



F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA - MINHACIENDA

Versión Nro. 3

Nro. 5-20160208

CONTENIDO

1. CONTROL DE CAMBIOS	3
2. INTRODUCCIÓN	3
2.1. PROPÓSITO	3
2.2. PÚBLICO DESTINATARIO	3
3. INGRESO A LA APLICACIÓN	4
3.1. CREACIÓN DE USUARIO Y ROL TRAMITADOR	4
4. MÓDULO RECEPCIÓN	6
4.1. ACTIVACIÓN - OPCIÓN CONFIGURACIÓN APROBACIONES	8
4.2. ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL FLUJO DE APROBACIONES	11
5. PROPIEDAD DE OLIMPIA	17

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	2020-11-20	Creación de Documento

2. INTRODUCCIÓN

En este manual se describe el proceso de administración del módulo Recepción por parte de los supervisores de las entidades adscritas a MinHacienda.

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 Recepción por parte de los supervisores de las entidades adscritas a MinHacienda.

2.2. PÚBLICO DESTINATARIO

Este manual está dirigido a los usuarios supervisores del Portal de Factura Electrónica, que requieren administrar el módulo Recepción.

3. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación de factura electrónica de OlimpiaIT debe acceder a la dirección: <https://minhaciendafe.olimpiait.com> con el correo electrónico y contraseña que se registró previamente al iniciar el proceso en la plataforma.



3.1. CREACIÓN DE USUARIO Y ROL TRAMITADOR

Antes de realizar la configuración del Flujo de Aprobaciones, es necesario crear previamente los usuarios que serán incluidos dentro del flujo de aprobaciones y asignarles el rol **Tramitador**. Esta operación se realiza ingresando al portal externo de factura electrónica de OlimpiaIT, módulo de seguridad, en la opción de usuarios:

Factura Electrónica
by Olimpia IT

Usuarios
En esta sección podrá administrar y editar la información de l

Agregar **Editar**

Texto:
Ingrese Correo o Nombre

Comercios:
900032774 - OLIMPIA IT S.A.S.

Usuario	
1	carlos.gutierrezl@olimpiait.com
2	johann.pinzon@olimpiait.com
3	laura.sanchezl@olimpiait.com
4	yul.ruales12345678901234567890123456789
5	sandra.mendozal@olimpiait.com
6	jennifer.beltran@olimpiait.com
7	julian.mendez@olimpiait.com
8	cristian.amayal@olimpiait.com

Posterior se ingresa el usuario y se asigna el rol **Tramitador**

Factura Electrónica
by Olimpia IT

Manual Recepción - Isidro Bejarano
Último ingreso: 27/11/2020 13:29:43
Ambiente Pruebas

+ Agregar Usuario

Usuario
verificadorrecepcion@klepf.com

Tipo documento
Cédula de ciudadanía

Número documento
47815964

Nombre
Nicolas Agudelo

Activo

Roles

- Oficial de Seguridad
- Analista Financiero
- Agente
- Proveedor
- Radicador
- Tramitador**
- Aprobador Emisión
- Verificador Emisión
- Por Definir

Guardar **Cancelar**

F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN

Versión Nro. 3 - Página Nro. 5 de 17
Documento de Olimpia - Uso INTERNO

Si estos usuarios se encuentran creados previamente, es necesario adicionarles el Rol **Tramitador**.

Factura Electrónica by olímpia

Manual Recepción - Isidro Bejarano - Último ingreso: 21/11/2020 13:29:43 Ambiente Pruebas

+ Agregar Usuario

Usuario: verificadorrecepcion@klepf.com

Tipo documento: Cédula de ciudadanía Número documento: 47815964

Nombre: Nicolas Agudelo Activo:

Roles:

- Oficial de Seguridad
- Analista Financiero
- Agente
- Proveedor
- Radicador
- Tramitador**
- Aprobador Emisión
- Verificador Emisión
- Por Definir

Guardar Cancelar

4. MÓDULO RECEPCIÓN

La recepción de documentos, es un proceso fundamental para las entidades que realizan recepción de facturas electrónicas.

Factura Electrónica by olímpia

Recepción

DashBoard
Bienvenido. Consulte aquí el reporte general de facturas de su negocio junto con sus datos.

Documentos generados en: Pesos

ESTADÍSTICAS COMERCIALES

6645 / 1.895.047.263.876,07 COP Cantidad y Valor Total de Facturas Emitidas 27/11/19 a 26/11/20	461 / 24.687.869.394,83 COP Cantidad y Valor Total de Notas Crédito 27/11/19 a 26/11/20
--	--

CANTIDAD / VALOR FACTURADO (ÚLTIMOS 30 DÍAS)

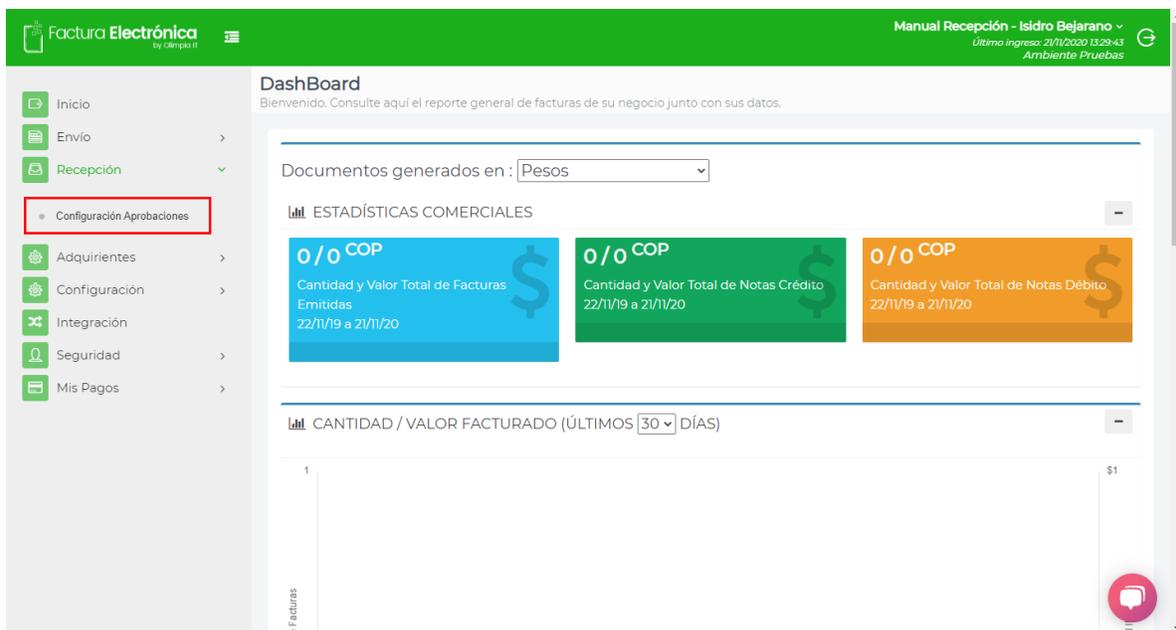
F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN

El módulo Recepción le permite a la entidad:

- Establecer el flujo de aprobaciones de documentos (facturas, notas crédito y notas debito).
- Asignar el rol Tramitador para establecer el flujo de aprobaciones.
- Realizar el cargue de documentos (físicos, electrónicos o forma masiva) que recibe la entidad por parte de los proveedores.
- Consultar los documentos recibidos y cargados a nombre del proveedor.

NOTA: Los documentos serán cargados a nombre del proveedor que los genera.

1. Iniciar sesión en el portal de factura electrónica:
2. Dar clic en el módulo **Recepción**.
3. Oprimir la opción **Configuración Aprobaciones**.



The screenshot displays the 'Factura Electrónica' dashboard. The top navigation bar is green and contains the logo, the text 'Factura Electrónica by olimpia IT', and the user profile 'Manual Recepción - Isidro Bejarano' with a refresh icon and the text 'Último ingreso: 21/11/2020 13:29:43 Ambiente Pruebas'. The left sidebar lists various menu items: Inicio, Envío, Recepción, Configuración Aprobaciones (highlighted with a red box), Adquirientes, Configuración, Integración, Seguridad, and Mis Pagos. The main content area is titled 'Dashboard' and includes a welcome message, a dropdown for 'Documentos generados en: Pesos', and three summary cards for 'ESTADÍSTICAS COMERCIALES' showing '0/0 COP' for 'Facturas Emitidas', 'Notas Crédito', and 'Notas Débito' for the period 22/11/19 to 21/11/20. Below this is a section for 'CANTIDAD / VALOR FACTURADO (ÚLTIMOS 30 DÍAS)' with a table that is currently empty.

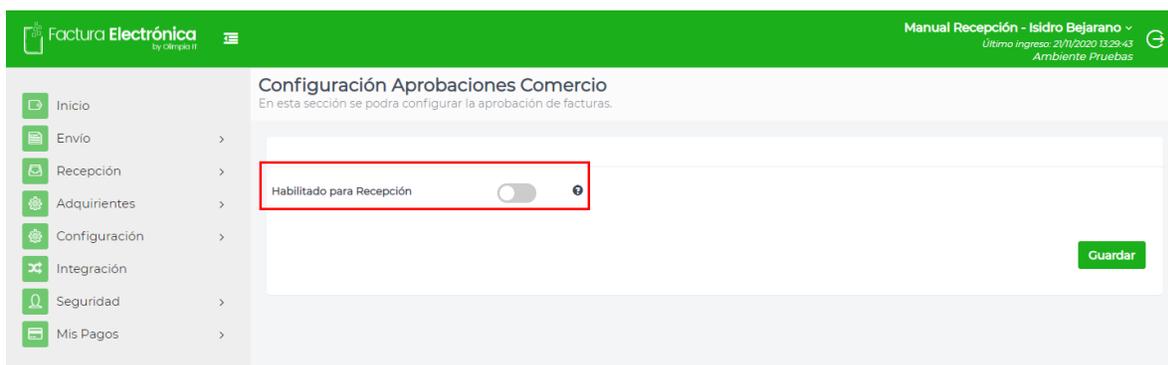
F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN

Versión Nro. 3 - Página Nro. 7 de 17
Documento de Olimpia - Uso INTERNO

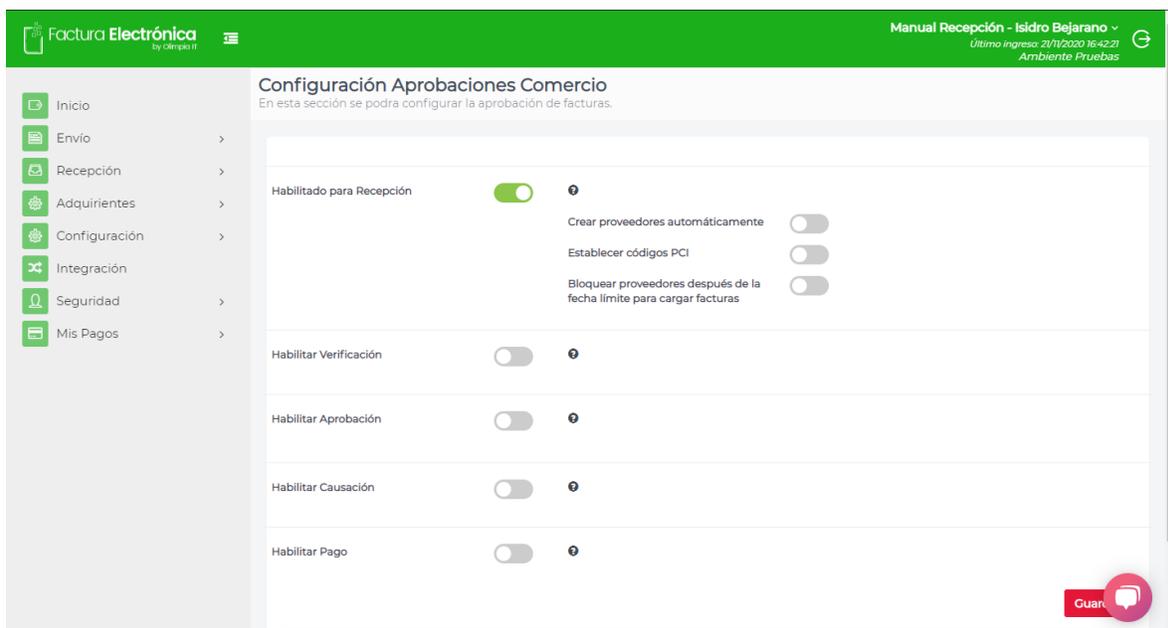
4.1. ACTIVACIÓN - OPCIÓN CONFIGURACIÓN APROBACIONES

Desde la opción **Configuración Aprobación**, se establece el flujo de aprobaciones de la entidad, es decir, se determinan el o los usuarios supervisores encargados de aprobar los documentos recibidos por parte de los proveedores. Para activar la opción **Configuración Aprobaciones**, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción **Configuración Aprobaciones** del módulo **Recepción**.



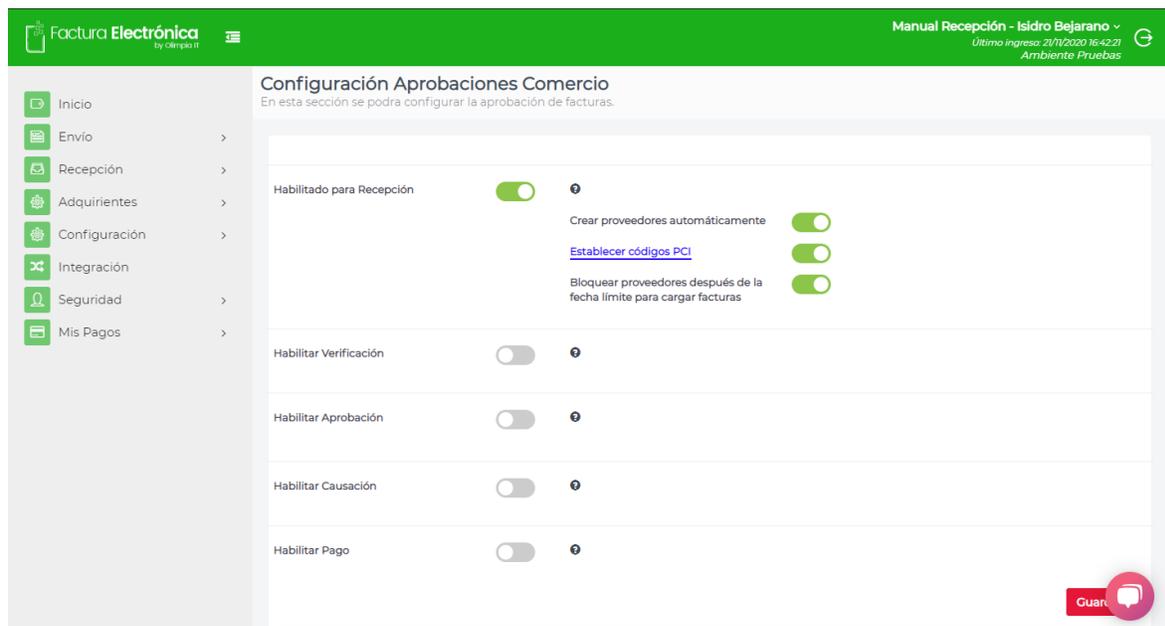
2. Seleccionar el botón **Habilitado para Recepción**.



Al activarse el botón **Habilitado para Recepción**, la entidad estará autorizada para recibir documentos (facturas, notas crédito o notas débito) por parte de sus proveedores. Se puede configurar (si se desea) los proveedores automáticamente, cada vez que se cargue un archivo XML y este no se encuentre asociado. Los datos del proveedor que se obtienen del documento electrónico son: **nombre, tipo de documento y numero de documento**.

Al activar la opción **Establecer códigos PCI** se generará una lista desplegable con los centros de costos que se configuren, cuando el Radicador o el Proveedor cargue el documento, se debe seleccionar el centro de costos que aprobará o rechazará ese documento.

Al activar la opción **Bloquear proveedores después de la fecha límite para cargar facturas** se activarán los proveedores que en su momento no cargaron documentos en la fecha acordada.



Adicionalmente, en la configuración de aprobaciones aparecen los cuatro roles que intervienen en el Flujo de Aprobaciones. Cada uno de estos roles tiene una funcionalidad:

- **Habilitar Verificación:** El usuario tiene la facultad de verificar la información de los documentos.
- **Habilitar Aprobación:** El usuario tiene la facultad de rechazar o aprobar un documento.
- **Habilitar Causación:** El usuario tiene la facultad de causar el valor del documento.
- **Habilitar Pago:** El usuario tiene la facultad de aprobar el pago por el valor del documento.

NOTA: Para el caso de MinHacienda, al lado del **Habilitar Aprobación**, aparece un signo de interrogación, el cual activa una viñeta con información referente al rol de aprobador. El Rol Aprobador es el único obligatorio para la funcionalidad del módulo de Recepción.

Factura Electrónica by Olimpia IT

Manual Recepción - Isidro Bejarano

Ultimo ingreso: 21/11/2020 16:42:21
Ambiente Pruebas

Configuración Aprobaciones Comercio

En esta sección se podrá configurar la aprobación de facturas.

Habilitado para Recepción	<input checked="" type="checkbox"/>	?	Crear proveedores automáticamente	<input checked="" type="checkbox"/>
			Establecer códigos PCI	<input checked="" type="checkbox"/>
			Bloquear proveedores después de la fecha límite para cargar facturas	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitar Verificación	<input type="checkbox"/>	?		
Habilitar Aprobación	<input type="checkbox"/>	?		
Habilitar Causación	<input type="checkbox"/>	?		
Habilitar Pago	<input type="checkbox"/>	?		

Habilitar Aprobación

- Los usuarios de este rol podrán rechazar un documento o aprobarlo.
- Si habilita la opción Listar usuarios aprobación, los usuarios configurados como Aprobadores, aparecerán en una lista de selección en la carga de documentos.

Guardar

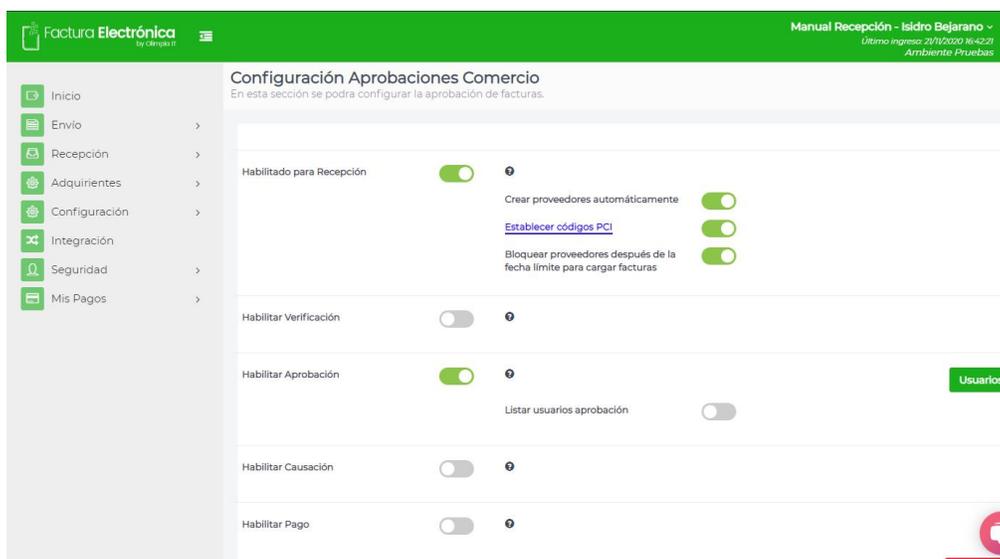
F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN

4.2. ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL FLUJO DE APROBACIONES

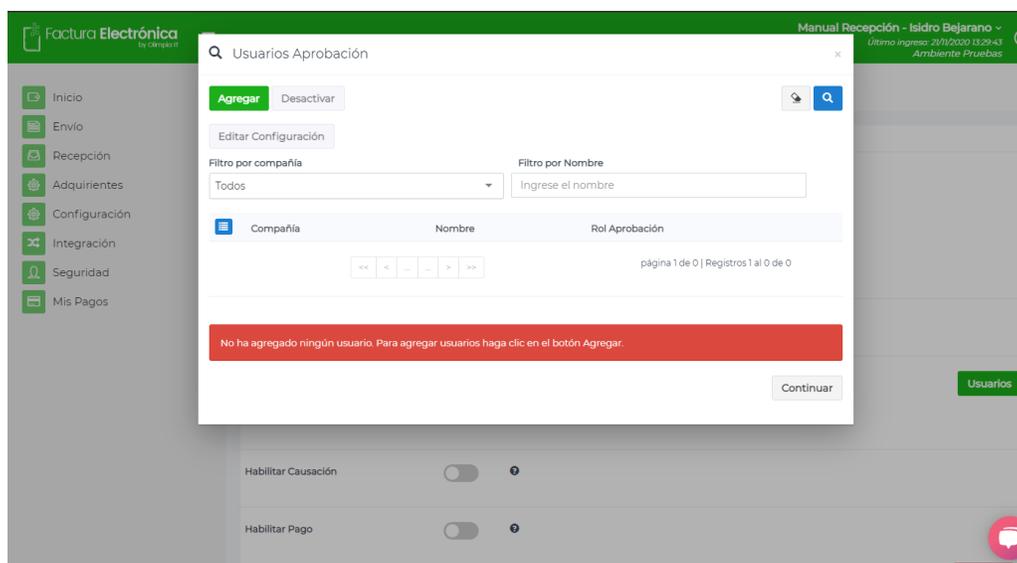
Una vez la entidad ha asignado el rol Tramitador a sus usuarios, se procede a realizar la activación del rol que harán parte del Flujo de Aprobaciones.

Para realizar este proceso, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en Habilitar Aprobación

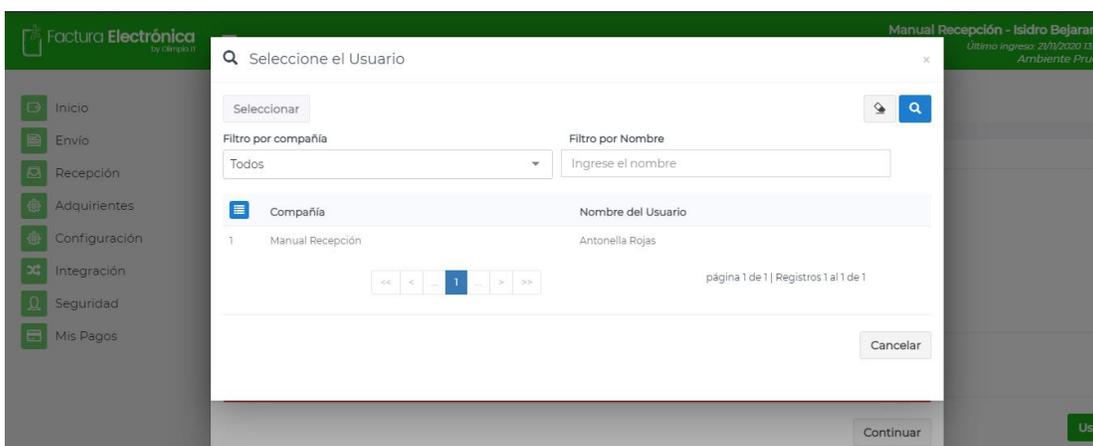


1. Dar clic en el botón **Usuarios**. Aparecerá una ventana para configurar los usuarios de aprobación.

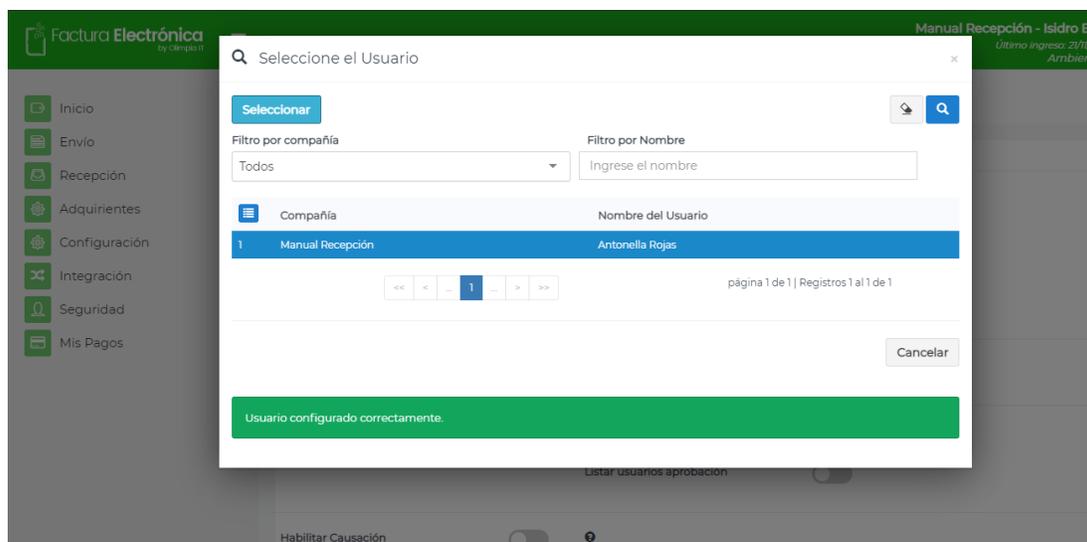


NOTA: Al activar y configurar este rol por primera vez, se genera el mensaje “No ha agregado ningún usuario. Para agregar usuarios haga clic en el botón Agregar”.

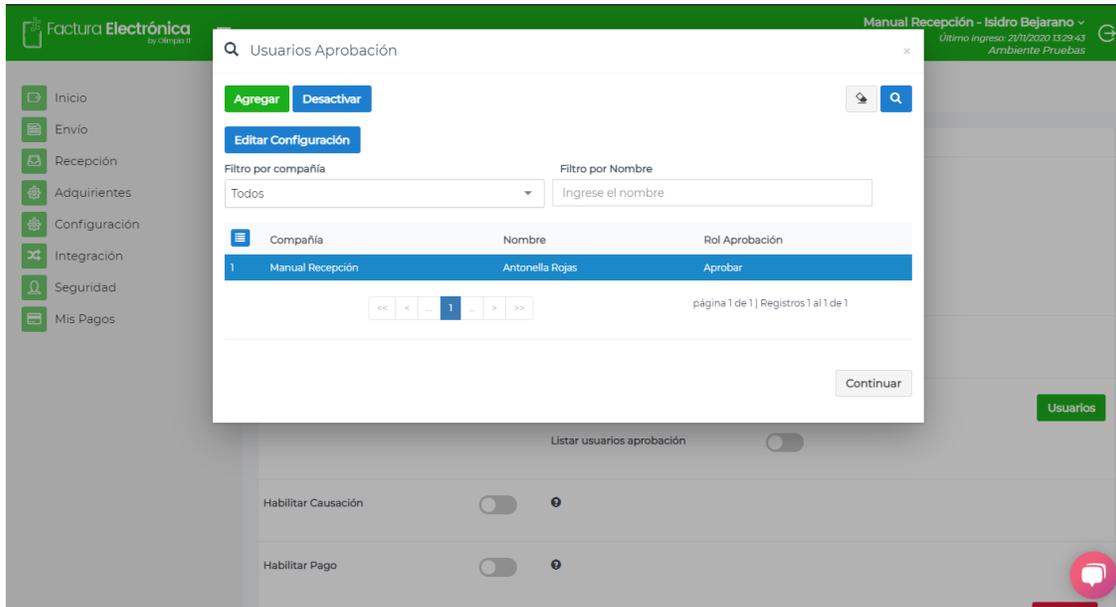
2. Oprimir el botón **Agregar**, en donde aparecerá una ventana, la cual contiene el listado de los usuarios que tiene asignado el rol Tramitador.



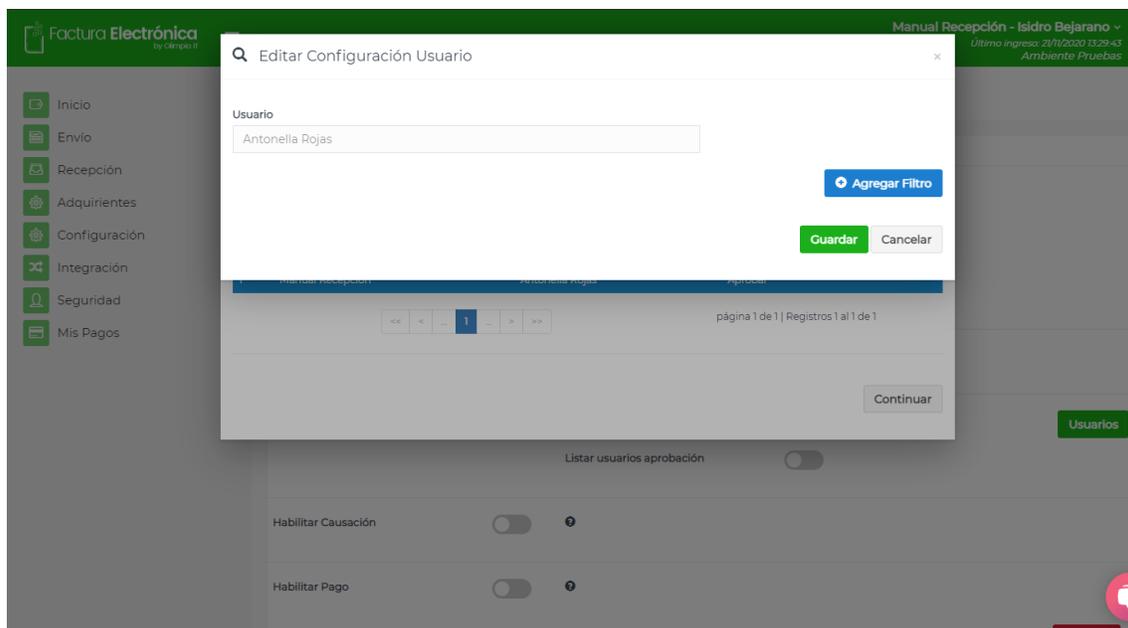
3. Dar clic sobre el usuario al cual se le designara el rol de **Aprobación** y luego clic en **Seleccionar**. Se genera un mensaje que indica que el usuario fue configurado correctamente.



4. Verificar que en la ventana **Usuarios Aprobación** se visualice el usuario que fue asignado a este rol.



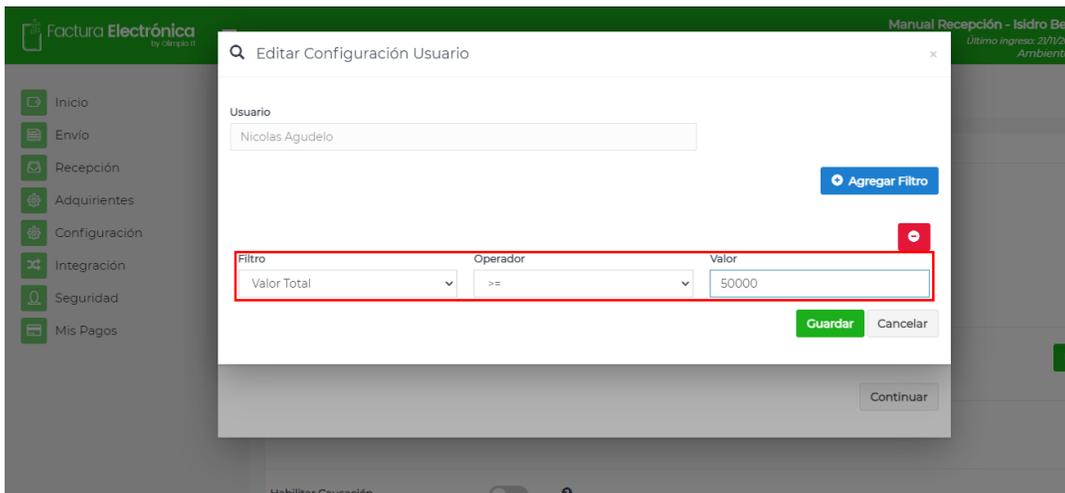
Para configurar qué clase de documentos puede aprobar cada supervisor se debe seleccionar y dar clic en el botón **Editar Configuración**, donde se abrirá una ventana. Dar clic en el botón **Agregar Filtro**



F-DI -14 MANUAL DE USUARIO-MÓDULO RECEPCIÓN

Se activan unos campos para configurar el filtro. Hay dos tipos de filtro:

- **Valor Total:** Se configura para que el supervisor apruebe los documentos (facturas, notas crédito y notas débito) cuyo valor total se encuentre dentro del rango establecido. El campo **Operador** va a mostrar los signos que limitarán el rango del total del documento. En el siguiente ejemplo se configurará al usuario para que apruebe documentos con un valor total **Mayor o Igual** a cincuenta mil pesos.



Manual Recepción - Isidro Bejar
Ultimo ingreso: 21/11/2020
Ambiente P

Factura Electrónica
by colombia

Editar Configuración Usuario

Usuario
Nicolas Agudelo

Agregar Filtro

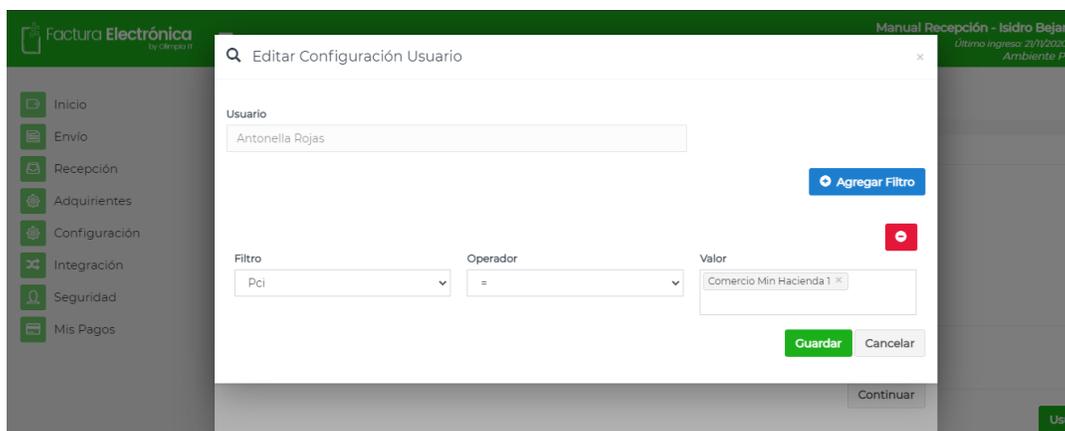
Filtro Operador Valor
Valor Total >= 50000

Guardar Cancelar

Continuar

Habilitar Causación

- **PCI:** Se configura para que el supervisor pueda gestionar los documentos asociados al PCI especificado. Si un documento es enviado para un PCI que no fue configurado para el supervisor, este último no lo vera en la página de documentos por aprobar.



Manual Recepción - Isidro Bejar
Ultimo ingreso: 21/11/2020
Ambiente P

Factura Electrónica
by colombia

Editar Configuración Usuario

Usuario
Antonella Rojas

Agregar Filtro

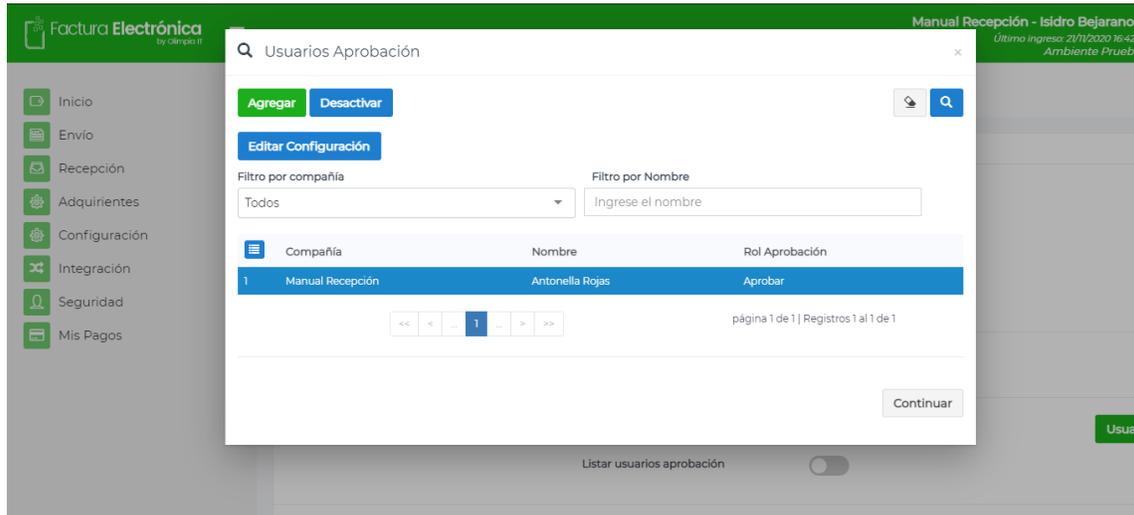
Filtro Operador Valor
Pci = Comercio Min Hacienda 1 *

Guardar Cancelar

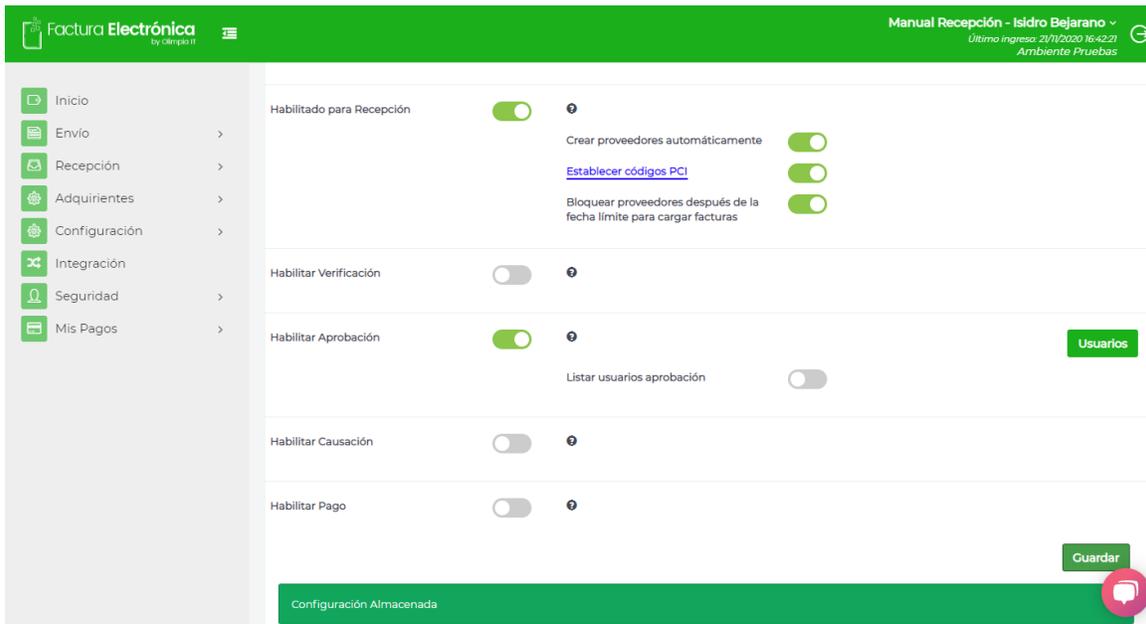
Continuar

Guardar los cambios realizados para el usuario. Esta configuración de filtros por usuario se puede realizar para cualquiera de los roles del flujo de aprobaciones.

5. Dar clic en el botón **Continuar**.



6. Oprimir el botón **Guardar**.



Se genera un mensaje que indica que la configuración fue almacenada.

Es importante tener en cuenta:

- La entidad debe asignar al menos el rol Aprobación para establecer el Flujo de Aprobaciones.
- Con la asignación de los roles, se deben seleccionar los usuarios que deben verificar, aprobar, rechazar, causar o pagar los documentos generados por el proveedor.
- La entidad debe definir el número de usuarios para cada rol.
- Un usuario solo puede ser asignado para un rol.
- Si la entidad es **Multiempresa**, los usuarios con Rol **Tramitador** de las entidades asociadas pueden configurarse dentro del flujo de aprobaciones, es decir, aparecerán en la lista de usuarios para ser agregados dentro del flujo de aprobaciones de la multiempresa

5. 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.