	Informe de Prácticas Profesionales como Opción de Grado	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA "CAJAMAG"

LEONARDO JOSÉ GALLARDO ARÉVALO

CÓDIGO. 2015224067

JORGE ELIECER TERNERA SANTODOMINGO

JEFE DIRECTO

ALEXANDER ORTIZ JIMENEZ

Contador Publico

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

SANTA MARTA D.T.C.H. 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA. 6

2.1 ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES. 6

2.1.1 Organigrama 7

2.2 FILOSOFIA INSTITUCIONAL. 7

2.2.1 Reseña Histórica 7

2.2.2 MISIÓN 8

2.2.3 VISION 8

2.2.4 POLÍTICAS DE APROPIACIÓN. 8

2.2.5 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA. 9

2.2.6 POLÍTICAS DE RECAUDO DE INGRESOS POR SERVICIOS. 11

2.2.7 POLITICAS DE FACTURACIÓN. 12

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO 14

3.1 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO. 14

3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS. 14

4. PROPUESTA O PLAN DE MEJORAMIENTO 16

4.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA O PLAN DE MEJORA 17

4.2 DIAGNÓSTICO. 17

4.3 PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN 18

5. JUSTIFICACIÓN 20

6. OBJETIVO GENERAL 21

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 21

7. REFERENTES TEORICOS 21

7.1 MARCO CONCEPTUAL 21

8. PLAN DE ACCIÓN 25

9. AUTOEVALUACIÓN. 29

10. RECOMENDACIONES GENERALES 30

11. BIBLIOGRAFIA 31

12. CONCLUSIONES. 32

13. ANEXOS 33

1. INTRODUCCIÓN

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena-CAJAMAG, es una corporación sin ánimo de lucro diseñada y estructurada para el beneficio y protección de todos y cada uno de los afiliados del Magdalena. Como organización de régimen especial su sistema de tributación se realiza con las excepciones que otorga la dirección de impuestos y aduanas nacionales que es por ingresos y patrimonio teniendo en cuenta siempre que para no perder este beneficio, sus rentabilidades deben ser reinvertidas en su objeto social, como es el de la educación no profesional, subsidios familiar, vivienda y empleo FOSFEC, recreación, deporte, turismo social, programas especiales atención integral al menor, jornada escolar complementaria, y otras como servicios de biblioteca, teatro, educación básica primaria y secundaria.

El Procedimiento interno de la facturación electrónica presenta distribuidores oficiales: expertos y proveedores de referencia en el sector TIC, especialistas en capacitaciones, técnicas y funciones para profesionales del sector, proveedores de sistema de pagos electrónicos, soluciones de seguridad y confianza en internet. Quienes intervienen en las plataformas digitales, privadas prestadoras a todas las empresas, estas herramientas nos permiten: Conectividad, Certeza que se está haciendo bien las cosas, Transferencia desde el punto de vista electrónico y Seguridad en el proceso.

La facturación electrónica ha dado resultados excelentes como rapidez, puntualidad y eficiencia en el manejo de la información, además de facilitar y agilizar los procesos de intercambio electrónico, teniendo algunos beneficios, como recorte de espacio de almacenamiento, costos de suministros de oficina y contribuir al cuidado del medio ambiente. Siendo estos los beneficios que brinda este nuevo método de facturar.

Surge el presente tema “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA: CAJAMAG”

Atendiendo a las necesidades de la empresa, mi propuesta como practicante del Programa de contaduría pública de la Universidad del Magdalena es: Analizar los procesos de facturación, determinar los beneficios que implique la facturación electrónica y describir los procesos a seguir para la implementación de la factura, de acuerdo a la realidad de la empresa, teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.

2.1 ASPECTOS LEGALES, ECONÓMICOS Y ORGANIZACIONALES.

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena Cajamag, es una corporación privada sin ánimo de lucro, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PRINCIPIOS

El Sistema del Subsidio Familiar está comprometido en brindar un trato digno a los ciudadanos con el fin de contribuir a crear un mejor Estado, consolidando los mecanismos de participación y fortaleciendo los procesos administrativos, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, buscando satisfacer las expectativas de los usuarios.

VALORES

Sensibilidad social: Conciencia de solidaridad y servicio, identificando los problemas sociales y económicos de la comunidad, atendiéndolos desde nuestra labor.

Compromiso: Actitud positiva y responsable por parte del equipo de trabajo de la caja para el logro de los objetivos, fines y metas, en el cual cada persona aporta su máxima capacidad con gran sentido de pertenencia.

Eficiencia: Capacidad de obtener los máximos resultados con la menor cantidad de recursos logrando estabilidad financiera para el desarrollo y sostenibilidad de la Caja.

Responsabilidad Social: Se trata de un enfoque que se basa en un conjunto integral de políticas, prácticas y programas centrados en el respeto por la ética, las personas, las comunidades y el medio ambiente.

Transparencia: Sinceridad en el actuar, en el pensar y en el decir; conducta y disposición a que la actuación corporativa, en cualquier nivel que sea esté sometida a normas y reglas claras y conocidas.

2.1.1 Organigrama

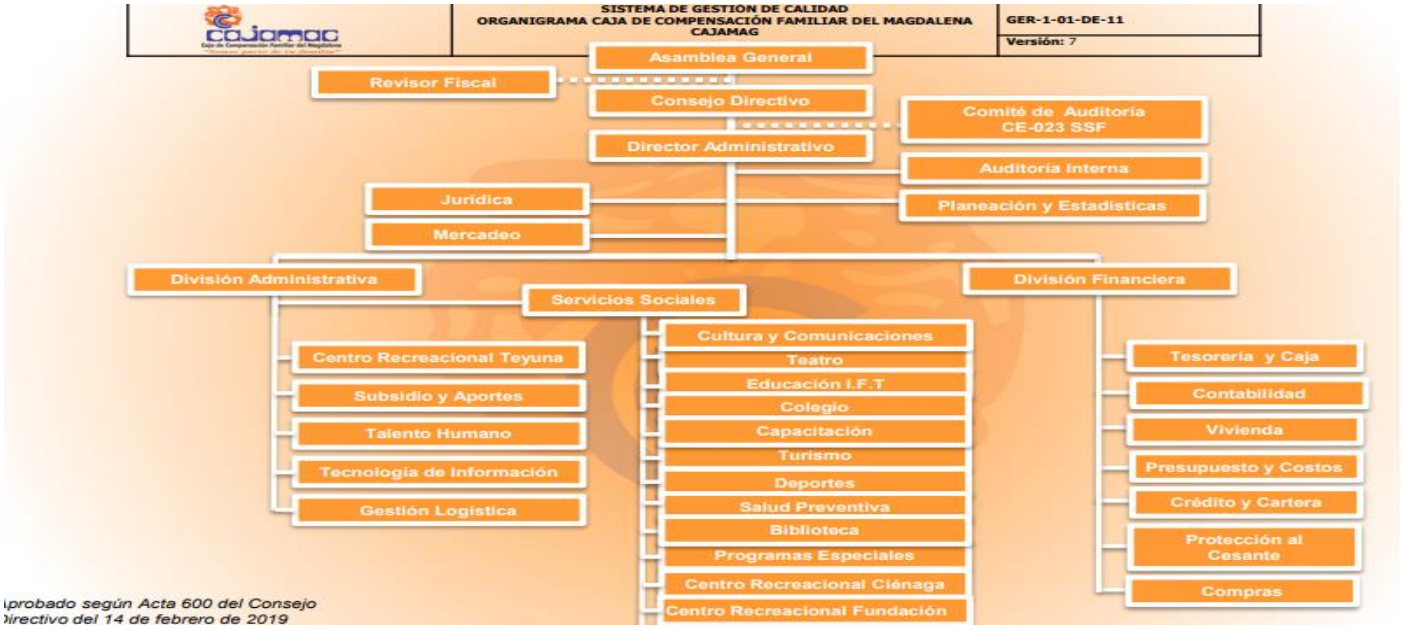

Ilustración 1

Al día 01 de Mayo de 2020 se reportan 280 trabajadores en toda la caja de compensación familiar.

2.2 FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

2.2.1 Reseña Histórica

Las Cajas de Compensación Familiar como elementos activos dentro del contexto de la seguridad social, por obligación y vocación, son piezas claves en la lucha contra la violencia y la búsqueda permanente de la paz y Cajamag reafirma su compromiso de seguir adelante con el propósito de ofrecerles cada día mejores servicios.

Fue fundada en 1957, como entidad prestadora de servicios para contribuir de manera significativa en el mejoramiento de la calidad de vida del afiliado su familia y comunidad magdalenense, en

cumplimiento de la Ley 21 de 1982 y 789 de 2002, que rigen el Sistema de Subsidio Familiar de Colombia.

Cajamag, en cumplimiento de las políticas para la atención integral y social de los trabajadores afiliados, la familia y la población vulnerable del departamento del Magdalena, desarrolla programas de recreación, turismo, adulto mayor, campeonatos deportivos, capacitación, biblioteca, cultura, vivienda, crédito social, educación, centro de formación musical, atención integral al menor, jornada escolar complementaria y salud preventiva, en cumplimiento de su misión de trabajar con sensibilidad social.

2.2.2 MISIÓN

Trabajamos con sensibilidad social por el bienestar de nuestros afiliados, sus familias, población vulnerable y comunidad, con un talento humano comprometido en la prestación de servicios integrales subsidiados para las categorías A y B, generando desarrollo en la región con un manejo eficiente de recursos.

2.2.3 VISION

CAJAMAG en el 2021 en cumplimiento de su misión, será reconocida en el Magdalena por su aporte a la educación, cultura y recreación con un alto grado de responsabilidad social sostenibilidad.

2.2.4 POLÍTICAS DE APROPIACIÓN.

1. GENERALIDADES.

La Caja de Compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG establece estas políticas como una herramienta útil al personal asignado al subproceso de Apropiación, con el fin de definirles funciones y delimitarles responsabilidades con las cuales se dé cumplimiento a las fechas establecidas para probar los recursos provenientes del 4% establecida en la normatividad vigente.

2. RESPONSABILIDAD.

El Contador General es el Responsable de implementar y verificar que las políticas descritas en este documento se cumplan correctamente.

3. POLITICAS GENERALES.

-El contador General debe garantizar que las apropiaciones que se realiza cumplan lo establecido en el Artículo 46, de la ley 1438 de 2011; Artículos 6,10, y 11 de la Ley 789 de 2002; Artículo 63 y 64 de la Ley 633 de 2000; Artículo 217 de la Ley 100 de 1993; Artículo 43 y 58 de la Ley 21 de 1982 y Artículo 19 de la Ley 25 de 1981.

-El Jefe de Subsidio y Aportes debe enviar a la Dependencia de Contabilidad durante los primeros cinco primeros días del mes, memorando correspondiente a los aportes recaudados en el mes inmediatamente anterior para que efectué las apropiaciones de la Ley de acuerdo a la normatividad vigente.

-Una vez efectuada la apropiación, el contador general debe enviar memorando al Tesorero General, informándole el monto a trasladar a cada una de las cuentas bancarias asignadas para los fondos con destinación específica y el valor a girar al Fosyga.

- El Tesorero General debe garantizar que los traslados producto de las apropiaciones se realicen en las cuentas establecidas para tal fin y que el monto girado corresponda al señalado por el contador general.

- El Contador General a través de memorando debe informar a los Responsables de los Programas con Destinación Específica los 10 primeros días de cada mes, el monto que tienen disponibles para el desarrollo de los mismos.

- El Contador General o la persona designada por este, debe verificar a través de las consignaciones realizadas en los fondos, si el giro se realizó en las entidades bancarias destinadas para estos.

2.2.5 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA.

1. GENERALIDADES.

Con la definición de estas políticas CAJAMAG establece los parámetros a tener en cuenta para presupuestar los ingresos y egresos en el tiempo establecido en cumplimiento de las fechas establecidas por la superintendencia del subsidio familiar para la entrega del presupuesto de CAJAMAG.

2. RESPONSABILIDAD.

El Jefe de División Financiera será el responsable de establecer las políticas a tener en cuenta para la elaboración del presupuesto.

3. POLITICAS GENERALES.

-El Presupuesto de CAJAMAG debe ser preparado cada año entre los meses de septiembre y octubre de la vigencia anterior al año que se va a presupuestar para ser aprobado mediante acta del Consejo Directivo antes del 31 de diciembre del año en curso y posteriormente para su envío a la Superintendencia del Subsidio Familiar en las fechas establecidas para tal fin.

-Las inversiones de la Caja que excedan de doscientos salarios mínimos legales vigentes deberán presentarse para aprobación del Consejo Directivo.

-Todo gasto e inversión debe estar previamente aprobado en presupuesto.

-Todo contrato debe tener reservas presupuestales.

-Los excedentes de caja deben invertirse en títulos de fácil liquidez.

-Los valores producto de las Depreciaciones serán utilizadas para la reposición de Activos.

-Los ingresos y costos deben tener comportamiento proporcional entre ellos.

*Ingresos: Su comportamiento semestral deberá ser mínimo el 80% de lo presupuestado al corte.

*Gastos: Su comportamiento semestral debe ser de máximo el 100% de lo presupuestado al corte. Cuando esta cifra exceda el 100% deberá ser respaldada con un incremento significativo en la cobertura o en el subsidio.

-El jefe Unidad de Presupuesto y Costos debe comunicar a través de informe trimestral al Jefe de División Financiera los servicios que incumplen los criterios de ingresos y gastos, con el fin de que se tome las acciones correctivas pertinentes

-El Jefe Unidad de Presupuesto y Costos debe entregar a más tardar los primeros 20 días del mes de enero las tarifas vigentes aprobadas por el Consejo Directivo de la Corporación a los Responsables de los servicios con el fin que rijan a partir de la fecha entrega.

2.2.6 POLÍTICAS DE RECAUDO DE INGRESOS POR SERVICIOS.

1. GENERALIDADES.

Con estas políticas CAJAMAG establece lineamientos a tener en cuenta para efectuar el recaudo de ingresos por servicios.

2. RESPONSABILIDAD.

El Jefe de División Financiera será el responsable de definir los lineamientos para efectuar el recaudo de servicios en todas las sedes de cajamag en el departamento del magdalena y el Jefe Unidad de Tesorería y Caja verifica su cumplimiento,

3. POLITICAS GENERALES.

-El horario de atención de las cajas recaudadoras en Cajamag es 8:00 A.m. a 12:00 A.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

- La única caja autorizada para efectuar el recaudo por concepto de aportes del 4% es la caja ubicada en la Sede Principal del Magdalena.

-Todos los cajeros de Cajamag deben estar incluidos en la póliza de seguros Manejo Global de Empleados adquirida por esta corporación.

-Todas las Cajas recaudadoras de Cajamag deben desempeñar su función, conservando siempre los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, actuando dentro del orden legal, respetando en todo momento el Reglamento Interno de Trabajo y las Políticas de recaudo establecidas.

-El supervisor de Recaudo o quien haga las veces de Cajero en el Edificio Administrativo, no podrá realizar Factura de Venta Contado, si antes no se reciben soporte valido de pago, como: convenios de pagos o recibos provisionales.

-El Jefe Unidad de Tesorería y Caja y los cajeros nombrados para el manejo de las cajas Recaudadoras, serán responsables solidariamente por el buen funcionamiento de estas.

-El Jefe Unidad de Tesorería y Caja pondrá a disposición de los afiliados y particulares recibos adicionales con los nombres de las Entidades Bancarias y No. De cuentas donde podrán cancelar los servicios que deseen adquirir. Una vez cancelado el servicio en la Entidad Bancaria deben legalizar el pago del mismo en la Sede de Cajamag correspondiente.

-La base para la caja recaudadora de Cajamag sede principal y el Centro Recreacional Teyuna es de $100.00, las demás Sedes no tendrán una base de trabajado debido que no están autorizadas a recibir dinero en efectivo.

-Todos los cajeros al concluir la jornada de trabajo deben efectuar cierre de caja y los Responsables de las Cajas recaudadas del edificio Administrativo y el Centro Recreacional Teyuna deben diariamente entregar para revisión al Jefe Unidad de Tesorería y Caja a más tardar al día siguiente al que se refiere la información, el cierre con sus respectivos soportes, para las demás sedes, los Responsables de las mismas deben verificar que se genere el informe de ventas diarios y se envié a la Unidad de Tesorería y Caja con sus respectivos soportes escaneados.

-En caso que aparecieran recibos no cancelados, el Jefe Unidad de Tesorería y Caja verificara que aparezcan tanto el original como la copia, si no aparece los recibos en mención, el Cajero será responsable por el monto correspondiente y el recibo deberá tenerse por cancelado.

-Al concluir la jornada de trabajo los Cajeros que reciben efectivo deben depositar en la caja fuerte asignada por el Jefe Unidad de Tesorería y Caja el dinero recaudado, este debe ser consignado al día siguiente en la Entidad Bancaria asignada por el Jefe Unidad Tesorería y Caja.

-A la Caja Recaudadora no ingresara personal no autorizado, salvo el Jefe Unidad de Tesorería y Caja y el Auditor Interno, en caso de un arqueo.

-El jefe Unidad de Tesorería y Caja deberá efectuar como mínimo dos arqueos anuales sin perjuicio de los que adicionalmente realice la oficina de control interno, con el fin de verificar el correcto funcionamiento del recaudo y que la base de caja corresponda al monto autorizado.

2.2.7 POLITICAS DE FACTURACIÓN.

1. GENERALIDADES.

A través de estas políticas Cajamag establece lineamientos encaminados a tener en cuenta por el personal asignado a la elaboración de comprobantes fiscales de los servicios sociales que ofrece la Corporación.

2. RESPONSABILIDAD.

El Jefe de División Financiera es el responsable de establecer las políticas para facturar a crédito y de contado. El Contador General y El tesorero General son responsables de garantizar que el personal asignado a la elaboración de las mismas las cumpla.

3. POLITICAS GENERALES.

-El Contador General debe verificar que el Auxiliar Administrativo 1 de contabilidad encargado de elaborar las facturas a crédito, las realice de acuerdo a lo establecido en los artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario.

-Para efectos tributarios, todos los servicios que ofrece la Corporación de contado o crédito deberá ser facturado para dar garantía de su legalización.

-Tanto el Jefe de Dpto. de Crédito y Fomento como los responsables de los servicios y Sedes de Cajamag deben garantizar que solo se le facture a crédito a las empresas afiliadas que tengan cupo abierto y no tengan créditos vencidos con Cajamag.

-Los servicios a crédito prestados a una empresa afiliada deben ser aprobados previamente. Quien esta directriz, afrontara las medidas disciplinarias a que haya lugar y en caso de que, el producto de sus gestiones no logre recuperar el crédito, le será descontado de su salario y demás prestaciones laborales.

-El Tesorero General y el Supervisor de Recaudos deben garantizar que diariamente se actualicen los comprobantes de las facturas de Venta de contado expedidas a través de la Caja de la Corporación.

-Las facturas a crédito tienen vencimiento a 30 días, por lo cual, a partir del día 31 se cobraran intereses moratorios de acuerdo a la tasa máxima legal permitida.

-Toda factura emitida por la caja de Compensación Familiar del Magdalena, debe estar respaldada por la solicitud del servicio y por los documentos solicitados en Formato Único de Actualización de Datos y Solicitud de crédito para empresas, en especial para nuevos solicitantes de crédito.

-Toda solicitud de servicios a crédito debe ser avalada por el Representante legal de la empresa o persona autorizada.

-Los anticipos y pagos en efectivo de los servicios no se puedan recibir antes de realizada la facturación del mismo, de igual forma la única autorizada para tal fin es el Departamento de Tesorería, oficina de caja; tal como la contemplan las Políticas de Ingresos por Servicios.

-Cuando la documentación soporte de las solicitudes de facturación sea parte integral de la misma por los datos contenidos en ella, esta deberá estar validada con nombre y firma del personal facultado para tal efecto.

-Los Responsables de los Servicios y los Responsables de Sedes bajo ninguna circunstancia deben prestar servicios cuyo crédito no haya sido aprobado.

-Sea cual fuere el servicio que se preste, ante la elaboración de la factura se debe exigir un depósito del 30% del valor total del servicio solicitado, en cualquier cuenta bancaria perteneciente a esta Corporación. En caso de prescindir del servicio o evento, se le hará devolución del 50% del valor consignado, el otro 50% será retenido por Cajamag bajo figura jurídica de jarras.

3. INFORMACIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

3.1 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO.

El departamento de contabilidad se encuentra conformado por 12 empleados de trabajo, que incluye 2 estudiantes de prácticas, 9 empleados cuyos cargos son desempeñarse como auxiliar contable, y el contador, quienes se encargan de Proveer y mantener la información contable oportuna y razonable acerca de los hechos económicos de CAJAMAG, para presentar Estados Financieros veraces que reflejen su posición financiera y desempeño; cumpliendo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la normatividad vigente, y las disposiciones establecidas por los Entes Internos y Externos de Control quienes apoyan la adecuada toma de decisiones.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

Funciones:

Servir De Apoyo: Ayudar al personal en el departamento de contabilidad a cumplir cualquier función contable que se requiera en el momento.

Facturación: Se verifica que la factura sea a crédito o de contado, se crea la factura en el software contable, se agregan los datos como el auxiliar, centro de costos, con el respectivo NIT, el ingreso

y la descripción se coloca el provisional, las facturas son emitidas con los principios de legalidad establecidas y emitidas por empresas legalmente constituidas.

Caja Menor: La empresa maneja diferentes cajas para las dependencias de Administración, Servicios sociales, Recreación, Fondos y Bases. Este fondo de caja menor ha sido creado para cumplir las erogaciones que se presentan a diario de las operaciones, utilizados principalmente para gastos como peajes, combustibles, parqueadero, compras menores en ferreterías, papelería, mensajería, traslados del personal durante el horario laboral, el proceso que se realiza para contabilizar dicha caja menor es clasificar los documentos previos, la rendición de los gastos, verificar a quien corresponde esa caja menor, comparar con los informes anteriores, realizar el registro en el software contable.

Radicar, Relacionar, Archivo: La mayoría de causaciones varias lleva su radicado que se registra en el software contable con el fin de tener un control en las diferentes dependencias. Seguido se relaciona en un libro donde se lleva el control de cada causación en físico y Cada vez que se contabiliza, se tiene que inmediatamente imprimir lo contabilizado y junto con sus soportes archivarlo en su respectiva A-Z; de la misma forma cada vez que llega algún recibo, o documento importante, lo archivo, se clasifica y se registra la información con los respectivos soportes, se organiza la documentación financiera y contable de la misma forma que va llegando, se archiva teniendo en cuenta el tipo de comprobante, el consecutivo que va de la mano con el mes que se está registrando del respectivo año, teniendo en cuenta los principios de legalidad,

Compras Varias: Se clasifica la documentación previa, orden de compra y se contabilizan los diferentes costos o gastos que tenga la empresa, ya sea por relación de combustible, pautas publicitarias, centro de empleo FOSFEC, viáticos, pasadías, suministros de aseo y cafetería, entre otras, cargando ese gasto contra la cuenta por pagar de la administración.

Traslados De Caja A Bancos: Se realizan 2 tipos de traslados, los cuales provienen de los ingresos de las ventas realizadas del C.R Teyuna y la caja general. Registro de las transacciones efectuadas de banco de acuerdo al auxiliar correspondiente previa verificación de los soportes entregados.

Legalizaciones: Para realizar la legalización de los gastos se debe primero clasificar la información presentada ,verificar el origen del gasto, seguido confirmar si el gasto ocasionado tiene base para aplicar retención, luego de verificar estos procedimientos se procede a efectuar la causación de una cuenta por pagar.

Activos Fijos, Revisión De Servicios Generales, Reportes: Se registra el ingreso del activo en el software contable, seguido se verifica la identificación del proveedor y responsable del activo, se

agrega la fecha de compra y la fecha de activación, finalmente se reporta si el activo que registraron se encuentre en el sistema.

Compras De Teyuna: Se contabiliza los diferentes costos o gastos que presente el centro recreacional Teyuna por algún tipo de evento o actividad programada, servicio de turismo, pasadías, el proceso de registro que se realiza es clasificar la información suministrada por parte del Centro Recreacional Teyuna, se cierra la contabilización registrada por parte de ellos en el software contable y se da trámite.

4. PROPUESTA O PLAN DE MEJORAMIENTO

Con el objetivo de cumplir con las prácticas profesionales de Contaduría Pública en la empresa CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA CAJAMAG y buscar solución a las necesidades halladas en la implementación de la facturación electrónica, nace la idea de realizar un manual de procedimientos para una óptima implementación de la facturación electrónica, dado que en el departamento de contabilidad de la sede principal solo 1 trabajador es el encargado de realizar esta función; la empresa optara por trabajar de la mano con un proveedor tecnológico, el que se encargará de cumplir con las pruebas necesarias para demostrar que el software contable cumple con las condiciones técnicas de factura electrónica cumpliendo con el Decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015: Es el que regula la facturación electrónica en Colombia.

La característica más importante de la facturación electrónica es que no podrá ser modificada ni adulterada, lo que garantiza que el proceso sea seguro y transparente evitando fraudes dentro de la organización, cumpliendo con el artículo 26 de la ley 962 de 2005 el cual define que la factura podrá expedirse, aceptarse, archivarse, usando cualquier tipo de tecnología disponible, aplicando el principio de neutralidad tecnológica, además debe contar en la implementación con la norma ISO 270001 para poder operar, lo que se considera que es de gran importancia para garantizar la seguridad de la información en cuanto confidencialidad, integridad y autenticidad.
Se hace necesario la elaboración del manual ya que esta herramienta brinda una serie de beneficios: Capacitación del personal, capacidades y responsabilidades, evaluación del desempeño, y una visión integral de los procesos.

4.1 NOMBRE DE LA PROPUESTA O PLAN DE MEJORA

"DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ÓPTIMA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL MAGDALENA CAJAMAG"

4.2 DIAGNÓSTICO.

CAJAMAG cuenta con una estructura contable sistematizada referida al software contable SISU, es un software dirigido a las cajas de compensación, teniendo en cuenta las disposiciones tributarias previstas por la DIAN, la empresa debe presentar facturación electrónica por lo tanto CAJAMAG hizo un contrato con un proveedor tecnológico FACTURATECH, el cual requiere alternativas óptimas para que ingenieros de sistemas configuren el software con los parámetros necesarios de presentación que requiera el proveedor tecnológico.

En este sentido, se realizó una encuesta diagnóstica al personal autorizado de la empresa en materia de facturación electrónica, con el fin de determinar el grado de conocimientos de éstos frente a la temática planteada. Para ello se planteó una encuesta diagnostica que aborda los siguientes ítems:

1. ¿Qué entiende por facturación electrónica?

Se encontró que el 75% de las personas que respondieron la encuesta sabe del tema, frente al 25% que no tiene mucho conocimiento.

2. ¿Qué reglamentación conoce acerca de la facturación electrónica?

Se encontró que el 25% de las personas que respondieron la encuesta conoce la reglamentación, frente al 75% que no tiene conocimiento de esta.

3. de acuerdo a su criterio, ¿Cuáles son las ventajas y Desventajas de la facturación electrónica?

Se encontró que el 100% de las personas que respondieron la encuesta, tienen claridad sobre las ventajas y desventajas.

4. ¿Cree usted que es importante para CAJAMAG la implementación de la facturación electrónica?

Se encontró que el 100% de las personas que respondieron la encuesta, cree que es importante para CAJAMAG la implementación de la facturación electrónica.

5. ¿Cuál es su nivel de experiencia en la facturación electrónica?

Se encontró que el 50% de las personas que respondieron la encuesta, tiene un nivel de experiencia en el tema, frente al 50% que no tiene experiencia.

6. ¿Qué conceptos considera usted importantes para afianzar en su campo laboral para la implementación adecuada de la facturación electrónica?

Se encontró que el 100% de las personas que respondieron la encuesta, coinciden que los conceptos necesarios para afianzar en el campo laboral, circundan en una clara información a digitar y la importancia de un buen software, que al mismo tiempo sea de uso práctico.

Se puede concluir que las personas que fueron encuestadas tienen un nivel de conocimiento frente a la temática planteada pero se hace necesario, hacer profundización con respecto a la reglamentación y aplicación de la facturación electrónica, con el fin de que en el proceso se pueda evidenciar el buen uso de esta herramienta.

4.3 PLANTEAMIENTO O IDENTIFICACIÓN

El 24 de octubre de 2016 finalizó el Plan Piloto por parte de los proveedores para masificación de la Facturación Electrónica en Colombia. En esta iniciativa, liderada por la DIAN, participaron 57

empresas, de las cuáles 19 culminaron el proyecto con éxito, estas empresas proveedoras de servicios de factura electrónica deben cumplir con el estándar de seguridad ISO 27001 debido a que son las encargadas de administrar la información de la factura electrónica desde que se emite hasta ser entregada a la DIAN poniendo a disposición información confidencial de las empresas. (Plan piloto, DIAN 2016).

Se espera que a futuro la facturación electrónica esté implementada en todas las empresas cumpliendo con la capacidad de intercambiar información, interpretarla y procesarla y el control fiscal; la información relacionada en las facturas es muy delicada e importante para las empresas, y no se cuenta con un proceso estándar de monitoreo y evaluación desde su emisión hasta que la DIAN confirma el recibido.

Como se evidencia a través de la encuesta, en la empresa CAJAMAG se está presentando una problemática enmarcada en la implementación de una nueva metodología de facturación, la cual es la facturación electrónica. La debilidad principal es que solo una persona es la encargada de manejar el proceso, por ello nace la idea de crear un manual de fácil lectura para que múltiples personas, facultadas para ello, pueda diligenciar el programa y alimentar el software, de esta manera, el proceso de facturación electrónica no se vea detenido en caso de la ausencia del empleado encargado.

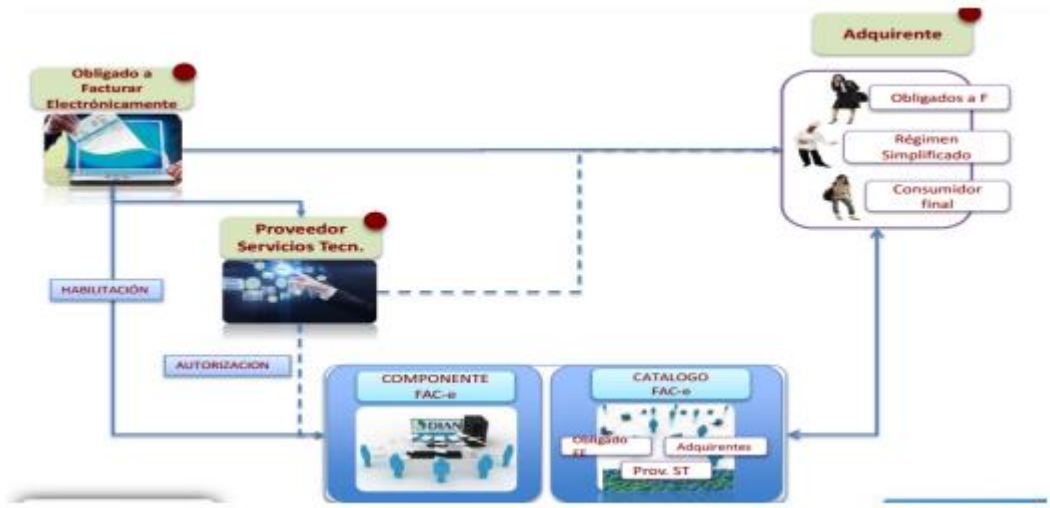

Ilustración 2Proceso de facturación electrónica en Colombia (DIAN 2016)

5. JUSTIFICACIÓN

La factura electrónica en Latinoamérica comenzó a utilizarse en la década de los 90 del siglo pasado y, con la entrada del nuevo siglo, su implementación se aceleró significativamente. El primer modelo de facturación electrónica fue liderado por Chile en 2003 con el objetivo de incrementar la competitividad y la eficiencia del mercado, mejorar el cumplimiento, los procesos de administración, cobranza y fiscalización y potenciar el control tributario. Hoy, la factura electrónica ya se ha extendido a lo largo de Centroamérica, Sudamérica y comienza a estar presente en el Caribe, situándose por delante de los países de la Unión Europea.

El uso de la factura electrónica en Colombia tiene validez legal desde que, en 1995 la DIAN publicara la Ley 223. Sin embargo, no fue hasta 2016, cuando comenzó el proceso de masificación y obligatoriedad, a través de la publicación de la Ley 1819. Con ello, se materializaba la obligatoriedad de uso de la e-factura en Colombia y se indicaba la futura publicación del calendario de obligados.

La DIAN reducirá progresivamente este porcentaje de facturas en papel. Así, en 2021 las empresas solo podrán facturar no electrónicamente el 20% de sus facturas y, en 2022 el porcentaje se reducirá al 10%. De esta forma, las empresas colombianas podrán tener un control más efectivo de su facturación.

Actualmente, la DIAN tiene habilitadas las facturas en papel como documentos válidos para requerir deducciones de gastos o impuestos, pero, desde este año, el único formato validado para esas deducciones será la factura electrónica. Esta medida es un claro incentivo para impulsar aún más el uso del formato electrónico, pieza clave para la aportar transparencia y eficacia a la actividad económica en el país y al control fiscal. (ElNuevoSiglo/Articulo, Enero 14 de 2020)

Se hace necesario un manual que sea didáctico y de fácil comprensión para que todo el personal de CAJAMAG conozca la necesidad, la utilidad o beneficio que la facturación electrónica le otorga a la organización, en especial los entes encargados en facturar electrónicamente. Lo importante que es actualizar y agilizar los procesos, a través del uso de herramientas tecnológicas, las cuales por si solas no son útiles, si no se les da un adecuado manejo.

Para el logro de estos objetivos se propende a realizar el manual de procedimientos para la implementación de la facturación electrónica, con el fin de que cada empleado de la entidad tenga acceso a este, lo pueda leer, estudiar y poner en práctica, de ser esta su área encargada.

6. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de procedimientos para la implementación de la facturación electrónica en la caja de compensación familiar del Magdalena CAJAMAG.

6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los procesos de facturación de la empresa CAJAMAG.
- Determinar los beneficios que implique la facturación electrónica.
- Describir los procesos a seguir para la implementación de la factura de acuerdo a la realidad de la empresa.

7. REFERENTES TEORICOS

7.1 MARCO CONCEPTUAL

En este apartado se definen los principales conceptos: Contabilidad, Software contable, Normas internacionales de información financiera NIIF, Facturación electrónica, Facturación por computador, Firma digital, Proveedor tecnológico, Seguridad lógica, XML, Código único de facturación electrónica CUFE, Código QR, Integridad de los datos, manual de procedimientos. Para comprender el presente trabajo y su marco referencial.

- **Contabilidad:** Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable). Según este concepto, el empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos. *(García, 2016, p.21)*

- **Software Contable:** Se denomina como software contable a aquellos programas relacionados con la contabilidad que tienen como objetivo sistematizar y hacer más fáciles las tareas diarias de contabilidad. En otras palabras, se considera software de contabilidad a cualquier programa que haga la vida más fácil a un contable. *(Gerencia.com, 2017)*

- **Normas Internacionales de Información Financiera NIIF:** Son las Normas e Interpretaciones emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden: (a) las Normas Internacionales de Información Financiera; (b) las Normas Internacionales de Contabilidad; (c) las Interpretaciones CINIIF; y (d) Interpretaciones SIC. *(Fundación IFRS, 2010)*

- **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 que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en el Decreto 2242 de 2015 y la Resolución 000019 del 24 de febrero de 2016 en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por el obligado a facturar y su entrega al adquirente. (DIAN, 2017)

- **Facturación por computador:** Al igual que la factura en papel se encuentra regida por los artículos 617, 618 y 618-3 del Estatuto tributario, su expedición es por medio electrónico, pero su entrega debe ser física. Adicionalmente permite al software asociar la identificación del artículo o servicio a la tarifa del impuesto sobre las ventas. Quienes utilicen esta modalidad de facturación, no están obligados a conservar copia física de las facturas generadas. (DIAN, 2016)

- **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave 24 del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 1999)

- **Proveedor tecnológico:** Es la persona natural o jurídica previamente autorizada por la DIAN, que podrán prestar servicios de facturación electrónica a los obligados a facturar por este medio, o a los adquirentes que opten por recibirla en formato electrónico. (DIAN, 2017).

- **Seguridad lógica:** Es la seguridad en el uso del software, los sistemas, procesos y protección de los datos, obteniendo así el acceso de los usuarios a la información. (VIEITES, 2011)

- **XML: Lenguaje de Marcas**: (Extensible Markup Language), el cual permite la organización y el etiquetado de documentos y es una adaptación del estándar SGML (Standard Generalized Markup Language). Lo cual indica que XML no es un lenguaje en sí mismo, sino un sistema que permite definir lenguajes de acuerdo a las necesidades. (DIAN, 2017).

- **Código Único de Factura Electrónica (CUFE):** Corresponde a un valor alfanumérico obtenido a partir de la aplicación de un procedimiento con datos de factura, que adicionalmente incluye la clave de contenido técnico de control generada y entregada por la DIAN. (DIAN, 2017).

- **Código QR:** (del inglés Quick Response code, "código de respuesta rápida") es la evolución del código de barras. Es un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras bidimensional. (http://computerhoy.com/noticias/internet, 2016)

- **Integridad: La "integridad de los datos"** puede definirse como la imposibilidad de que alguien modifique datos sin ser descubierto. Desde la perspectiva de la seguridad de datos y redes, la integridad de los datos es la garantía de que nadie pueda acceder a la información ni modificarla sin contar con la autorización necesaria. Si 25 examinamos el concepto de "integridad", podríamos concluir que no solo alude a la integridad de los sistemas (protección mediante antivirus, ciclos de vida del desarrollo de sistemas estructurados [SDLC], revisión de códigos fuente por expertos, pruebas exhaustivas, etc.), sino también a la integridad personal (responsabilidad, confianza, fiabilidad, etc.). (ISACA.ORG, 2011)

- **Manual de Procedimientos:** Un manual de procedimientos es un documento que brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella. Es preparado por la misma institución u organización donde es utilizado y presenta su información de forma detallada, ordenada, sistematizada y comprensible. (María Estela Raffino. 12 de febrero de 2020.)

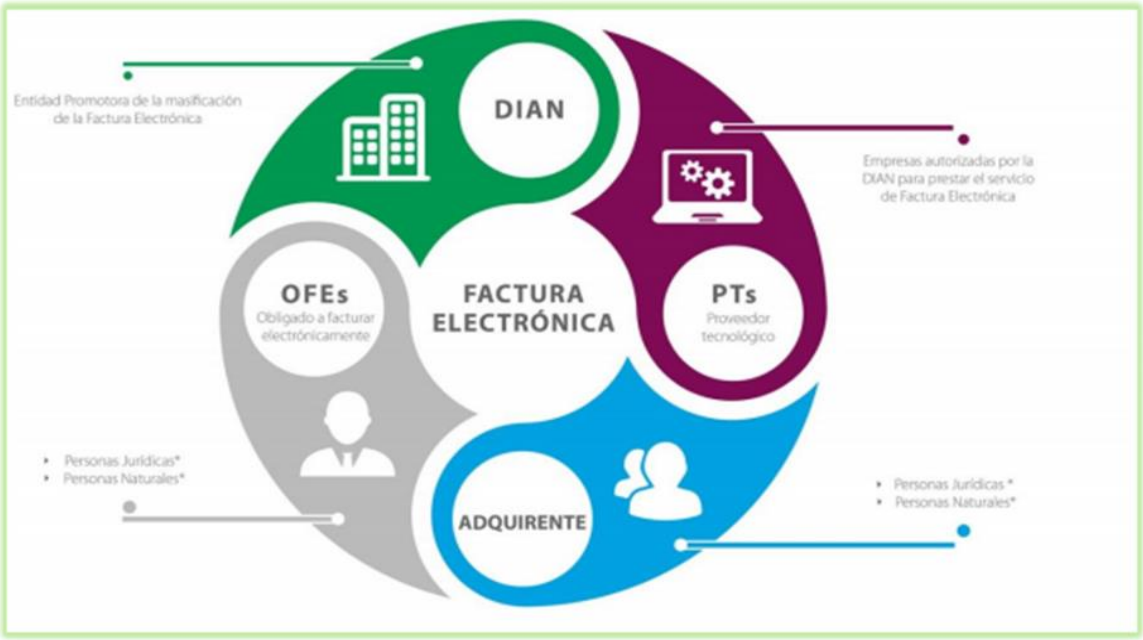

Ilustración 3 Figura 10 Análisis procesos de factura electrónica

8. PLAN DE ACCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS "FACTURACIÓN ELECTRÓNICA"

1. Procedimiento: Facturación Electrónica.

1.1. Propósito del procedimiento: Facturar correctamente todos los servicios que se demanden en Caja de Compensación Familiar del Magdalena, brindando un servicio con calidad, oportuno y eficaz.

1.2. Alcance: El procedimiento inicia con la solicitud y prestación del servicio hasta la entrega y recibido de las facturas a satisfacción del cliente.

1.3. Responsables: Líder de facturación, departamento de sistemas, auxiliares de facturación de los diferentes puntos en los municipios donde tiene presencia la Caja de Compensación familiar del Magdalena.

1.4. Políticas de operación:

- Todo usuario debe ser facturado antes de ser atendido.
- Verificar derechos de los usuarios.
- Todo usuario que demande un servicio debe ser objeto de facturación del mismo.
- La edición de las facturas no debe superar los dos días.

1.5. Descripción del procedimiento:

Facturación Electrónica.

Paso Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitar documentos al usuario.	Auxiliar administrativo de facturación del servicio.	El auxiliar Administrativo perteneciente al servicio de facturación, ya sea de prevención en salud, capacitación, educación, recreación, turismo o cultura, verifica la calidad del solicitante (Afiliado, beneficiario o particular)
2	Verificar derechos del usuario.	Auxiliar administrativo de facturación del servicio.	La verificación se hace con el documento de identidad. Si no se encuentra como afiliado se factura como particular (categoría D) en caso de serlo.
3	Prestación del servicio en las diferentes sedes.	Auxiliar administrativo de facturación del servicio.	El auxiliar administrativo, en las sedes donde no está habilitado el servicio de facturación electrónica, hace un provisional, con el cual el usuario requiere y recibe el servicio.
4	Recibir solicitud de prestación de servicios a crédito.	Responsables prestación de Servicios/ Responsables de Sedes	Cuando el servicio es a crédito para un trabajador afiliado (por pignoración de subsidio o libranza) el trámite de este se realizará ante el Departamento de Crédito. Para el caso de créditos a empresas, el responsable del Servicio recibe oficio de solicitud de prestación de servicios firmada por el representante legal de la Empresa o persona autorizada, el funcionario responsable del servicio o sede diligencia el Formato Solicitud de Facturación APO-1-02-FO-01 con la información requerida y, envía la solicitud de facturación al Jefe de Crédito y Fomento para visto bueno.
4	Dar visto bueno a las solicitudes de crédito.	Jefe de unidad de crédito y Fomento.	El Jefe del Dpto. de Crédito recibe la Solicitud de Facturación APO-1-02-FO-01 con los siguientes documentos: el recibo provisional de la venta para su visto bueno, ya sea por correo electrónico o por medio físico. Si la empresa tiene facturas pendientes por cancelar el Jefe de Dpto. Crédito y Fomento se lo informa al Asesor de Mercadeo o al Prestador del

			Servicio para que comunique al cliente que para acceder a un nuevo crédito no debe tener facturas vencidas, caso contrario da viso bueno.
5	Aprobar solicitud de crédito a empresas.	Jefe, Supervisor o Coordinador Responsable del Servicio, Jefe de División Financiera o Director Administrativo.	El Responsable del Servicio aprueba créditos a empresas hasta 5 SMMLV, Jefe de División Financiera entre 5 y 10 SMMLV y el Director Administrativo créditos superiores a 10 SMMLV
6	Prestar el servicio.	Responsables prestación de Servicios/ Responsables de Sedes	El prestador del servicio luego de recibir la solicitud de crédito con el visto bueno del Jefe de Crédito y aprobada según los niveles de aprobación antes mencionados, presta el servicio a la empresa de acuerdo con lo solicitado y obtiene de la misma, firma del Acta de Prestación del Servicio APO-1-02-FO-02 como constancia de la ejecución, para soportar el cobro de los servicios prestados, posteriormente envían al profesional Universitario para la elaboración de la factura.
7	Elaborar facturas	Profesional Universitario responsable de facturar/Auxiliar Administrativo I o Auxiliar Administrativo II de CRT.	Para créditos a empresas luego de prestado el servicio recibe del Prestador la solicitud de facturación con el visto bueno del Jefe del Dpto. Crédito y Fomento, con la respectiva aprobación según el monto solicitado y con la documentación anexa requerida, verifica que se han cumplido todos los requisitos para la aprobación del crédito y procede a elaborar la factura de crédito de la venta correspondiente, una vez elaborada la factura envía al empleador correspondiente por correo electrónico.
8	Elaboración de facturación electrónica.	Líder de Facturación	· Ir al campo sección datos generales. · Definir tipo de documento. · Factura, nota crédito y nota débito. · Incorporar toda la información que el sistema requiere del cliente y los productos y/o servicios a comercializar.

			· Solamente en los primeros registros aparecerá una ventana informando que la facturación electrónica a nivel informativo solicita el manejo de 2 decimales. · Se habilita un campo denominado orden de compra que corresponde al número de documento que solicita el cliente para el envío de la factura. · Es necesario seleccionar el o los productos y/o servicios a facturar, se hace necesario que estos tengan asignados la unidad de medida (En caso de que no aparezca, el sistema habilita para la incorporación de esta información) · Ventana de transacciones el sistema validara los datos de los impuestos. Retenciones en la fuente, IVA e ICA. El sistema validara que la tarifa del IVA asignada en el catálogo sea la vigente. Los demás campos de la factura de venta se mantienen igual a como se venían manejando. · Terminar de ingresar las formas de pago y grabar la factura. · El sistema mostrara un icono para enviar la factura al cliente y a la DIAN. · Descargar, Aceptar, Rechazar.
9	Hacer seguimiento a los pagos de los créditos realizados a las empresas.	Responsables prestación de Servicios/ Responsables de Sedes Auxiliar Administrativo I/ ejecutivos Comerciales	Transcurridos veinte (20) días calendario o antes, el Prestador del Servicio realiza seguimiento, solicitando al cliente la inclusión de la factura en el cronograma de pagos, informándole que pasados los 30 días de vencimiento se le cobraran intereses de mora y que para acceder a nuevos servicios debe estar al día, de lo contrario, se enviará el reporte a cobro jurídico. Además enfatiza que luego de realizar el pago debe enviar el soporte correspondiente (consignación o transferencia electrónica exitosa) al correo **credito@cajamag.com.co** con copia al correo del Auxiliar Administrativo I de Crédito quien los baja y las entrega al Auxiliar Administrativo II de Contabilidad Profesional Universitario, para su descargue de la cuenta por cobrar para que sea actualizada de inmediato la cartera morosa. Si la empresa no ha cancelado después de 45 días, entrega a

			Cartera las empresas morosas para el cobro, donde adelantarán las acciones legales a seguir. Adicionalmente esta labor de seguimiento a los pagos de los créditos realizados a las empresas, la realizan los ejecutivos Comerciales de acuerdo al Subproceso de Ventas, así mismo, el Auxiliar Administrativo I de Crédito, o a quien designe el Jefe de Crédito y Fomento cartera realiza la respectiva gestión de cobro.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																									
	ACTIVIDADES	ENERO		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO	
		SEMANA		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA	
N*		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA																								
2	IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS CONTABLES																								
3	RECONOCIMIENTO DE LAS DEBILIDADES Y FORTALIZAS																								
4	DISEÑO DE ESTRATEGIAS																								
5	DISEÑO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO																								
6	PRESENTACION Y ANALISIS CRITICO DE LOS RESULTADOS																								
7	ACEPTACION O RECHAZO DE LA PROPUESTA																								

9. AUTOEVALUACIÓN.

Durante mi proceso de prácticas profesionales en la institución Cajamag, el logro de mis expectativas fue satisfactorio, ya que, se me brindo amplia oportunidad de desempeñarme en las distintas dependencias y ejercitar los conocimientos adquiridos durante la carrera de Contaduría Pública en la Universidad del Magdalena. Realizando las actividades propias del contador con autonomía y confianza obteniendo aprendizajes significativos, en las áreas de compras,

presupuesto, además afianzar los conocimientos en el manejo del software; ya que al ver la necesidad de apoyar en este tema, tuve la oportunidad de indagar e investigar más a profundidad, al presentar la iniciativa de mi trabajo de realizar un manual de procedimientos para la implementación de la facturación electrónica en la empresa. La idea fue recibida de la mejor manera y apoyada en su totalidad, con un buen ambiente de socialización y excelentes relaciones interpersonales. Es importante en mi camino de la profesionalización seguir profundizándome en el área de las finanzas, presupuesto, tributaria teniendo en cuenta siempre los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a la empresa establecer programas de capacitación para los funcionarios del área de facturación, con el fin de brindar las herramientas necesarias para el análisis y su buen uso, lo que genera beneficioso a nivel organizacional en la reducción de correcciones en el proceso.

Se sugiere que la universidad inquiete al estudiante en la realización de una lectura de contexto formal previo a su iniciación de su proceso de prácticas, de esta manera pueda hacer más aportes significativos en su labor y optimizar su tiempo de prácticas.

Adicionalmente sería una oportunidad el poder establecer un mayor grado de articulación en los procesos de prácticas entre cajamag y la universidad del magdalena teniendo en cuenta que esta entidad propende dentro de sus valores hacia la responsabilidad social y la universidad como una institución formadora de carácter público, se pueda dar más oportunidades de ambiente de prácticas a los unimagdalenenses.

11. BIBLIOGRAFIA

- REVISTA DINERO. (16 de 12 de 2015). DINERO. http://www.dinero.com/pais/articulo/decreto-sobre-facturacion-electronica-colombiapara-2016/217232

- REVISTA DINERO. (12 de 12 de 2016). REVISTA DINERO. Obtenido de http://www.dinero.com/pais/articulo/decreto-sobre-facturacion-electronica-colombiapara-2016/217232

- http://www.dinero.com/edicion-impresa/informe-especial/articulo/implementacion-de-la-facturaelectronica-en-colombia/243934. (2017). La recta final de la implementación de la factura electrónica. Bogotá.

- gerencie.com. (3 de 12 de 2015). gerencie.com. Obtenido de https://www.gerencie.com/facturaelectronica.html

- https://www.loggro.com/facturacion-electronica/guia-facturacion-electronica-colombia-para-empresarios/

- https://concepto.de/manual-de-procedimientos/Fuente: https://concepto.de/manual-de-procedimientos/#ixzz6SIvor3oh

- Gerencia.com. (2017, 5 noviembre). Software de contabilidad. https://www.gerencie.com/software-de-contabilidad.html

- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. (s. f.). ¿Qué es la Factura Electrónica? DIAN. Recuperado 8 de julio de 2020, de https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx

- https://www.cajamag.com.co/mision-vision/

- https://www.cajamag.com.co/resena-historica/

- http://www.cajamag.com.co/public/ORGANIGRAMA_CAJAMAG.pdf

12. CONCLUSIONES.

Se puede concluir que las prácticas profesionales son muy importantes, puesto que son el eslabón entre los aprendizajes en el aula y en los procesos investigativos con el ejercicio de la profesión, en un ambiente que permite la reflexión, el desaprender y volver a aprender en un ámbito real. Además la experiencia de la interacción humana, permite adquirir conocimientos más elevados. Por otro lado, que las empresas den la oportunidad de una experiencia laboral inicial al contador en formación, es una excelente oportunidad, no solo para el aprendizaje, también para la empresa es una oportunidad de actualizarse en los nuevos conceptos en el campo de la contaduría Pública y en el reconocimiento de los factores a mejorar en la empresa. Finalmente destacar la importancia del uso de la tecnología para el apoyo de los procesos contables como algo imperante en la sociedad actual, donde prima la optimización de los recursos y el tiempo.

Respecto de la facturación electrónica en Colombia funciona como un proyecto de control fiscal, ya que esta información se le está entregando a la DIAN en tiempo real, la DIAN por medio de este mecanismo contará con toda la información, generando mayor impacto al control fiscal en la empresa emisora y no es solo desmaterializar la factura. El proyecto de facturación electrónica no es solo comprar un sistema, es un proyecto de gestión de cambio, que va a afectar culturalmente el País, alterar procesos y organización. Para estos cambios se debe contar con una preparación, capacitación y planeación ya que también a la larga debe minimizar costos y optimizar los procesos.

El avance de la facturación electrónica en Colombia se ha venido dando a pasos lentos y con espacios de tiempo bastantes largos entre las diferentes reglamentaciones, el gobierno no ha sabido aprovechar dicho lapso, en cuanto el uso de la tecnología como instrumento de control en contraste con otros países como Perú y México que vienen implementándola de forma exitosa y 100% en las empresas; aun en nuestro país en la época actual se evidencia falta de conocimiento en las, pequeñas y medianas empresas que no conocen del tema.

13. ANEXOS

Cajamag

ENCUESTA DIAGNOSTICA ACERCA DE LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACION ELECTRONICA

NOMBRE: JORGE TERNERA SANTODOMINGO
CARGO: LIDER DE LA FACTURACION ELECTRONICA
FECHA: 14 DE JULIO 2020

PREGUNTAS.

1 ¿QUÉ ENTIENDE POR FACTURACION ELECTRONICA?

Es el equivalente funcional a una factura en papel y confirma la compra-venta de un bien o servicio, que le permite al contribuyente comprobar sus ingresos y egresos, de forma electrónica.

2 ¿QUÉ REGLAMENTACION CONOCE ACERCA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA?

- **Artículo 617 del Estatuto Tributario:** en el cual se estipulan los requisitos de la factura de venta.
- **Decreto 2242:** expedido el 24 de noviembre de 2015 por el Ministerio de Hacienda, regula la facturación electrónica en Colombia.
- **Resolución 19:** emitida en febrero de 2016 mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica acorde con el decreto 2242.
- **Decreto 1349:** regulación de la factura electrónica como título valor.
- **Plan piloto de la DIAN:** inicia en abril de 2016 y finaliza en octubre del mismo año. La DIAN habilita las plataformas tecnológicas para la emisión de la factura electrónica.
- **Artículo 308, Ley 1819 de 2016:** se define que, a partir del 1° de enero de 2019 todos los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo debían migrar al esquema de facturación electrónica.
- **Año 2017:** La DIAN habilita la resolución a voluntarios para emitir factura electrónica.
- **Resolución 72**: el 29 de diciembre de 2017 se emite la resolución de los facturadores seleccionados que facturaban en su momento bajo las condiciones del Decreto 1929 de 2007.
- **Resolución 10**: el 6 de febrero de 2018 se emite la resolución en la que se obliga a los grandes contribuyentes a acogerse al Decreto.

3 DE ACUERDO A SU CRITERIO ¿CUALES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA FACTURACION ELECTRONICA?

Ventajas:

Cajamag

La factura electrónica permitirá realizar de manera más rápida y sencilla los procesos administrativos de las empresas, así mismo les generará ahorro en el uso de papel, optimizará el tiempo, reducirá el gasto de transporte y disminuirá errores.

Es un documento clave para la declaración de impuestos.

Desventajas:

1 – Virus.
2 – Robo.
3 – Las actualizaciones son costosas.
4– Daño a los elementos de la PC.
5 – Un solo usuario. ...
6 – Sello único. ...
3 – Consulta por internet.

4 ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE PARA CAJAMAG LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?

Es muy conveniente, estamos en la era de la no utilización del papel, donde todas las transacciones de todo tipo se deberían estar practicando a través de software. Cajamag es una delas empresas lideres del Magdalena y se encuentra de cara a la tecnología de punta.

5 ¿CUAL ES SU NIVEL DE EXPERIENCIA EN LA FACTURACION ELECTRONICA?

Principiante en la parte física del manejo del software, pero con buen conocimiento para liderar el proceso.

6 ¿QUÉ CONCEPTOS CONSIDERA USTED IMPORTANTES PARA AFIANZAR EN SU CAMPO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACION ADECUADA DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?

Un buen proveedor y un buen Software Contable y de Facturación Electrónica

FIRMA:

ENCUESTA DIAGNOSTICA ACERCA DE LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACION ELECTRONICA

NOMBRE: JUANA GONZALEZ DE CASTRO
CARGO: ADMINISTRADORA DE OPERACIONES
FECHA: JULIO 8/2020

PREGUNTAS.

1 ¿QUÉ ENTIENDE POR FACTURACION ELECTRONICA?
Es registrar en el sistema diario, semanal o mensual de acuerdo a la demanda de los servicios.

2 ¿QUÉ REGLAMENTACION CONOCE ACERCA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA?
Que todos los campos deben ser diligenciados con la información veraz, tener conocimiento de la legalización de la factura, diligenciar la información correcta del cliente o proveedor.

3 DE ACUERDO A SU CRITERIO ¿CUALES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA FACTURACION ELECTRONICA?
Una de la ventajas es mejor servicio al cliente, reduce errores y costos en papelería, permite mayor control y desventajas puede ser un virus o daño de algunas de la herramientas informáticas en la que se registren las facturas.

4 ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE PARA CAJAMAG LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?
Para el servicio de los clientes sí, siempre y cuando contemos con buenas herramientas informáticas y un buen sistema o software.

5 ¿CUAL ES SU NIVEL DE EXPERIENCIA EN LA FACTURACION ELECTRONICA?
Ninguna

6 ¿QUÉ CONCEPTOS CONSIDERA USTED IMPORTANTES PARA AFIANZAR EN SU CAMPO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACION ADECUADA DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?
Capacitación, orientación y seguimiento acerca de la facturación electrónica.

FIRMA:_____

ENCUESTA DIAGNOSTICA ACERCA DE LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACION ELECTRONICA

NOMBRE: VIVIANA PATRICIA MELO ROSADO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA: 08/07/2020

PREGUNTAS.

1 ¿QUÉ ENTIENDE POR FACTURACION ELECTRONICA?

Lo que entiendo por factura electrónica es que es un documento que se va a manejar digitalmente y que facilita llevar la contabilidad con una mayor agilidad y organización.

2 ¿QUÉ REGLAMENTACION CONOCE ACERCA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA?

Debe tener la autorización de la DIAN, todo responsable de llevar IVA, debe utilizar la factura electrónica.

3 DE ACUERDO A SU CRITERIO ¿CUALES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA FACTURACION ELECTRONICA?

Una de las ventajas es contribuir al cuidado del medio ambiente y tener una contabilidad más organizada. Una desventaja es que por cada error cometido luego de realizarse el cierre contable, hay que pagarle a la DIAN para corregirlo

4 ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE PARA CAJAMAG LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?

Si, porque tiene la responsabilidad de contribuir con el medio ambiente y de esta forma seguir siendo sostenible.

5 ¿CUAL ES SU NIVEL DE EXPERIENCIA EN LA FACTURACION ELECTRONICA?
Ninguno.

6 ¿QUÉ CONCEPTOS CONSIDERA USTED IMPORTANTES PARA AFIANZAR EN SU CAMPO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACION ADECUADA DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?

Tener bien clara la información del cliente, luego verificarla y digitarla bien antes de generar la factura.

FIRMA: Viviana Melo Rosado

Cajamag
Caja de Compensación Familiar del Magdalena
"Somos parte de tu familia"

ENCUESTA DIAGNOSTICA ACERCA DE LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACION ELECTRONICA

NOMBRE: Katery Diaz Granados Vergara
CARGO: Aux Administrativo
FECHA: Julio 8/2020

PREGUNTAS.

1 ¿QUÉ ENTIENDE POR FACTURACION ELECTRONICA?
Es un documento que se expide y recibe en forma electrónica o sea por intermedio de sistemas computacionales.

2 ¿QUÉ REGLAMENTACION CONOCE ACERCA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA?
No conozco.

3 DE ACUERDO A SU CRITERIO ¿CUALES SON LAS VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA FACTURACION ELECTRONICA?
Ventajas: es un medio rápido de realizar las transacciones y no salir de casa.
Desventajas: el miedo que no hayan recibido la información por daños en equipos de sistema o líneas.

4 ¿CREE USTED QUE ES IMPORTANTE PARA CAJAMAG LA IMPLEMENTACION DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?
Si es importante, ya que nos ahorra papelería, tiempo y aglomeraciones

5 ¿CUAL ES SU NIVEL DE EXPERIENCIA EN LA FACTURACION ELECTRONICA?
Soy del area de facturación del IFT, y en estos momentos estamos realizando la facturación vía electronica con mi equipo de trabajo por el programa Q10

6 ¿QUÉ CONCEPTOS CONSIDERA USTED IMPORTANTES PARA AFIANZAR EN SU CAMPO LABORAL PARA LA IMPLEMENTACION ADECUADA DE LA FACTURACIÓN ELECTRONICA?
Tener claridad sobre todo lo relacionado con el tema para lograr un buen servicio. Estamos apenas adquiriendo la experiencia.

FIRMA: Katery Diaz G.