



DEAJDSCO23-162

Bogotá D. C., noviembre 24, 2023

Señor(a)
MARYLUZ VELOZA ESCALONA
Apoderada Especial.
ORGANIZACIÓN TERPEL S.A.
Ciudad.

Asunto: “Orden de Compra No. 119719 y Numero cto interno No. 141 de 2023 – Esquema de facturación electrónica- DIAN- Olimpia IT-SIIF y publicación de documentos en SECOP II.”

Respetada Señora Veloza:

Respecto a la Orden de Compra No. 119719 (Contrato No. 141 de 2023), suscrito con ORGANIZACIÓN TERPEL S.A. y cuyo objeto es “Contratar el suministro de combustible a través del sistema de control de chips, para el parque automotor de propiedad del Consejo Superior de la Judicatura.”, es importante informar que:

- La supervisión administrativa, financiera, jurídica, contable, es ejercida por el funcionario **GUSTAVO GUTIÉRREZ PADILLA** de la División de Supervisión de Contratos, a quien pueden contactar al correo electrónico ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co

En relación con la presentación y aprobación de facturas me permito informarle que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció un procedimiento para la recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma Olimpia IT, la cual se vincula con SIIF-Nación.

Por su parte, de conformidad con las normas que regulan la contratación pública en Colombia, el Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, expidió la circular DEAJC20-23 de 01-04-2020 con los siguientes lineamientos:

Revisión y aprobación de los informes de supervisión y documentos soporte.

El supervisor del contrato deberá revisar la documentación enviada por el contratista, en caso de encontrar incongruencias o la necesidad de correcciones en los documentos soporte establecidos en el contrato, este podrá solicitar las correcciones pertinentes vía correo electrónico, previo a su aprobación.

En ese sentido, el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico de la División de supervisión de Contratos aprobará el pago una vez realice el respectivo informe y tenga la siguiente documentación:

- a. Pago de aportes a parafiscales y seguridad social.*
- b. Presentación de la factura electrónica de venta o cuenta de cobro para no responsables de IVA.*
- c. Entrada a almacén (cuando se trate de suministro de bienes) (recibo a satisfacción).*
- d. Los demás documentos que se requieran conforme el contrato y la normatividad vigente.*

A continuación, respetuosamente se indica la forma como deberá expedir las facturas electrónicas, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del emisor, en el ítem del correo se deberá escribir la dirección de ustedes como contratistas, preferiblemente la inscrita con el operador de facturación electrónica ante la DIAN.
- En todas las facturas electrónicas, en el campo correspondiente a datos del adquirente, en el ítem del correo se deberá escribir la siguiente dirección:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

- En la factura electrónica, en las notas finales u observaciones, se debe escribir:

##\$27-01-02-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-03-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-04-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-05-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-09-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$

En todos los casos debe abrir y cerrar con los símbolos **##\$**.

En el caso que se presenten dificultades respecto a que las facturas no se hayan enviado o recibido correctamente en SIIF-Olimpia IT, se debe elaborar correo electrónico por factura electrónica, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

En el campo “para” se debe escribir:

siifnación.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

En el campo “asunto” se debe escribir, por factura:

##\$27-01-02-000;contratoNo.123.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$

##\$27-01-03-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-04-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-05-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$
##\$27-01-09-000;contratoNo.141.2023;ggutierrezp@deaj.ramajudicial.gov.co##\$

En este caso NO se deben escribir los símbolos ##\$

En el adjunto del correo electrónico debe ir solamente la factura en contenedor_factura+XML.zip y en formato PDF (deben ser exactamente iguales ambos formatos sin modificaciones manuales).

Se debe tener en cuenta que cuando registren su NIT y el de la entidad pública adquiriente, **no** vinculen el dígito de verificación, por cuanto si lo hacen, al momento de hacer la validación, se rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitir una nueva de manera correcta.

En el proceso de revisión que haga el supervisor administrativo, financiero, contable y jurídico puede determinar mayores o menores valores por pagar al contratista, en este caso, el contratista procederá a emitir de manera electrónica la correspondiente nota débito (para aumentar el valor), o nota crédito (para disminuir el valor). Estos documentos se producen en el software de facturación electrónica y contendrá los mismos datos en el asunto y en el campo de observaciones mencionados anteriormente, e identificará el número de la factura que está modificando.

Posterior a la aprobación de las facturas en SIIF-Olimpia o cuenta de cobro y demás documentos por parte del supervisor(a) administrativo, financiero, contable y jurídico de la División de Supervisión de Contratos, pueden proceder a cargar la factura y demás documentos en SECOP II, según la circular DEAJC20-23 de la siguiente manera:

3. Creación y radicación de cuentas de cobro en el SECOP II.

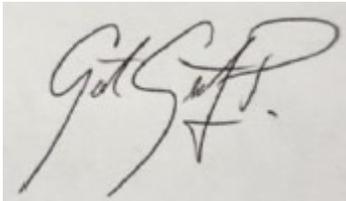
Tras la aprobación del informe y documentos soportes de la ejecución, y autorización del supervisor para subir la documentación al SECOP II vía correo electrónico institucional, el contratista deberá realizar los pasos que se indican en la circular para la creación y radicación de su cuenta de cobro en la plataforma.

Diríjase a la sección 7 del contrato “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”.

*Cuando se trata de órdenes de compra, la documentación del contrato no debe ser cargada en SECOP (I o II).

Finalmente, para mayor ilustración de los lineamientos enunciados, se adjunta copia de la Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gustavo G. Padilla', is shown within a rectangular frame.

GUSTAVO GUTIÉRREZ PADILLA

Supervisor(a) Orden de Compra 119719 - Contrato No. 141 de 2023.
División de Supervisión Contratos

Anexo: Circular DEAJC20-23 de 01-04-2020