

## 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**  
Vicepresidenta Administrativa y Financiera