Olimpia la registra en el SIIF Nación para que sea vinculada a una obligación para el correspondiente pago.

NOTA: De no aprobarse o rechazarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, la factura será tácitamente aprobada, quedando en firma como título valor.

5. Control de cambios

FECHA	VERSION	CAMBIOS
01-09-2021	1	Adopción del Instructivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del proceso Gestión Financiera	YANETH JIMENA PIMIENTO C. Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA C. Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---