



INFOTRIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

 INFOTIC SOLUCIONES INTELIGENTES	PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA		Código:	GAF-PRO-003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:	001
			Fecha de aprobación:	24-09-2020

Objetivo

Asegurar las directrices y actividades que se deben llevar a cabo en cumplimiento con la regulación de facturación electrónica de ventas, según las disposiciones de la ley 943 de diciembre de 2018 y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, en las resoluciones 002, 020, y 030 de 2019.

Alcance

El procedimiento en mención abarca desde la generación de la orden de facturación, la elaboración de facturas de venta en el software contable, envío y aprobación de las mismas de forma electrónica con destino al Cliente, hasta la generación del informe en e-invoicing de SIESA.

Responsable

Vicepresidencia de Operaciones y Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Definiciones y Abreviaturas

- **Factura electrónica:** Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios (DIAN, 2020).
- **Otros documentos electrónicos:** Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes y/o correcciones a las facturas electrónicas, como notas débito y/o crédito, las cuales de igual forma son electrónicas, se generan y transmiten a la DIAN para validación (DIAN, 2020).
- **Código CUFE:** El CUFE, permite identificar unívocamente una factura electrónica en el territorio nacional, lo cual se logra por medio de la generación de un código único usando una función one-way hash (DIAN, 2016).

Contenido Específico

Ítem	Responsable	Actividad	Descripción
1	Gerente de proyecto	Realizar preforma	Generación de preforma en el BPMS; proceso orden de facturación externo. Para ello el Gerente de Proyecto debe diligenciar todos los campos asociados dentro del formulario, con base en las condiciones de pago establecidas en el contrato. (Cantidad- Valor unitario, etc.) Debe subir los informes si no excede la capacidad de peso en la plataforma. Si el peso excede debe dejar en el histórico del BPMS la

			observación del sitio en donde reposa los informes bien sea en físico o digital.
2	- Tesorería y control financiero - Contador - Vicepresidencia de Operaciones o Logística	Revisar y aprobar preforma	Generar la aprobación de la preforma y los soportes relacionados, con respecto al alcance de gestión para cada proyecto.
3	Gerente de proyecto	Enviar informes	El Gerente debe enviar los informes de supervisión y soportes, en la forma acordada por el Cliente, a través del correo electrónico autorizado.
5	Contabilidad	Solicitar Actualización de Datos	En caso que el Cliente no se encuentre creado dentro del software contable o se requiera actualización de información (anual), se debe solicitar al Cliente el envío del RUT y el formato de actualización de Datos (Ver formato DES-FOR-009) Si está creado, continuar con actividad 7
6	Contabilidad	Crear Cliente Software contable	En caso que el Cliente no se encuentre creado dentro del software contable, se debe proceder a realizar el registro respectivo. Para ello se debe ingresar al módulo Maestro: 1. Configurar Contacto: donde se relaciona la información general del cliente. 2. Realizar la parametrización en Sucursal Cliente, con respecto a la información de impuestos asociados, clasificación, tipo de pago, clase de entidad, correo FR; donde se remitirá la factura de venta, entre otros aspectos. 3. Configurar Entidad: Incluir nuevamente correo FR donde el Cliente recibirá factura de venta y parametrizar los códigos de impuestos, con base en el RUT.
			Acceder a la página inicial del ERP, en el módulo Venta de servicios- facturas-directas, e ingresar la información solicitada:

7	Tesorería y Control Financiero	Elaborar factura	- Centro de costos, tipo de documento “factura de venta electrónica”, Cliente asociado por NIT o razón social. - Ingresar en notas las observaciones generadas por el Gerente de Proyecto, las cuales fueron relacionadas en la preforma. - Seleccionar servicio; parametrizado previamente con base en las retenciones de cada Cliente. - Ingresar Valor y concepto de la factura - El consecutivo de factura, es generado automáticamente por el software.
8	Tesorería y Control Financiero	Enviar factura a Cliente	Después de verificar que todo corresponda, se procede a aprobar la factura, donde automáticamente el sistema enviará un correo electrónico al cliente registrado, con dos archivos asociados; factura en pdf con código CUFE (representación gráfica) y archivo XML generado automáticamente por la DIAN, donde se evidencia la aprobación de la facturación. Dentro del sistema se realiza la validación de confirmación del correo electrónico, en caso que se produzca un error de envío, se ingresa por Rebuild para proceder a la corrección de la información y se envía nuevamente. Nota: En caso que, al elaborar la factura, la DIAN rechace la aprobación, este se notificará dentro del sistema en el archivo XML.
10	Cliente	Aceptar y/o rechazar factura	El cliente aprobará la factura en los términos en que lo establece la norma, Artículo 773 del Código de Comercio.
	Tesorería y Control Financiero Contabilidad	Generar nota crédito	En caso de rechazo de la factura, se debe generar una nota crédito electrónica, de igual forma que elabora una factura de venta, ingresando el código CUFE y los motivos de anulación.
11	- Asistente de Operaciones - Asistente de Logística	Adjuntar informes	Ingresar a SIESA-INVOICING con las credenciales de acceso registradas, y adjuntar los informes y/o soportes previamente aprobados por el Cliente.

12	- Tesorería y Control Financiero - Contabilidad	Validar estado de facturación	Al ingresar a SIESA-INVOICING con las credenciales de acceso registradas, el usuario puede validar el estado de las facturas emitidas (Aprobadas, pendientes, rechazadas), así mismo podrá generar informes con gráficas dinámicas, según la información que requiera.
13	Recepción	Descargar y adjuntar aceptación de factura	Una vez se ha generado la aprobación de la factura, la recepcionista debe ingresar a la página de la DIAN https://www.dian.gov.co/ , en el módulo temas de interés, facturación electrónica, ingresar el código CUFE que aparece en la factura, descargar la representación gráfica de la aceptación y cargarla en el BPMS; como tarea de radicación de factura.

Documentos y/o registros asociados:

Instructivo elaboración factura electrónica:
[http://190.85.27.109:8013/uploads/assets/user3/gestion_administrativa/instructivo_elaboracion_factura_electronica_\(1\).pdf](http://190.85.27.109:8013/uploads/assets/user3/gestion_administrativa/instructivo_elaboracion_factura_electronica_(1).pdf)

Formato Actualización de Datos DES-FOR-009:
[http://190.85.27.109:8013/uploads/assets/user3/gestion_administrativa/actualizacion_datos_facturacion_infotc_2020_firmado_\(2\).pdf](http://190.85.27.109:8013/uploads/assets/user3/gestion_administrativa/actualizacion_datos_facturacion_infotc_2020_firmado_(2).pdf)

https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Plegable_FE_2020.pdf

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Karen Guauta Sánchez Asistente de Calidad	Adriana Alvarado Tesorería y Control Financiero	Sandra Lozano Vicepresidencia Administrativa y Financiera