

TRABAJO DE GRADO

Propuesta de mejoramiento que permita la implementación de la factura electrónica en la organización ADUANIMEX S.A con el fin de hacer más eficiente su proceso de facturación para el periodo 2017-2.

Preparado por:

Laura Londoño Arboleda



Asesor Metodológico:

Isis Miosotis Álvarez Flórez

UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
MEDELLÍN

2017

RESUMEN

En el presente trabajo de grado se planteara una propuesta de mejoramiento que permita la implementación de la factura electrónica en la organización ADUANIMEX S.A con el fin de hacer más eficiente el proceso de facturación para el período 2017-2 .Este plan de mejora comprende un progreso que toma como base una metodología cualitativa que permite el suministro de datos descriptivos de situaciones y comportamientos sociales y legales que buscan destacar este método como modelo de desarrollo normativo que brinde mayor confianza y seguridad al realizar transacciones electrónicas , y le permita a la organización difundir y capacitarse en el uso de nuevas tecnologías aplicadas a los negocios de comercio exterior , de allí que las técnicas de recolección de información faciliten a través de la revisión documental la creación de nuevas estrategias para profundizar en un estado de conocimiento avanzado y de enfoque crítico que contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales de ADUANIMEX S.A facilitando el desarrollo de un procedimiento innovador que trae consigo beneficios tributarios, sociales y ambientales.

Palabras clave: Factura, factura electrónica, DIAN, plan de mejora, procedimiento, aduana, comercio exterior.

ABSTRACT

This paper presents an improvement proposal for the implementation of electronic invoices (e-invoicing) in ADUANIMEX S.A. This proposal intends to contribute to more efficient invoicing processes for the second semester of 2017. This improvement plan involves a progress based on qualitative methods that provide descriptive data of legal and social behaviors, which in turn highlight electronic invoicing as a normative development model that provides higher trust and security levels regarding electronic transactions. Moreover, it enables the organization to implement knowledge diffusion and training towards the use of new technologies applied to business deals in external commerce. Hence, data collection techniques include a literature review, from a critical approach, on the creation of new strategies of advanced knowledge, which contribute to the fulfillment of the organizational goals of ADUANIMEX S.A., thus facilitating the development of an innovating procedure that brings along tax, social, and environmental benefits.

Keywords: Invoice, E-invoice, DIAN, Improvement plan, Procedure, Customs, External commerce.

AGRADECIMIENTOS

A Dios quien me dio la fortaleza, la fe, la salud, la sabiduría, el amor y la esperanza para culminar este proyecto

A mi querida madre Nancy Arboleda y a mi querido padre Robinson Londoño, porque creyeron en mi e hicieron su mayor esfuerzo para sacarme adelante, gracias por darme ejemplo digno de superación y entrega, porque gracias a ustedes hoy puedo ver alcanzada mi mayor meta, los amo con mi vida y estoy eternamente agradecida y bendecida por tenerlos conmigo en tan maravillosos momentos.

A mi familia que siempre estuvo apoyándome en los momentos más difíciles de mi carrera, gracias, porque el orgullo que sienten por mí fue lo que me impulso e hizo ir hasta el final.

A mi novio por su paciencia e infinito amor, por fomentar en mí el deseo de superación y triunfo en la vida, espero contar siempre con su valioso e incondicional apoyo.

Gracias a la Universidad Autónoma Latinoamericana por ser parte fundamental de mi formación como profesional en lo que tanto me apasiona, gracias a cada profesor que hizo parte de este proceso integral de formación, y a mi asesora metodológica Isis Miosotis Álvarez por compartir conmigo sus conocimientos y orientarme en mi labor con gran interés y entrega que ha sobrepasado, con mucho, todas las expectativas que, como alumna, deposite en su persona.

Tabla de Contenido

- RESUMEN 2
 - Palabras clave:..... 2
- ABSTRACT 3
- AGRADECIMIENTOS..... 4
- INTRODUCCION 7
- 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 8
- 2. OBJETIVOS 11
 - 2.1. Objetivo General 11
 - 2.2. Objetivos Específicos 11
- 3. JUSTIFICACIÓN..... 12
- 4. MARCO DE REFERENCIA 13
 - 4.1. Contexto de la Organización 13
 - 4.1.1. Sector económico al que pertenece..... 14
 - 4.2. Marco Teórico 15
 - 4.3. Marco Legal 18
- 5. Metodología 24
 - 5.1. Enfoque de la Propuesta: 25
 - 5.2. Modalidad 26
 - 5.3. Estrategias de acercamiento a los actores..... 27

5.3.1 Técnicas e instrumentos.....	27
6. HALLAZGOS Y PROPUESTA	31
6.1. Caracterización del Proceso de Facturación	31
6.2. Modelo DDD	42
Aportes al área contable	50
Aportes al área administrativa	50
Aumento de la productividad en ADUANIMEX S.A	51
7. RECOMENDACIONES	53
8. CONCLUSIONES	54
ANEXOS.....	55
Anexo 1.....	55
.....	55
Anexo 2.....	56
Anexo 3.....	57
Anexo 4.....	58
Anexo 5.....	59
REFERENTES BIBLIOGRAFICOS.....	61

INTRODUCCION

Este plan de mejora tiene como propósito general de estudio la implementación de la factura electrónica en la organización ADUANIMEX S.A para el periodo 2017-2. Es decir, este plan que se presenta se acoge con la intención de establecer una propuesta de mejoramiento instructiva que está especialmente diseñada para la contribución y modernización del área contable de ADUANIMEX enfocando todos los esfuerzos en la creación de un procedimiento que sea más competitivo con la utilización de los sistemas de información que exige la DIAN.

La estructura de este plan permite dar cumplimiento a la problemática planteada tomando como guía el contexto en el que actualmente se desenvuelve la organización como operador logístico, la importancia de la implementación de nuevas tecnologías para ejecutar negocios, la optimización de los costos e infraestructura que ofrece ADUANIMEX diseñando un sistema logístico óptimo de acuerdo a las necesidades que tiene cada cliente, la gran relevancia que tiene para el país actualmente el sector de servicios no sólo en la estructura de los costos de los bienes y servicios producidos por las empresas colombianas, sino en la calidad y velocidad del aprovisionamiento de materias primas e insumos, así mismo la normatividad legal vigente exigida por la DIAN a la cual debe regirse con el fin de cumplir con todos los requisitos tributarios acerca de la digitalización de procedimientos basado en la implementación de la factura electrónica.

Una muestra evidente del papel tan crucial que tiene la facturación electrónica es que por medio del manejo de una metodología cualitativa, y de una revisión documental en textos, libros, documentos, investigaciones anteriores se puede ejecutar una caracterización del proceso actual de la organización para conocerlo plenamente y que en conjunto con el estudio de su significado, sus ventajas, su propósito general, y sus características pueda llegarse a conocer los beneficios que este método ofrece a la empresa.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Aduanimex S.A es una organización que presta los servicios de agenciamiento aduanero, en los regímenes de exportación e importación y transito aduanero con cubrimiento a nivel nacional en la totalidad de las operaciones de comercio exterior. Se constituye en Medellín el 30 de Septiembre de 1991, inicialmente con el nombre de IMEX INTERNACIONAL A.C. Ltda., posteriormente, en Julio de 1995 con el nombre ADUANIMEX LTDA., y en Agosto de 2002 se convierte en Sociedad Anónima. Cuenta actualmente con 9 sucursales en las ciudades de Cartagena, Buenaventura, Santa Marta, Ipiales, Apartado, Manizales, Cúcuta , Barranquilla y Bogotá .

La organización busca ser líder en logística de comercio exterior con soluciones oportunas, información integrada a los procesos del cliente, innovación, eficiencia y seguridad, y, para alcanzar estos objetivos se trabaja con efectividad y transparencia desde cada área (área directiva, operativa, talento humano, y contabilidad), cada una de estas está delimitada por unas actividades especiales que permiten que la integración de sus resultados haga de ADUANIMEX S.A un agenciamiento aduanero líder en el mercado.

En el área directiva se encuentran el gerente y subgerente, el asesor de comercio exterior, los directores de operativa, talento humano, contabilidad y la directora de la sucursal de Medellín, por otro lado, en el área operativa se encuentran los asesores de aduanas, en talento humano los auxiliares y en contabilidad los auxiliares contables y de tesorería.

En cada una de las áreas se trabaja en busca de la sincronización de los procesos a partir del desempeño de las actividades que se ejecutan; el área contable específicamente cumple la función de controlar y administrar los recursos financieros de los que hace uso toda la organización para obtener la máxima rentabilidad. Al interior de dicha área se llevan a cabo varias actividades que buscan no solamente ser completadas con éxito sino cumplir con la normatividad legal vigente teniendo en cuenta que la

organización está vigilada por la DIAN (La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para efectos de la presente propuesta de mejora, se centra la atención en los procedimientos que se llevan a cabo en el área contable: los registros contables, la formulación de cuentas anuales, los informes contables (clientes, proveedores, bancos) , la facturación y, la causación de impuestos; dichos procedimientos requieren cumplir con los estándares dispuestos para ello.

Para ADUANIMEX S.A es necesario tener las facturas de cada operación realizada para cada cliente, teniendo en cuenta que en estas se evidencia el tipo de actividad desarrollada, su valor, la fecha de realización y vencimiento del pago , la mercancía que se manejó , país de destino y de origen , y demás gastos de envío y bodegaje , información de suma importancia no solo para el cliente sino también para la organización. Es por ello que la factura debe conservarse en buen estado en caso de necesitarla para cobrar cartera o realizar los informes pertinentes; sin embargo, se evidencia, en los últimos meses, que la factura física sufre desgastes por las múltiples tareas que hay que llevar a cabo con ellas, y en suma, el procedimiento de facturación presenta reprocesos dado que las facturas de todas las sucursales se manejan en físico y se concentran, para su consolidación, en Medellín.

En este orden de ideas muchas de estas facturas se traslapen o no están disponibles al momento de hacer entrega del recibo de caja. Así mismo, con la facturación ya impresa y archivada se presentan inconsistencias que tienen que ver directamente con la pérdida de las mismas ya sea porque no existen en el archivo o porque presentan enmendaduras, alguna información de la factura se ha borrado o no es la factura requerida, entre otras muchas situaciones.

Teniendo en cuenta el papel fundamental que juega el comercio para la competitividad, el desarrollo y el crecimiento del mercado nacional , ADUANIMEX S.A esta socialmente comprometida con modernizar y orientar sus esfuerzos para contribuir con las necesidades que presenta el mercado actual y por tanto en medio de sus procedimientos es consciente del consumo elevado de papel que requiere la impresión constante de las facturas y que esta acción afecta muchísimo el ambiente , para menguar

tanto daño y dificultades se pretende buscar una solución que brinde a ADUANIMEX S.A ventajas tales como la eliminación del riesgo por la pérdida de la factura, una consulta más rápida y efectiva , ahorro en la impresión y almacenamiento de las facturas, mejor gestión de cobro, procesos más rápidos y seguros , mayor control sobre el manejo de la cartera e incluso mejorar la relación cliente- proveedor .

Por lo expuesto anteriormente surge la pregunta que orienta el presente plan de mejora: ¿Qué estrategias puede implementar Aduanimex para digitalizar el procedimiento de facturación electrónica para el periodo 2017-2 y contribuir al mejoramiento de este?

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Propuesta de mejoramiento que permita la implementación de la factura electrónica en la organización ADUANIMEX S.A con el fin de hacer más eficiente su proceso de facturación para el periodo 2017-2 .

2.2. Objetivos Específicos

- Caracterizar el proceso actual de facturación de Aduanimex s. A
- Definir el concepto de factura electrónica, sus objetivos, ventajas, características e importancia
- Elaborar el procedimiento para la implementación de la facturación electrónica

3. JUSTIFICACIÓN

Los nuevos cambios que surgen en los sistemas tecnológicos, sociales, económicos y políticos hacen que la sociedad se vea inmersa en una transformación constante, lo que implica a su vez que las organizaciones requieran de la implementación de nuevos mecanismos para ser mucho más competitivos en el mercado, simplificar sus procesos , tener un mayor control de sus actividades y ahorrar en insumos .Las organizaciones Colombianas han comenzado a hacer parte de su proceso todos los cambios y transformaciones que traen consigo las necesidades de los mercados en busca de ser más eficientes y eficaces, generando valor agregado frente a la competencia por medio de servicios de calidad , ágiles y oportunos con el fin uno de generar rentabilidad, crecer en el medio y ser socialmente responsables.

El plan de mejora busca mediante la aplicación de teorías, normas y conceptos encontrar posibles soluciones que lleven a ADUANIMEX S.A a ser más competitiva y eficiente en su proceso de facturación, contribuyendo al mejoramiento constante del resto de procedimientos que se derivan del antes mencionado y se puedan evitar reprocesos, disminuir costos y contribuir con el medio ambiente.

Por un lado esta propuesta de mejora generara beneficios para ADUANIMEX S.A y sus clientes e igualmente abrirá oportunidades para empresas del mismo sector que se encuentren pasando por situaciones similares y puedan tomar dicha propuesta como un marco de referencia ; dada la importancia que tiene esta propuesta es importante resaltar que para ADUANIMEX S.A es oportuno el manejo ordenado y sistematizado de la factura, tomando la factura electrónica como punto de referencia para conseguir los objetivos propuestos más fácilmente y disminuyendo costos, esto hará que el resto de procedimientos del área contable sean más ágiles , lo que se convertirá al final en mejor atención para sus clientes y proveedores, mejor imagen y posicionamiento en el mercado y reconocimientos legales por la implementación de la factura electrónica.

4. MARCO DE REFERENCIA

En el presente marco de referencia se amplió el horizonte del estudio que se realizó, y se dará una guía que se desarrolla en tres momentos importantes tales como, el contexto de la organización y su función como operador logístico, el marco teórico que permitirá el despliegue de teorías que apoyan el estudio y finalmente el marco legal que enseña la normativa legal vigente para el tema a tratar.

4.1. Contexto de la Organización

Los operadores logísticos son organizaciones que coordinan y diseñan los procesos de una o varias etapas de su cadena de suministro como son el aprovisionamiento, transporte, almacenaje y distribución de las actividades de dirección del flujo de los materiales y productos que necesita una empresa, desde la fuente de suministro hasta su utilización por el consumidor final.

Las organizaciones dedicadas a las operaciones logísticas deben estar capacitadas para ofrecer a todos sus clientes soluciones y servicios eficientes no solamente desde el inicio del negocio sino hasta que se concluya el proceso, garantizándole un servicio óptimo con cubrimiento en cada uno de los procedimientos necesarios como transporte marítimo o aéreo, ya sea en almacenamiento en depósitos, gestión logística, despacho aduanero, bodegaje.

Si las organizaciones son conscientes de la importancia que tienen los operadores logísticos en la optimización de los costos e infraestructura, permitirán que estos apoyen a sus organizaciones diseñando un sistema logístico óptimo de acuerdo a las necesidades que tiene cada una, sin olvidar que el alcance del operador logístico depende del cliente que solicite el servicio, ya que de acuerdo con la operación que se quiera llevar a cabo se tendrá en cuenta cuales servicios contratar

Hoy día, es importante resaltar que se deben tener en cuenta ciertos criterios para la elección de un operador logístico, tales como: la calidad, la imagen en el mercado, el reconocimiento, la creatividad, el cumplimiento, el precio, la seguridad financiera, la

capacidad de reacción frente a cualquier dificultad, la innovación y la fiabilidad, entre otros

Son los criterios mencionados anteriormente los que le dan un plus a la organización ADUANIMEX S.A –Operador logístico , ya que esta organización ofrece soluciones integrales en logística y comercio exterior , permitiéndoles ser líderes en el sector desde hace 25 años ; con soluciones oportunas, información integrada a todos los procesos de los clientes, innovación, eficiencia y seguridad, ADUANIMEX cumple con la legislación aplicable, gestiona los riesgos asociados a la operación y todo lo que implica ofrecer soluciones integrales en logística , generan diferenciación y mantienen un desarrollo constante de mano de su colaboradores .

El servicio logístico que ofrece ADUANIMEX S.A cubre todo un esquema de recogida, bodegaje, distribución física de la mercancía, operador portuario almacenamiento en depósitos y zona franca, transporte marítimo, terrestre y aéreo, brindándole a sus clientes grandes beneficios como reducción de riesgos, de costos de inventarios, de costos totales de entrega, descuentos por volúmenes de embarque, e igualmente mejora el servicio al cliente

4.1.1. Sector económico al que pertenece

El Sector de la Logística en Colombia, juega un rol significativamente importante no sólo en la estructura de los costos de los bienes y servicios producidos por las empresas colombianas, sino en la calidad y velocidad del aprovisionamiento de materias primas e insumos y en la distribución de productos terminados. (Sena , 2014)

En Colombia se considera la logística como un subsector del sector de servicios y este se encuentra dividido en 3 categorías tales como : Servicios logísticos con valor añadido, es decir, aquellos servicios que le ofrecen al cliente un plus una atención más personalizada, un mejor precio, empaque, almacenamiento, calidad, mejores condiciones medioambientales , dicho valor se encuentra en armonía con todos los requerimientos del cliente ; también está el servicio logístico sin valor añadido , en este caso no se le ofrece al cliente ese plus pero igual es una operación necesaria para cumplir con un horario y fecha establecidos exigido por el cliente y aunque no añade valor no pierde calidad , encontramos los servicios que ofrecen las plataformas logísticas , estos enfocan sus

esfuerzos a apoyar las operaciones dentro de la plataforma brindando servicios de restaurante, hotel, deportes, guardería, centros de salud, mantenimiento, centro comercial, e incluso zonas de estudio y capacitación.

Dichas actividades logísticas traen una gran contribución al PIB , y se considera que entre más PIB se genere , más servicios logísticos deben ofrecerse , en Colombia el centro es la región que más le aporta al PIB con 45.9% (Anexo 1), en esa región se encuentran las ciudades de Bogotá, Medellín, Armenia y vale recordar que la organización ADUANIMEX S.A hace presencia en 2 de estas ciudades ofreciendo sus servicios como operador logístico, en la zona Norte con 8,08% encontramos a Barranquilla y Cartagena, donde de igual manera se encuentran los servicios de ADUANIMEX , en el Occidente con 10,51% Buenaventura , en el Oriente con 10,46% también se hace presencia en Cúcuta y finalmente en el Sur con 1.67% la ciudad de Ipiales , este aporte que hacen estas ciudades con los servicios logísticos a Colombia, nos demuestra en gran parte que la organización ADUANIMEX S.A cubre cada una de las regiones con sus sucursales , ofreciéndole a sus clientes mayor flexibilidad y cubrimiento no solamente en la ciudad donde se encuentren sino a cada rincón de Colombia .

4.2. Marco Teórico

La competitividad sostenible de las organizaciones en la actualidad depende en gran medida del nivel de compromiso de sus competidores. Como lo menciona Montahud (2012) Esta afirmación encierra en sí una de las claves del éxito de las empresas del futuro, la exigencia de una creciente competitividad es un proceso que no parece que remitan ni que se pueda resolver simplemente aportando más recursos ; los diversos cambios en el ámbito internacional presagian cambios sociales y económicos que suponen nuevas formas de actuar y de relacionarse con las personas , y, sobre todo, nuevas formas de operar en el mundo empresarial.

Es de suma importancia para las organizaciones que se encuentran en la búsqueda de mejor competitividad la implementación de nuevos avances tecnológicos que se están creando para facilitar muchos procesos y brindar una mejor calidad de vida ; es por esto que las organizaciones acogen nuevas herramientas que les permite optimizar sus procedimientos e ir a la vanguardia con la tecnología , como lo menciona el profesor

Kenneth Laudon (2004) el crecimiento del internet , la globalización del comercio y el aumento de las economías de la información han replanteado el papel de los sistemas de información en los negocios y la administración

Ahora bien cabe mencionar que no todas las organizaciones se encuentran preparadas para la implementación de nuevas tecnologías, y que es necesario que se desarrolle antes de la implementación un estudio de viabilidad donde se debe conocer a la organización, identificar sus principales necesidades o las fallas en las que se está incurriendo para poder dar una respuesta oportuna y eficiente a que herramientas se pueden utilizar para mejorar, igualmente las ventajas y desventajas que trae consigo, como se debe preparar al personal, cuánto dinero le puede costar y si finalmente si se pueden obtener buenos resultados de este ; la tecnología llega a pasos agigantados y las organizaciones se ven en la obligación de ir aunque sea a paso lento pero seguro a la vanguardia de estas para ser más competitivos, marcar la diferencia en el mercado y tener mayor recordación y fidelización por parte de sus clientes.

Otros enfoques importantes al momento de realizar un estudio de viabilidad sobre un proyecto para la implementación de una nueva tecnología son, la capacidad técnica que se maneja dentro de la organización , el compromiso de los colaboradores para la ejecución de nuevas herramientas , y la capacidad económica , porque una mejora para la organización no debe verse bajo ningún punto de vista como un gasto sino como una inversión que traerá consigo múltiples beneficios para todos , y que generara a un futuro una visión más amplia del negocio para seguir cumpliendo con sus objetivos, y el proyecto luego de su implementación lograra no solo que todas las estrategias propuestas se integren sino que se mejore la toma de decisiones oportunas.

Con el fin de fundamentar esta investigación, y profundizar sobre la importancia de adoptar en ADUANIMEX S.A la digitalización de uno de sus procedimientos como lo es la facturación a continuación se presentarán algunas premisas de autores sobre las bases legales, económicas y sociales acerca del proceso de facturación electrónica:

Hoy en día Garibay (2010) afirma que las TIC representan un factor determinante en el desarrollo socioeconómico de los países y su extraordinaria influencia penetra en todos los ámbitos del quehacer humano, lo que las convierte en un factor crucial para el

progreso socioeconómico y cultural de la humanidad , refiriéndonos más exactamente a las TIC nos damos cuenta que son las nuevas tecnologías implementadas a las organizaciones las que logran se den cambios radicales y definitivos para lograr el éxito y gestionar mejor el conocimiento que deben aplicar , en el caso de ADUANIMEX la digitalización de uno de sus procedimientos como es la facturación le brindaría la oportunidad de almacenar, manipular y desplegar la información de cada cliente de una manera más eficaz y segura, por medio de bases de datos y el sistema operativo XML que transformaría la forma de operar.

Cuando se habla o se piensa en el término factura electrónica, generalmente las personas lo asocian simplemente a encontrar una factura en el computador, pero su definición va mucho más allá y es un poco más profunda, como lo plantea Miguel Moro (2014) una factura electrónica es el equivalente virtual de una factura en papel, un documento electrónico que debe cumplir los mismos requisitos funcionales que esta , consiste básicamente en la transmisión de un fichero o archivo entre el ordenador del emisor y el del receptor firmados digitalmente. Sanz (2010) sugiere que la factura electrónica (e-factura) consiste en una modalidad de factura en la que no se emplea el papel como soporte para demostrar su autenticidad , sino un soporte electrónico en el que se recogerá la información relativa a una transacción comercial y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos .

La Dirección de impuestos y aduanas nacionales (en adelante DIAN) plantea que la factura electrónica es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

Desde este punto de vista, la factura electrónica es en sí un documento electrónico que ofrece beneficios claves para las organizaciones, automatizando el proceso de la facturación que en ocasiones puede llegar a ser lento por sus altos volúmenes de información, incluso la digitalización de dicho procedimiento puede ayudar a la integración de otros procedimientos permitiendo que se encuentren nuevas soluciones de gestión empresarial que desarrollen estrategias hacia una mejor productividad, mejora de la

satisfacción del cliente, reducción de costos, agilidad en los pagos, mejor visibilidad de la información e incluso datos más precisos.

Dentro de este escenario resulta clave que se comprenda que es la digitalización de un procedimiento, por esto la organización DOCSOLUTIONS –The document management Company (DOC-SOLUTIONS , 2016) plantea que la digitalización de un proceso consiste en convertir un documento físico o papel en un archivo digital o imagen electrónica, mediante equipos especializados para ello, llamados escáneres. La digitalización es en la actualidad la herramienta de preservación más completa y satisfactoria que nos brinda la tecnología, nos permite además preservar un original en un formato estándar que no dependa de una tecnología o hardware en especial.

Debido a lo anterior se puede afirmar que es la digitalización de los procedimientos, la herramienta más sencilla y eficaz para almacenar grandes volúmenes de información , aparte que brinda múltiples beneficios para quien lo implemente, en este caso ADUANIMEX S.A podrá disminuir el consumo de papel , sus facturas no se verán maltratadas ni perderán calidad con el paso del tiempo, se ahorrara gran espacio del almacenamiento o archivo de las facturas , podrá ofrecerle a sus clientes la información que requieren de manera inmediata, en cualquier parte del mundo y a cualquier hora, ya que la factura puede ser consultada por cualquiera en tiempo real y uno de los beneficios más importantes es que se disminuye y evita al máximo la evasión de impuestos.

4.3. Marco Legal

El marco legal nos proporcionara las bases de las leyes que fundamentan la investigación, las cuales determinan el alcance, la naturaleza y la participación política y legal del plan de mejora acerca de la digitalización de procedimientos basado en la implementación de la factura electrónica , para esto se tendrá en cuenta 2 referentes normativos :

- **Decreto 1929 de 2007**

Donde se hace mención en **el artículo 616-1** del Estatuto Tributario que se otorga al Gobierno Nacional la facultad de reglamentar la utilización de la factura electrónica y los

documentos equivalentes a la factura de venta. (Alcaldía de Bogotá , 2007) Debido a lo anterior, se debe tener en cuenta que los documentos equivalentes a la factura de venta son el tiquete de máquina registradora, las boletas de ingresos a espectáculos públicos, y para el caso específico de ADUANIMEX la factura electrónica también cuenta como factura de venta.

- **El artículo 618** del Estatuto Tributario establece la factura como un documento exigible por el comprador y que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales puede requerir su exhibición en el momento que lo considere pertinente (Alcaldía de Bogotá , 2007); En este caso ADUANIMEX trabaja bajo la vigilancia y regulación de la DIAN , entidad que se ha encargado de apoyar y reglamentar el proceso de facturación , exigiendo la creación de unos consecutivos números de factura denominados D.O.

- **La Ley 527 de 1999** contempla, entre otros aspectos, lo relativo a la autenticidad, integridad, originalidad y conservación de documentos electrónicos (Alcaldía de Bogotá , 2007); Teniendo en cuenta lo anterior para el desarrollo del plan de mejora nos enfocaremos en el Capítulo I , artículo 2 donde para efectos de dicha ley se entenderá por :
 - a) **Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax (Alcaldía de Bogotá , 2007); Para la organización ADUANIMEX la digitalización del procedimiento de facturación electrónica aplica como mensaje de datos porque se le generará a un tercero la información de la factura por medio electrónico para que pueda acceder a ella fácilmente, y de igual manera esta quedara consignada en la base de datos de cada cliente .

b) Comercio electrónico. Abarca las cuestiones suscitadas por toda relación de índole comercial, sea o no contractual, estructurada a partir de la utilización de uno o más mensajes de datos o de cualquier otro medio similar. Las relaciones de índole comercial

comprenden, sin limitarse a ellas, las siguientes operaciones: toda operación comercial de suministro o intercambio de bienes o servicios; todo acuerdo de distribución; toda operación de representación o mandato comercial; todo tipo de operaciones financieras, bursátiles y de seguros; de construcción de obras; de consultoría; de ingeniería; de concesión de licencias; todo acuerdo de concesión o explotación de un servicio público; de empresa conjunta y otras formas de cooperación industrial o comercial; de transporte de mercancías o de pasajeros por vía aérea, marítima y férrea, o por carretera (Alcaldía de Bogotá , 2007); La digitalización del procedimiento de facturación electrónica es tomado como una forma más de comercio electrónico, se hace un intercambio de servicios ya que ADUANIMEX brinda soluciones integrales en logística permitiendo el transporte , bodegaje y almacenamiento de mercancías por vía aérea, marítima y férrea y al cliente se le ofrece la posibilidad de estar al tanto de esta relación comercial vía electrónica por medio de mensajes de datos y el acercamiento en tiempo real a las facturas de todos los procesos que lleve a cabo.

c) 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 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 de Bogotá , 2007); Lo que se busca con esta firma digital es que la organización y el cliente por igual puedan tener la garantía de que el proceso de facturación está siendo legal y no habrá ningún ente exterior o persona que pueda modificar, alterar o cambiar el contenido y validez de esta.

d) Entidad de Certificación. Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales (Alcaldía de Bogotá , 2007); Como se mencionó anteriormente ADUANIMEX es vigilada y reglamentada por la DIAN , por tanto es esta la encargada de emitir los certificados de relación y validez de la firma digital para facilitar el procedimiento

e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI). La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto (Alcaldía de Bogotá , 2007); El EDI permite que los clientes de ADUANIMEX puedan tener un acceso rápido , fácil y en tiempo real de la información de sus facturas , desde cualquier parte del mundo y que estas se encuentren totalmente actualizadas.

f) Sistema de Información. Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos (Alcaldía de Bogotá , 2007); Por tal la digitalización del procedimiento de facturación electrónica es tomado en ADUANIMEX como un sistema de información que permitirá múltiples beneficios para clientes, proveedores, los propios trabajadores y por supuesto la organización.

- **Decreto 2242 de 2015**

El decreto 2242 de 2015 del 24 de Noviembre de 2015 por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal, considera que:

- El **artículo 615 del Estatuto Tributario** establece que todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera deberán expedir factura o documento equivalente, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en adelante DIAN (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015); ADUANIMEX presta sus servicios como operador logístico, e independientemente de ser gran contribuyente expide de manera obligatoria la factura como soporte de venta para cada uno de sus clientes, operación que es regida y vigilada por la DIAN.
- El **artículo 616-1 del Estatuto Tributario** consagra la factura electrónica como un documento equivalente a la factura de venta (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015); en este caso la digitalización de dicho procedimiento sería totalmente valido para ADUANIMEX y se acogería a las normas especificadas

para la implementación de la factura electrónica debido a que tiene la misma validez y legalidad que la factura física que emite actualmente

- El **artículo 617** del mismo ordenamiento señala los requisitos de la factura para efectos tributarios, norma de acuerdo con la cual debe incluir, entre otros, un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, y que cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación debe numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015) ; El sistema que se usa en ADUANIMEX para la numeración de las facturas es denominado D.O y son una serie de números consecutivos para cada cliente que varían según la ciudad de donde se factura, teniendo en cuenta que son 9 ciudades diferentes a las que se les hace este procedimiento, estos números consecutivos se crean para cada cliente y en ningún momento se generan dos para el mismo o diferente cliente .

- En el **ARTÍCULO I** sobre el ámbito de aplicación, podemos encontrar que este decreto aplica a:
 - ✓ Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y sean seleccionadas por la DIAN para expedir factura electrónica; (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015)ADUANIMEX está obligada a facturar, pero hasta el momento no se ha hecho un llamado por parte de la DIAN para la expedición de la factura electrónica.

 - ✓ Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y opten por expedir factura electrónica (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015); En este caso ADUANIMEX está interesada en estudiar y analizar los pasos necesarios a seguir para la implementación de dicha factura electrónica, con el fin de buscar beneficios para la organización y sus clientes, pensando siempre en mejorar e ir a la vanguardia de las nuevas tecnologías.

- ✓ Personas que no siendo obligadas a facturar de acuerdo con Estatuto Tributario y/o decretos reglamentarios, opten por expedir factura electrónica (Ministerio de hacienda y credito publico , 2015) ; Como se mencionó anteriormente ADUANIMEX si está obligada a facturar por tanto este numeral 3 no aplica específicamente para la organización.

5. Metodología

La metodología hace parte del proceso lógico de una investigación, es por medio de esta que se resuelve más fácilmente el tema a tratar, teniendo en cuenta todas las variables encaminadas a cumplir con los objetivos estipulados.

Para la docente Alba Lucia Marín Villada creadora del sistema de educación virtual Humanet.com (2017) plantea que cualquier tarea que emprenda el individuo debe llevar consigo un método para conducir al éxito y que durante mucho tiempo se ha considerado que la metodología es exclusiva de procesos de investigación, lo cual no es cierto, ha de utilizarse una programación metódica para afrontar organizadamente la ejecución de un plan, la solución de un problema o la atención a un dilema. La metodología implica organización, conocimiento de antecedentes, puntos críticos a resolver, hipótesis a comprobar, datos a organizar y conclusiones a llegar, por ello es fundamental en el proceso de investigación. La metodología se vuelve una práctica de vida, de cotidianidad, por ello es importante que se lleve a las aulas desde la básica primaria y a través de todas las áreas del conocimiento, aprovechando la enseñanza amigable de la misma.

El planteamiento de la docente nos lleva a ver la metodología como la columna vertebral del plan de mejora en este caso, ya que desprende de allí tareas y actividades que pueden ejecutarse por medio de herramientas teórico-prácticas que nos acercan más a la realidad de la problemática que estamos enfrentando, es decir, nos muestra un panorama más claro de lo que queremos alcanzar, el camino a lograrlo; esta columna vertebral es el cimiento para la deducción de las bases y estrategias necesarias para ejecutar y solucionar la problemática y ofrecer por medio de un plan de mejora la solución a aquellos inconvenientes que pueda estar presentando la organización.

5.1. Enfoque de la Propuesta:

Investigación cualitativa

Para conseguir un acercamiento más puntual al plan de mejora es necesario hacer mención de los múltiples significados que podemos encontrar acerca de la investigación cualitativa, con la cual se busca amplificar el argumento de mejora para el procedimiento de facturación.

Gregorio Rodriguez Gomez en su libro (Introducción a la investigación cualitativa, 2006) define que esta estudia la realidad en su contexto natural, tal y como sucede, intentando sacar sentido de, o interpretar los fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas, por tanto implica la utilización y recogida de una gran variedad de materiales—entrevista, experiencia personal, historias de vida, observaciones, textos históricos, imágenes, sonidos – que describen la rutina y las situaciones problemáticas y los significados en la vida de las personas”.

Mientras que Alberto Quintana Peña en (Metodología de investigación científica cualitativa , 2006) plantea que la investigación cualitativa se centra en la comprensión de una realidad considerada desde sus aspectos particulares como fruto de un proceso histórico de construcción y vista a partir de la lógica y el sentir de sus protagonistas, es decir desde una perspectiva interna (subjetiva).

Con esta explicación inicial, cabe, entonces señalar que la investigación cualitativa a pesar de tener un significado bastante disperso y ser explicada desde múltiples puntos de vista la podemos tomar como un método que busca el acercamiento más insondable a una realidad social donde se toman estrategias a partir del desarrollo de competencias, habilidades y conocimientos para darle explicación por medio de métodos como la observación, las entrevistas, la experiencia y la revisión documental, con el fin de alcanzar nuevos conocimientos, conocer realidades diferentes a la propia o transformarla, implementar una mejora , solucionar un interrogante o incluso perfeccionar una habilidad .

Tomando en cuenta que el método cualitativo nos acerca a una realidad y nos suministra datos descriptivos de situaciones y comportamientos del aspecto que se quiere intervenir , es necesario seleccionar el método con el que se desenvolverá dicha situación para poder lograr un impacto alto en los resultados , cumplir todos los objetivos, y

fortalecer la mejora continua , en el caso de ADUANIMEX S.A para llegar a la intervención del procedimiento de facturación el plan de mejora es el mejor método ya que facilita un diagnóstico de la realidad actual y se puede iniciar un proceso para su intervención e implementación de acciones que tiendan a mejorar la calidad de la organización.

5.2. Modalidad

Plan de Mejora

En este sentido, encontramos que Joaquín Membrado Martínez en su libro (Innovación y mejora continua , según el modelo EFQM de excelencia , 2002) define un plan de mejora como un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, estas medidas de mejora deben ser sistemáticas, no improvisadas ni aleatorias, deben planificarse cuidadosamente, llevarse a la práctica y constatar sus efectos.

Por tanto podemos definir el plan de mejoramiento como una actividad planeada a partir de unos objetivos, que utiliza los recursos que se tienen disponibles para alcanzar una meta específica en un tiempo determinado con el fin único de establecer aspectos que orienten a mejorar una actividad o procedimiento y es fundamental tener el convencimiento pleno y la decisión de que mejorar siempre es posible y necesario y no se debe resistir al cambio pues este siempre trae grandes cosas.

El plan de mejora aplica en el caso de la organización ADUANIMEX S.A perfectamente ya que lo se necesita es encontrar las estrategias necesarias para mejorar un procedimiento dentro de la organización, el cual es fundamental para su buen funcionamiento y es necesario intervenirlo debido a las múltiples dificultades y desaciertos que se han venido ocasionando y que afectan de sobremanera otros procedimientos, por esto el plan de mejora va acorde a una necesidad latente de la organización con el fin de tener mayor control del procedimiento y conocer las causas y los riesgos que están ocasionando los problemas para no volver a repetirlos o evitarlos.

Mejorar siempre es importante y la mejor elección, hacer un plan de mejora es oportuno ya que entrarían en acción un sinnúmero de aspectos a considerar y el plan mismo nos permitiría pronosticar los resultados dependiendo de la viabilidad de este. El

plan nos centra en el quehacer y nos da la oportunidad de obtener resultados gratificantes.

5.3. Estrategias de acercamiento a los actores

Para el buen desarrollo del plan de mejora se considera esencial definir las técnicas a emplearse en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que puede adquirirse tal información que nos permita acercarnos más a la problemática y a las posibles soluciones.

5.3.1 Técnicas e instrumentos

Para Rojas Soriano autor de (Guía para realizar investigaciones sociales , 2006) señala al referirse a las técnicas e instrumentos para recopilar información como la de campo, lo siguiente : que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema.

En opinión de Manuel Ildelfonso Ruiz (El enfoque mixto de la investigación en los estudios fiscales , 2013) las técnicas, son los medios empleados para recolectar información, entre las que destacan la observación, cuestionario, entrevistas, encuestas, son de hecho, recursos o procedimientos de los que se vale el investigador para acercarse a los hechos y acceder a su conocimiento y se apoyan en instrumentos para guardar la información tales como: el cuaderno de notas para el registro de observación y hechos, el diario de campo, los mapas, la cámara fotográfica, la grabadora, la filmadora, el software de apoyo; elementos estrictamente indispensables para registrar lo observado durante el proceso de investigación.

Para Laura Martínez Godínez las técnicas e instrumentos se complementan pero se definen por aparte, en su libro (Métodos, técnicas e instrumentos de investigación , 2006) la técnica se explica como la manera de recorrer el camino que se delinea en el método; son las estrategias empleadas para recabar la información requerida y así construir el conocimiento de lo que se investiga, mientras que el procedimiento alude a

las condiciones de ejecución de la técnica. La técnica propone las normas para ordenar las etapas del proceso de investigación, de igual modo, proporciona instrumentos de recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos, y aporta a la ciencia los medios para aplicar el método. Las técnicas permiten la recolección de información y ayudan al ser del método, mientras lo que permite operativizar a la técnica es el instrumento de investigación. Se aclara que en ocasiones se emplean de manera indistinta las palabras técnica e instrumento de investigación; un ejemplo es lo que ocurre con la entrevista que es una técnica, pero cuando se lleva a cabo, se habla entonces de la entrevista como instrumento. Las técnicas más comunes que se utilizan en la investigación cualitativa son la observación, la encuesta y la entrevista y en la cuantitativa son la recopilación documental, la recopilación de datos a través de cuestionarios que asumen el nombre de encuestas o entrevistas y el análisis estadístico de los datos.

Revisión documental

Para ser consecuentes con los objetivos del plan de mejora estos nos llevan a realizar una revisión documental con el fin de elaborar un marco que le dé cuerpo a las ideas y estrategias que se desarrollan sobre el objeto de estudio y descubrir respuestas a los interrogantes a través de la información de datos primarios y secundarios, con el único fin de aumentar el grado de credibilidad y confianza de que esta es real y objetiva.

Con el propósito de llevar a cabo una revisión documental exitosa es necesario tener en cuenta que la información puede ser de dos tipos, es decir podemos trabajar con datos primarios y datos secundarios, los cuales se diferencian porque los primarios son aquellos que obtenemos o producimos con nuestros propios medios mientras se desarrolla la investigación, y los datos secundarios son aquellos que fueron producidos u obtenidos por otras personas y los podemos encontrar en libros, internet, revistas o artículos de periódico.

Según Fidas Arias (El proyecto de investigación, 2012) la investigación o revisión documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de los datos secundarios, es decir los obtenidos o registrados por otros investigadores en fuentes documentales, impresas, audiovisuales o electrónicas.

Por otra parte Cazares (Lineas de investigación: lectura y escritura, 2006) planteaba en su libro que la investigación o diseño documental depende fundamentalmente de la información que se recoge o consulta en documentos, entendiéndose este término, en sentido amplio, como todo material de índole permanente, es decir, al que se puede acudir como fuente o referencia en cualquier momento o lugar.

Dada la similitud de los planteamientos de los autores expuestos, podemos dar una definición de la revisión documental y de la importancia que tiene para la elaboración de este plan de mejora usar esta herramienta como base fundamental para la consecución de los objetivos ; en primer lugar la revisión documental es un método que permite hacernos ideas de las características y el desarrollo que va a tener el plan de mejora, es decir, nos facilita la búsqueda de información acerca del tema a tratar para que esta puede ser corroborada frente a la información actual y allí surjan los aspectos que nos confirmen o nos hagan dudar nuestras hipótesis, dicha información puede ser obtenida de diferentes fuentes , libros, periódicos, revistas y en la actualidad la herramienta que más se usa que es el internet ,incluso puede ser información proporcionada por autores u organizaciones que ejecutaron investigaciones similares .

La información documental nos da cuenta de experiencias vividas, de nuevos conocimientos, de realidades desconocidas y de datos valiosos para nuestro plan de mejora, es por esto que se le da una importancia tan alta, pues la información obtenida nos aclara los caminos de dudas y nos permite amplificar nuestro conocimiento e incluso descubrir nuevos conceptos, palabras, datos para que estos sean utilizadas por otras personas en otras investigaciones. Es por esto que para el plan de mejora la revisión documental es el impulso a concebir fenómenos, situaciones, realidades que nos acerquen a una solución a la problemática planteada y se logre crear estrategias nuevas para profundizar en un estado de conocimiento avanzado y de enfoque crítico.

Modelo triple D

El modelo triple D es una herramienta creada en conjunto con la directora de contabilidad de ADUANIMEX S.A con el fin de obtener un modelo que permitiera el

acercamiento a los pasos a seguir para la implementación del procedimiento de facturación electrónica, dicho modelo se encuentra dividido en 3 etapas que son : Definición, diseño y desarrollo, es por esto que es llamado modelo triple D y cada una de las etapas tiene un objetivo diferente, en el caso de la definición lo que se busca es explicar en 4 sencillos pasos que debe hacer la organización legalmente y en cuanto a sistemas de información para implementar la factura electrónica , en el diseño luego de conocer estos pasos es crear aquellas estrategias que se puedan ayudar a ADUANIMEX a hacer el proceso menos traumático y pueda elaborarse una división de los aspectos que se poseen actualmente que no tienen por qué eliminarse y cuales definitivamente deben dejarse de lado, para finalmente crear unos aspectos únicos que tomara la organización para profundizar en ellos, y finalmente en el desarrollo por el alcance del plan de mejora en este apartado solo quedara constancia de los beneficios o ventajas .

6. HALLAZGOS Y PROPUESTA

La ejecución del presente plan de mejora se lleva a cabo en 2 momentos:

1. Revisión Documental:

- ✓ Caracterización del proceso actual de facturación de Aduanimex S. A
- ✓ Definición del concepto de factura electrónica, sus objetivos, ventajas, características e importancia

2. Elaboración del esquema del procedimiento para la implementación de la facturación electrónica (Modelo DDD)

6.1. Caracterización del Proceso de Facturación

- ✓ Caracterización del proceso actual de facturación de Aduanimex S. A

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS ADUANIMEX S.A	
<p>El procedimiento se divide en 3 etapas</p> <p>1. FACTURACION</p>	<p>Pautas para facturar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los negocios se generan en una sucursal y pueden ser operado por la misma o por otra sucursal ✓ Una vez terminado el negocio, el auxiliar de aduanas entrega la carpeta al auxiliar de facturación con todos los documentos pertinentes, y este a su vez, procede a facturar ✓ Diariamente se imprime el

cronograma de negocios activos , de donde se determina los negocios listos para facturar y se analiza todos los pendientes

- ✓ Luego de realizar esta revisión , se verifica que documentación hay pendiente de negocios terminados, se contacta al proveedor con el fin de agilizar dicho tramite

Nota 1: Cuando un negocio tiene la documentación completa y no se puede facturar por falta de anticipo, se le informa al gerente administrativo y financiero, para que tome la decisión pertinente.

Nota 2 : Una vez terminada la jornada laboral se debe enviar un correo electrónico informando cada uno de los DO que quedaron pendientes por facturar , dicho correo debe ser dirigido al gerente administrativo con copia al director de la sucursal y a la directora de contabilidad

El informe debe contener la siguiente información :

1. DO : Deben colocar el tipo de negocio, es decir si es impo (Importación) o Expo (Exportación)
2. Nombre del cliente
3. Motivo por el cual no se pudo facturar
4. Fecha de despacho (Aplica para

	<p>pedidos que ya fueron despachados y están pendientes de anticipo)</p> <p>5. Valor del anticipo o reajuste</p> <p>Nota 3: Las facturas se deben elaborar inmediatamente el pedido obtiene levante, y/o en un tiempo máximo de 48 horas después de la fecha de levante</p> <p>- ELABORACION DE TERCEROS</p> <p>Para la elaboración de los terceros que incluye cada factura se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIT 2. Proveedor 3. Factura 4. Concepto 5. Valor bruto 6. IVA 7. RETEFTE 8. RETEIVA 9. Retención de industria y comercio 10. Valor neto <p>- MODIFICACION Y ANULACION DE FACTURAS</p> <p>La única persona autorizada para anular y modificar facturas a nivel nacional es la auxiliar de facturación de Medellín, esto previa autorización de la directora de contabilidad</p>
	<p>Para la función de tesorería diariamente se realizan los siguientes pasos</p>

2. TESORERIA Y CARTERA

1. Impresión diario de extractos bancarios

- ✓ Se ingresa a las páginas de Bancolombia y Banco de Bogotá
- ✓ Se imprime el movimiento diario de todas las consignaciones y traslados bancarios

2. Informe de los Bancos

- ✓ Se hace revisión e informe de la correspondencia, solicitudes, reclamos, consignaciones desconocidas, problemas con impuestos, débitos, préstamos y toda la información requerida por cada cliente

3. Elaboración de cheques

- ✓ Se hace liberación de guías, en Tampa y centurión, es emitida en dólares y se liquida con la tasa de cambio del día en que se va a cancelar

4. Verificación de la información de clientes y proveedores nuevos

- ✓ Una vez la asistente contable de la sucursal crea un proveedor nuevo, la asistente de tesorería solicita

	<p>RUT y de acuerdo a este verifica la información correspondiente como NIT, razón social, dirección, teléfono, entre otros para autorizarlo.</p> <p>5. Actualizar mensualmente la base de datos de las centrales de riesgos y pro crédito</p> <p>✓ Cada mes y siguiendo los recaudos o los cobros de las facturas de clientes, se procede a realizar la actualización en la base de datos de las centrales de riesgo previa autorización del gerente administrativo y financiero</p>
<p>3.CONTROL INTERNO</p>	<p>Estructura :</p> <p>La estructura del control interno de una entidad está conformada por las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.</p> <p>Controles internos establecidos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizacional 2. Métodos para asignar autoridad 3. Métodos de control administrativo 4. Políticas y prácticas de personal <p>Procedimientos de control :</p>

1. Diariamente se imprime el cronograma de negocios activos , de donde se determina los negocios listos para facturar y se analiza todos los pendientes
2. Seguido de esto se verifica que documentación hay pendiente y se contacta al proveedor
3. Luego de elaborada la factura, se imprime en dos originales y dos copias. Dos originales se entregan al cliente, una copia con la firma de recibido se entrega en tesorería y una copia se entrega en contabilidad

Controles generales

1. Verificar que se firme por parte del cliente la respectiva copia de la factura
2. Verificar que toda la facturación este procesada en ADX
3. Verificar que todos los gastos originados en el negocio se encuentren debidamente cobrados
4. Elaboración de memorandos con todas las inconsistencias detectadas dirigidas al gerente administrativo y financiero , director de sucursal, auxiliar de facturación y auxiliar de contabilidad
5. Análisis de las posibles causas que originaron la inconsistencia
6. Corrección de las inconsistencias

Inicialmente, para llevar a cabo este plan de mejora fue necesario referirnos a fuentes primarias (revisión documental) de consultas como lo son los libros y textos de información que fueron otorgados por ADUANIMEX S.A para la realización de la caracterización, específicamente el tema de la facturación actual y el procedimiento que se realiza en la organización para ser utilizados como referente teórico, para poder contextualizar la problemática de este plan. Además se apoyó de textos de información, búsquedas en internet y enciclopedias acerca de las nuevas tendencias del mercado para facturar electrónicamente, y poder hacer un símil con la facturación que realiza ADUANIMEX S.A teniendo en cuenta los requisitos que deben cumplir para facturar sin olvidar que se debe cumplir con un estricto esquema especial exigido por la DIAN, para darle una posible solución al problema a tratar. Se analizan los beneficios que ofrece una nueva forma de facturar frente a la actual al igual que el proceso de mejoramiento que tendría la organización, también se hizo indispensable conocer las ventajas y desventajas que se podrían presentar para la organización la implementación de esta y los cambios internos y externos que se pueden dar.

Finalmente, teniendo en cuenta la caracterización del procedimiento actual de facturación y los resultados observados se podrá determinar cuáles son las mejoras indicadas para efectuar en la organización y proponer un nuevo procedimiento para la implementación de la facturación electrónica y encontrar así una solución frente a la problemática.

Hallazgos: El área de facturación de la organización ADUANIMEX es una de las más importantes, porque mediante la expedición de las facturas se concretan y documentan los ingresos de la organización, se lleva un control de las importaciones y exportaciones que realizan los clientes y, por otro, porque tiene el importante trabajo de recibir, analizar y aceptar o rechazar las facturas recibidas por los proveedores y clientes, teniendo en cuenta que estas cumplan con los estándares legales de facturación.

Según lo consultado y la información otorgada por ADUANIMEX S.A en el proceso actual de facturación se cumplen los requisitos legales que son exigidos para la

organización hasta el año 2017 periodo 1 dentro de los parámetros normales, pero cabe resaltar que no ejecuta el nuevo código de facturación electrónica que promueve la DIAN debido a que todavía la organización no es llamada a cumplir con este requisito obligatoriamente, pero que si decide hacerlo voluntariamente puede hacer parte de un plan piloto que ofrece la DIAN para la inclusión de este nuevo procedimiento.

Dicho plan piloto se da para que aquellos sujetos seleccionados por la DIAN para facturar electrónicamente o que optaron voluntariamente por ello, realicen entre otras, las pruebas tecnológicas tendientes a demostrar que el software que han dispuesto para facturar electrónicamente, cumple con las condiciones técnicas de expedición (generación -entrega) de la factura electrónica, recibo, rechazo. ADUANIMEX S.A cuenta con un software informático de alta calidad para los procedimientos de comercio exterior llamado ADX pero que aún no es evaluado por la DIAN como un software que cumpla con las condiciones técnicas para facturar electrónicamente.

Es relevante que se consideren los aspectos positivos que puede traer para ADUANIMEX S.A mejorar su procedimiento de facturación, aunque el nuevo sistema de facturación no es una camisa de fuerza para esta organización si es una puerta abierta a beneficios tanto para ellos como para los clientes y proveedores , en el procedimiento actual hay perdida y daño de facturas por el transporte y manipulación a la que están sometidas , hay altos costos para la organización por la compra del papel para la impresión de estas, no se está pensando en el medio ambiente y este es un aspecto de suma importancia el cual es necesario intervenir, y no hay un control donde se pueda evidenciar que sucede con aquellas facturas que son modificadas por pedido del cliente, por error de quien factura, por anulación o por información errada lo que hace que se retrasen otros procedimientos en la organización como la elaboración de recibos de caja, comprobantes de pago, archivo y pago de impuestos.

- ✓ **Definición del concepto de factura electrónica, sus objetivos, ventajas, características e importancia.**

<p>FACTURACION ELECTRONICA</p>	<p>Es aquel documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.</p>
<p>OBJETIVO DE LA FACTURA ELECTRONICA</p>	<p>Es favorecer el comercio electrónico, quitarle costos a las organizaciones, disminuir el incumplimiento tributario de los contribuyentes, agilizar los procesos de información y contribuir hacia una cultura de no uso de papel para evolucionar a una cultura innovadora en tecnología.</p>
<p>VENTAJAS DE LA FACTURA ELECTRONICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Eliminación de riesgo de pérdida de documentos físicos -Hace eficiente la gestión documental -Cuidado y protección del medio ambiente -Consulta en línea. -Facilidad en las transacciones -Facilita la trazabilidad y seguridad de operaciones -Mejora la gestión de cobro -Ahorro en costos de impresión, despacho, y almacenamiento. -Procesos administrativos más rápidos y eficientes. Integración de procesos

	<p>misionales, logísticos, contables, financieros y administrativos.</p> <p>-Mejora la relación cliente/Proveedor</p>
<p>CARACTERISTICAS DE LA FACTURA ELECTRONICA</p>	<p>-Utilizar el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN.</p> <p>-Llevar numeración consecutiva autorizada por la DIAN.</p> <p>-Cumplir requisitos del 617 ET y discriminar el impuesto al consumo cuando sea del caso</p> <p>-Incluir firma digital o electrónica para garantizar autenticidad e integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.</p> <p>-Incluir el Código Único de Factura Electrónica CUFE.</p>
<p>IMPORTANCIA DE FACTURAR ELECTRONICAMENTE</p>	<p>Es importante porque se dispone para los adquirentes un tipo de sistemas informáticos que facilitan la automatización de los procesos para la reducción de los costos empresariales, se aumenta la efectividad, la rapidez e incluso se reducen los errores.</p>

Fuente: *Elaboración propia con datos del micro sitio de la DIAN-* (DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

Este tema fue primordial en la búsqueda de información ya que es la base de la solución del problema, para encontrar información acerca de la factura electrónica no referimos a fuentes globales de internet, textos e investigaciones basadas en las misma problemática.

Luego se indagó en algunos sitios web del gobierno Colombiano y de las entidades que vigilan y apoyan la facturación como la DIAN, páginas principales de otras organizaciones que ya cuentan con la implementación de la factura electrónica dentro de sus procedimientos, para conocer sus experiencias. Por tanto en el desarrollo del plan de mejora pudimos evidenciar que:

A finales de 2015, la DIAN anunció el nuevo modelo de facturación electrónica y, junto con 59 empresas del país, trabajó durante 2016 en la puesta a punto del sistema a través de un plan piloto de seis meses de duración, con el que se realizaron pruebas y ajustes a las condiciones técnicas y funcionales del modelo. Este plan piloto permitió que la DIAN habilitara a 19 empresas a facturar de manera electrónica desde el 21 de noviembre de 2016. El objetivo para 2017 es alentar el uso de la factura electrónica e impulsar el intercambio de información automática entre las empresas Colombianas.

En consecuencia de esto es normal que la DIAN continúe seleccionando organizaciones obligadas a facturar bajo el nuevo modelo. En dicho proceso, la entidad tendrá en cuenta criterios como el volumen de operaciones, ingresos, patrimonio, importancia en el recaudo, nivel de riesgo, cumplimiento de obligaciones tributarias y ya cuando estas sean seleccionadas podrán contar solo con 3 meses para incluir el nuevo modelo de facturación establecido por el decreto 2242 de 2015 y la resolución 000019 del 24 de febrero de 2016.

Hallazgos: De lo anteriormente mencionado es significativo destacar todo el ámbito teórico de la factura electrónica para que esta pueda darle un sentido al escenario que se presenta hoy en día en todas las organizaciones que requieren su implementación

La factura electrónica es un soporte de una transacción (venta) que puede generarse por medio de un sistema de información que cumpla con los requisitos legales de manejo. Como dato primario del plan de mejora se pudo evidenciar que a pesar de que son múltiples las definiciones para la facturación electrónica pocas mencionan la necesidad de utilizar un sistema de información óptimo y que cumpla con el requisito primordial que es que dicho sistema sea totalmente legal para facturar electrónicamente y no solamente facturar.

El objetivo de la facturación electrónica debe ser revisado minuciosamente por cada organización que quiere incurrir en la facturación electrónica porque puede dar cuenta de las ganancias que puede obtener, y cuando se menciona ganancias no hablo solo de lo monetario sino en imagen, reconocimiento, status, responsabilidad social, porque una organización comprometida con sus clientes, la innovación y la sociedad es una organización exitosa.

Lo importante luego de conocer las ventajas que tiene este procedimiento es comprender que no solo se beneficia la organización, los empleados y los clientes también tienen un papel importante por desarrollar en caso de que se implemente un sistema de información que permita llevar este procedimiento a cabo , cabe mencionar que no es sola la implementación la que hace de esto un éxito, es la adaptabilidad que se tiene frente al nuevo cambio, como se prepara al personal , como me capacito como organización y como capacito a quienes trabajan conmigo incluyendo no solo a los empleados del área contable sino a todas las áreas ,porque la sinergia de todos hará que el nuevo cambio sea más tolerable.

Las características de la facturación electrónica tienen una finalidad técnica y legal contundentes para la DIAN, con el fin de ser claros acerca de qué requisitos debe tener la factura para ser aprobada o llamada factura electrónica y de qué manera debe implementarse ya que existe un modelo especial de operación (Anexo 2), y un código único de factura electrónica CUFE que esclarece las condiciones formales de dicho procedimiento(Anexo 3) ;En el caso de ADUANIMEX la numeración consecutiva autorizada si se ejerce actualmente, al igual que los requisitos del 617 ET (Anexo 4) dentro de la facturación que hace la organización , que a pesar de que la cumple se desarrolla de una manera diferente por no ser una facturación electrónica bajo el sistema XML (Anexo 5)

6.2. Modelo DDD

- Elaborar el procedimiento para la implementación de la facturación electrónica (Modelo DDD)

Para la sugerencia de un procedimiento actualizado de facturación electrónica en la organización ADUANIMEX S.A fue necesario en primer lugar una reunión con la directora de contabilidad la señora Cristina Torres Echeverría que proporcione información y apoyo a la creación de un modelo que nos permitiera tener claridad del tema, acercarnos más a las definiciones y aspectos legales que este conlleva, como segundo paso se recolectó información tanto de la organización como de los conceptos necesarios para elegir un modelo que diera respuesta positiva a la información que la organización requiere, dándonos como resultado la creación de un modelo que fue propuesto para ADUANIMEX que se desarrolla en 3 etapas, definición del esquema del nuevo modelo para facturar electrónicamente teniendo en cuenta los pasos a seguir, el diseño de unos aportes y beneficios que traerá consigo el procedimiento actual, teniendo en cuenta la guía para habilitarse como facturador electrónico voluntario al cual puede acogerse ADUANIMEX, y el desarrollo el cual quedó específicamente definido solo por 3 ideas o sugerencias al momento de que este sea total y completamente instaurado en la organización, en el desarrollo no se define concretamente como se ejecuta el procedimiento dentro de la organización porque es un paso que se da con la experiencia ya vivida cuando el procedimiento comienza a funcionar de cero, con un sistema informático nuevo o con un sistema XML dentro de los parámetros exigidos por la DIAN.

MODELO TRIPLE D- Procedimiento de facturación electrónica para ADUANIMEX S.A

DEFINICION

En este apartado lo que se busca es que ADUANIMEX S.A tenga una guía o un paso a paso acerca de lo que exige la DIAN y deben ejecutar para lograr la implementación de la facturación electrónica.

1. Marco normativo de la facturación electrónica la cual debe ser tenida en cuenta por ADUANIMEX S.A

- Decreto 1929 de 2007

- Resolución 14465 de 2007
- Artículo 616-1 del E.T
- Artículo 26 de la Ley 962 de 2005
- Artículo 615 del ET , 617,618 Y 684-2
- **Decreto 2242 de 2015**

2. Formato de factura electrónica exigida por la DIAN bajo un estándar de facturación XML

-Definición XML: Es una adaptación del SGML (Standard Generalized Markup Language), un lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos.

Esto quiere decir que el **XML** no es un lenguaje en sí mismo, sino un sistema que permite definir lenguajes de acuerdo a las necesidades.

- Documentos XML Requeridos por la DIAN

- Factura
- Nota Crédito Electrónica
- Nota Débito Electrónica

- Lineamientos técnicos

Los elementos de los documentos del negocio electrónico denominado Facturación Electrónica se basan en el Estándar UBL versión 2.0 de la organización OASIS (URL <http://www.oasis-open.org>).

Documentos que componen el negocio electrónico denominado Facturación Electrónica			
Documento Comercial	Documentos del Negocio Electrónico Denominado Facturación Electrónica	Tipo de Documento UBL (Formato Electrónico) Requerido por la DIAN	Tipo de Documento UBL (Formato Electrónico Optativo)
Factura de Venta	Factura Electrónica	Invoice	—O—
Nota Crédito	Nota Crédito Electrónica	CreditNote	—O—
Nota Débito	Nota Débito Electrónica	DebitNote	—O—
Acuse de Recibo	Respuesta de una aplicación a una transacción, relativa al tratamiento de un documento procesado	—O—	ApplicationResponse

Fuente : Anexo técnico de los formatos de documentos XML de facturación de la DIAN

Estos documentos comerciales son los manejados por ADUANIMEX S.A para sus procedimientos, las facturas de venta respaldan cada transacción que se ejecuta con el cliente, las notas crédito son solicitadas por los clientes o proveedores solicitadas directamente desde la Sociedad Portuaria de Buenaventura, los acuses de recibo no son exigidos por la DIAN para ser manejados por sistema de facturación XML .

El tipo de documento UBL hace referencia al formato electrónico en el que se denominaran los documentos comerciales que maneja ADUANIMEX S.A, por tanto el formato electrónico optativo es exclusivo del Acuse de recibo.

- Seleccionar el proveedor tecnológico

-Definición proveedor tecnológico : Es la persona natural o jurídica, autorizada por la DIAN, que presta a los obligados a facturar electrónicamente y/o a los adquirentes, cuando unos u otro así lo decidan, los servicios inherentes al proceso de facturación, tales como: expedición (generación y entrega), recibo, aceptación o rechazo y/o conservación de la factura electrónica.

-Autorización a proveedores tecnológicos para ser aceptados por la DIAN

Requisitos:

1. Estar habilitado como facturador electrónico
2. Tener el RUT vigente
3. Ser responsable del impuesto sobre las ventas en el régimen común.
4. No tener para la fecha de presentación de la solicitud y durante los tres años anteriores a la misma, sanciones en firme por :
 - a) Irregularidades en la contabilidad de acuerdo con los artículos 654 y 655.
 - b) Clausura del establecimiento conforme con el literal b) del artículo 657.
 - c) Sanción de declaración de proveedor ficticio o insolvente artículo 671

El proveedor tecnológico usado en ADUANIMEX S.A es un sistema denominado ADX que está autorizado como facturador pero no electrónico , cumple con los lineamientos de sistema de información para los procedimientos contables necesarios que requiere el área contable de la organización, por lo cual se debe hacer un barrido o examen denominado por la DIAN como preliminar para la aceptación del sistema actual como proveedor tecnológico autorizado o para ejecutar las mejoras pertinentes para establecerlo con los requisitos necesarios del proveedor.

3. Condiciones para la expedición , generación y entrega de la factura

- A. Utilizar el formato electrónico de generación XML estándar que defina la DIAN.
 - B. Llevar numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
 - C. Cumplir requisitos generales del 617, y específicos del 512-9 y 512-11 ET.
 - D. Incluir firma digital o electrónica que garantice autenticidad e integridad, de acuerdo con la política de firma que defina la DIAN.
 - E. Incluir el Código Único de Factura Electrónica CUFE
- Los numerales B, C y E son actualmente cumplidos por la organización a pesar de que realizan un procedimiento de facturación que no es netamente electrónica, por lo cual se busca que para implementar completamente el nuevo procedimiento el numeral A se ejecute en conjunto con la DIAN para buscar la aprobación del sistema XML que se considere necesario para ADUANIMEX S.A teniendo en cuenta su modelo de negocio, en cuanto al

numeral D actualmente si se cuenta con una firma digital que garantiza la autenticidad de las facturas emitidas por ADUANIMEX pero no es la recurrente en el procedimiento de facturas electrónicas por lo cual hay que tomar medidas para intervenir este proceso y adaptar una nueva firma.

3.1 Recepción de las facturas electrónicas :

- Este procedimiento corresponde al ingreso de los datos requeridos para generar la factura asociada a la orden de compra recibida por parte de ADUANIMEX S.A dependiendo de cada cliente y el tipo de negociación realizada, al igual que las condiciones de pago , fecha de emisión y vencimiento, valor, concepto, referencia y DO.

3.2 Documentos electrónicos anexos a la factura

-En esta instancia se busca anexar electrónicamente los documentos requeridos para la facturación tales como: orden de negociación y autorización de recepción para el cliente *(según sea el caso), para ADUANIMEX S.A algunos clientes requieren cobros adicionales y para otros deben eliminarse ítems específicos.

3.3 Firma digital para la factura

-En primer lugar se toma toda la información de la factura electrónica ya terminada y esta se genera por medio del proveedor tecnológico XML elegido por la DIAN para ADUANIMEX S.A para seguido de esto proceder con la firma que dará la autenticidad y legalidad al proceso , y el cliente al recibirla no tenga ninguna dificultad en la transacción .

3.4 Recepción de la factura por parte del cliente

-El sistema de facturación electrónica ejecutara un mapa de alertas y registros via correo electrónico que permita la visualización de las facturas en el sistema que tenga adoptado el cliente o proveedor ; la cual será reenviada a la organización con un sello digital de aprobación o rechazo siendo el caso, ya que si la factura quedo con algún error esta pueda ser ingresada a un control especial de facturación para ser corregida al instante y

el cliente no deba esperar días sino minutos para recibirla nuevamente y concretar la transacción.

4. GUIA PARA HABILITARSE COMO FACTURADOR ELECTRONICO VOLUNTARIO

En la guía generada por la DIAN se explica el paso a paso que deben llevar a cabo las personas naturales o jurídicas que quieran postularse voluntariamente a ejercer e implementar el procedimiento de facturación electrónica, para ADUANIMEX esta guía será de gran ayuda para tener clara la ruta que se divide en 5 pasos claves para que por medio del sitio web de la DIAN puedan habilitarse

GUIA PARA HABILITARSE COMO FACTURADOR ELECTRONICO VOLUNTARIO – DIAN

Ingrese al portal de la DIAN, digitando la siguiente dirección en su navegador:
www.dian.gov.co.

Una vez ingrese a la página principal de la DIAN, de clic en la etiqueta **Usuarios Registrados**.

Para iniciar sesión, digite los campos según las opciones presentadas. Y luego de clic en “Ingresar”

Pulse el botón **“Ingresar”** para entrar a los Servicios Informáticos Electrónicos de la DIAN. En la parte izquierda de la pantalla aparecerá el menú dentro del cual encontrará el ítem de Factura Electrónica.

Al pulsar este botón se desplegarán cada una de las funcionalidades que se requieren para habilitarse como facturador electrónico voluntario, directamente o a través de un proveedor tecnológico.

PASOS PARA REGISTRARSE

1. Para iniciar el proceso debe dar clic en la opción 1. “Registro como Facturador Electrónico.”

A continuación se cargará la pantalla donde aparecerán los datos de identificación de acuerdo con la información que aparece en los Servicios Informáticos del **Sistema MUISCA**, estos datos deberán ser verificados antes de pulsar el botón “Guardar”

Al dar clic en el botón “**Guardar**” la información se presentará el mensaje que aparece en la siguiente pantalla, ante lo cual deberá decidir si desea continuar con el proceso, caso en el cual deberá pulsar el botón “**Aceptar**”; o en caso de tomar la decisión de no continuar con el registro como Facturador Electrónico deberá dar clic en el botón “Cancelar” Si “Acepta” el sistema le informará que ya se encuentra registrado.

2. Consultar Facturador Electrónico Voluntario.

En esta opción puede verificar que se ha registrado correctamente como Facturador Electrónico Voluntario.

3. Administrar Software para Facturador Electrónico Voluntario.

Permite realizar las siguientes acciones: Registrar Software, Solicitar Rangos de Prueba, Verificar si ha obtenido un resultado exitoso en las pruebas, Activar Software, Cambiar Contraseña e Inactivar Software registrado del Facturador Electrónico.

4. Asociar software para facturar directamente como facturador electrónico voluntario

Es la acción mediante la cual el Facturador Electrónico indicará el software a través del cual cumplirá con su deber de Facturar Electrónicamente.

5. Consultar las transacciones de facturación electrónicas enviadas al sistema

Se deben diligenciar los filtros solicitados como fecha de generación desde –hasta o fecha de recepción de las facturas y tipo de ambiente y posteriormente pulsar el botón “Buscar”.

Fuente: Elaboración propia con información de la guía para usuarios de habilitación para facturar electrónico voluntario de la DIAN 2016.

(DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

DISEÑO

En esta instancia se diseñan los aportes que le genera la implementación de la factura electrónica a la DIAN al área contable, administrativa y la productividad que genera la sinergia de los procedimientos.

Aportes al área contable

- ✓ Inmediatez y eficiencia, pues se produce una mejora en los tiempos de entrega de las facturas gracias a la conexión a internet, que facilita y permite que esta entrega se dé rápidamente y llegue a cualquier parte del mundo en cuestión de segundos, beneficio que ADUANIMEX S.A puede tomar como un punto diferenciador de la competencia que facture de manera tradicional.
- ✓ El ciclo de facturación podría darse en tiempos más cortos de tiempo, lo que permitiría a quien facture , optimizar el tiempo luego de facturar para la revisión de las facturas que se encuentren en control de facturación (Facturas pendientes por corrección)
- ✓ El archivo de las facturas desaparece permitiendo mejor utilización de espacios físicos que pueden ser empleados para otras actividades
- ✓ Mejor empalme de actividades realizadas en contabilidad y cartera, teniendo en cuenta que las facturas físicas pasaban primero por facturación y luego llegaban a cartera para ser canceladas en recibos de caja y luego archivadas y en ocasiones estas se perdían o dañaban, el empalme electrónico permite que todas estas actividades se den sin ningún peligro de extraviarlas.

Aportes al área administrativa

- ✓ Reducción de tiempos de edición y remisión de la factura luego de revisar el estudio que se le hace a cada cliente para aprobar o rechazar el ingreso a la organización
- ✓ Se reduce la compra de papel y se motiva el consumo consiente de papel

para no abusar de los recursos naturales

- ✓ Disminuye el volumen del papeleo, mensajería y fax
- ✓ Se impulsa el uso del correo electrónico y chat corporativo como medio de comunicación en vez de cartas o remisiones físicas.
- ✓ Se agiliza la conciliación de la información del cliente frente a cada factura que se realiza permitiendo obtener en tiempo real los datos principales de la factura (DO, Ciudad-Numero consecutivo, referencia, nombre del cliente, importador,terceros,detalles de ingresos, mercancía , causaciones de anticipos, saldo a favor de Aduanimex o saldo a favor del cliente)

Aumento de la productividad en ADUANIMEX S.A

- ✓ Reducción de la cartera morosa gracias a que el cliente tiene actualizado por medio del proveedor tecnológico su estado de cuenta
- ✓ Comunicación directa con el cliente lo que mejora el servicio , y hace que ADUANIMEX S.A ofrezca a todos los clientes un servicio personalizado y ágil,
- ✓ La organización proyectara una excelente imagen empresarial basada en la innovación centrada en la adaptación a nuevas tecnologías, se ejecutara una nueva forma de comunicación con los clientes mucho más cercana y se dará un uso racional de los recursos financieros

DESARROLLO

En 3 pasos se pretende orientar a la organización con tips claves al momento de la implementación de la factura electrónica.

1 Asesoría constante

La facturación electrónica es un método que se encuentra en constante cambio y surgen normas nuevas a la cuales hay que acogerse, por tanto es necesario e indispensable tener una asesoría constante sobre el manejo del proveedor tecnológico que se esté manejando para ofrecer un buen servicio al cliente en todo momento y que permita resolver las dudas o preguntas frecuentes por parte del cliente cuando sea requerido.

2 El diseño de las facturas

La organización debe tomar en cuenta a pesar de que no sea un requisito legal, en

personalizar las facturas es decir darles un sello propio sea colocándoles el logo empresarial o los colores representativos de ADUANIMEX para generar recordación cuando un cliente vea la factura recuerde no solamente a la organización sino el servicio personalizado, ágil y efectivo que allí se otorga, es esta una manera de seguir ofreciendo un excelente servicio.

3 Herramienta opcional de facturación

Es recomendable que la organización posea una herramienta en caso de que la facturación electrónica no pueda ejecutarse por fallas en el servidor, la conexión a internet, o no haya energía eléctrica, es decir, tener un plan B si una de estas fallas se presenta porque bajo ningún motivo el cliente puede asumir estas dificultades y hay que responderle a tiempo y de manera ágil, para esto conservar en caso de emergencias la factura tradicional (física) es una opción relevante.

7. RECOMENDACIONES

1. Si la organización de manera voluntaria decide que optará por facturar electrónicamente, puede acogerse al plan piloto ofrecido por la DIAN para llevar a cabo las evaluaciones pertinentes que se le hacen al procedimiento actual, con el fin de orientar el proceso y conocer los pasos a seguir para lograrlo.
2. La cultura del cuidado al medio ambiente debe ser promovida por todas las organizaciones, en el caso de ADUANIMEX S.A es recomendable no solamente se promueva esta cultura en la sede principal que es Medellín, sino en el resto de ciudades donde se hace presencia sin importar que las demás sedes sean pequeñas.
3. Es fundamental tener en cuenta que se deben manejar de forma paralela dos herramientas de facturación el electrónico ya implementado y el tradicional (físico), debido a que pueden generarse situaciones donde el sistema falle por conexión a internet, que no haya energía eléctrica y el computador no funcione y también en caso de que algún cliente no acepte la factura de alguna de las dos formas establecidas.

8. CONCLUSIONES

1. ADUANIMEX S.A logrará con la implementación del procedimiento de facturación electrónica un ahorro en los costos de impresión, recepción y envío de la factura, al igual que una gran disminución en el tiempo usado para la emisión de las facturas.
2. La organización podrá disminuir considerablemente los re-procesos a los cuales hay que recurrir cuando hay dificultades a causa de la intervención humana como perdida o daño de la factura.
3. Con la facturación electrónica ADUANIMEX S.A tendrá la oportunidad de promover una cultura de cuidado al medio ambiente lo que coopera con el excesivo e indebido uso del papel.
4. Gracias a la implementación del procedimiento de facturación electrónica ADUANIMEX se convertirá en una organización más atractiva para los negocios de comercio exterior, debido a que se encuentra innovando y otorgándole a sus clientes un servicio más ágil, simple, y al alcance de todos.
5. Este procedimiento de facturación electrónica implementado en ADUANIMEX mejorará los procesos administrativos haciéndolos más rápidos y eficientes teniendo en cuenta la integración de procesos misionales, logísticos, contables, financieros y administrativos

ANEXOS

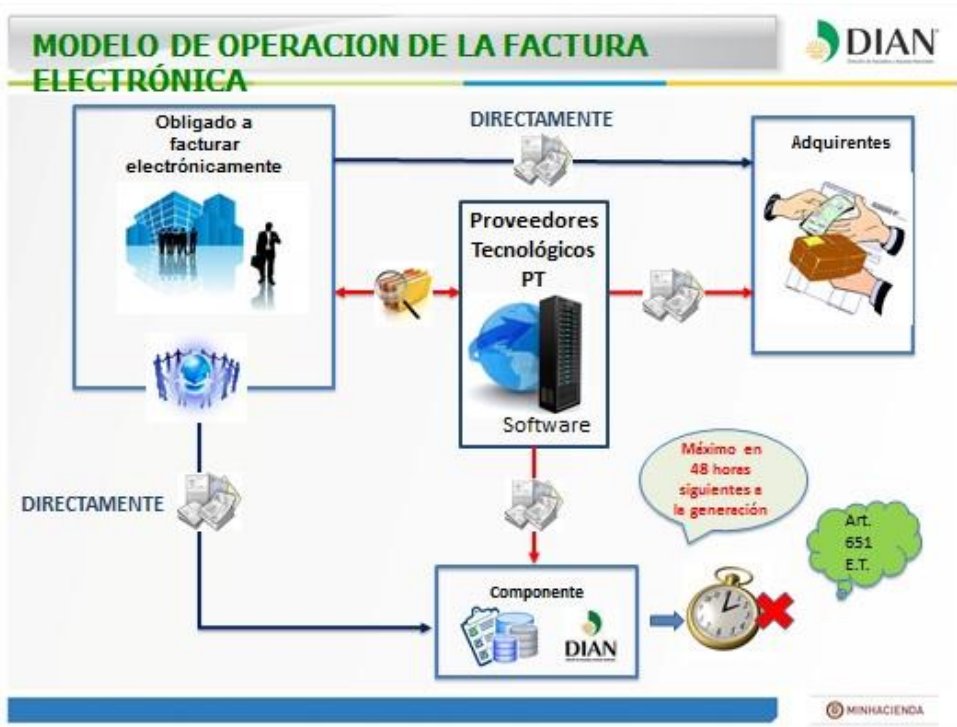
Anexo 1

Región	Departamento	Ciudad	Contribución al PIB (%) / Ciudad	Contribución al PIB (%) / Región
Centro	Bogotá/Cundinamarca	Bogotá/Municipios	30,51	45,92
	Antioquia	Medellin	14,59	
	Quindio	Armenia	0,82	
Norte	Atlántico	Barranquilla	4,17	8,08
	Bolívar	Cartagena	3,91	
Occidente	Valle	Cali/Buenaventura	10,51	10,51
Oriente	Santander	Bucaramanga	6,97	10,46
	Meta	Villavicencio	1,92	
	Santander del Norte	Cúcuta	1,57	
Sur	Nariño	Ipiales	1,67	1,67
TOTALES			76,64	76,64

Fuente: Estudio de Caracterización del Sector de la Logística en Colombia 2014, a partir de datos del DANE 2012.

Fuente: Micro sitio de la factura electrónica DIAN – Documentos y condiciones técnicas (DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

Anexo 2



Fuente: *Micro sitio de factura electrónica DIAN* (DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

Anexo 3

El CUFE Código Único de la Factura Electrónica es:

FecFac = Fecha de factura en formato (Java) YYYYmmddHHMMss.
ValFac = Valor Factura sin IVA, con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.
CodImp1 = 01
Vallmp1 = Valor impuesto 01, con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.
CodImp2 = 02
Vallmp2 = Valor impuesto 02, con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.
CodImp3 = 03
Vallmp3 = Valor impuesto 03, con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.
Vallmp = Valor IVA, con punto decimal, con decimales a dos (2) dígitos, sin separadores de miles, ni símbolo pesos.
NitOFE = NIT del Facturador Electrónico sin puntos ni guiones, sin dígito de verificación.
TipAdq = tipo de adquirente, de acuerdo con la tabla Tipos de documentos de identidad del «Anexo 001 Formato estándar XML de la Factura, notas débito y notas crédito electrónicos»
NumAdq = Número de identificación del adquirente sin puntos ni guiones, sin dígito de verificación.
CITec = Clave técnica del rango de facturación.
CUFE = SHA-1(NumFac + FecFac + ValFac + CodImp1 + Vallmp1 + CodImp2 + Vallmp2 + CodImp3 + Vallmp3 + Vallmp + NitOFE + TipAdq + NumAdq + CITec)

Fuente: Micro sitio de factura electrónica DIAN (DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

Anexo 4

REQUISITOS DE LA FACTURA DE VENTA- ARTICULO 617 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO	
a.	Estar denominada expresamente como factura de venta.
b.	Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c.	*Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d.	Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
e.	Fecha de su expedición.
f.	Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g.	Valor total de la operación.
h.	El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i.	Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
j.	*- Declarado Inexequible Corte Constitucional-

Fuente: *Elaboración propia con información del estatuto tributario* (Estatuto Tributario Nacional, 2017)

Anexo 5

Esquemas XML que se usan para validar los documentos que componen el negocio electrónico denominado Facturación Electrónica requeridos por la DIAN.
</documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1" ref="cbc:UBLVersionID"><annotation><documentation xml:lang="es"> Debe
marcar UBL 2.0 (versión base de UBL usada para crear este perfil) </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="0"
ref="cbc:CustomizationID"><annotation><documentation xml:lang="es"> Opcional no usado por la DIAN, las partes pueden definir un significado o simplemente
omitirlo </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1" ref="cbc:ProfileID"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.5
- Versión del Formato: Indicar versión del documento. Debe usarse "DIAN 1.0" </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1"
ref="cbc:ID"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.1 Número de documento: Número de factura o factura cambiaria. Incluye prefijo + consecutivo de
factura. No se permiten caracteres adicionales como espacios o guiones. </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1"
ref="cbc:UUID"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.10 - CUFE: Obligatorio si es factura nacional. Código Único de Facturación Electrónica. Campo que
verifica la integridad de la información recibida, es un campo generado por el sistema Numeración de facturación, está pendiente definir su contenido. Esta
Encriptado. La factura electrónica tiene una firma electrónica basada en firma digital según la política de firma propuesta. La integridad de la factura ya viene
asegurada por la firma digital, no es necesaria ninguna medida más para asegurar que ningún campo ha sido alterado
</documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1" ref="cbc:IssueDate"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.7 Fecha
de emisión: Fecha de emisión de la factura a efectos fiscales </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1"
ref="cbc:IssueTime"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.7 (Hora) de emisión </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1"
minOccurs="1" ref="cbc:InvoiceTypeCode"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.4 Tipo de Documento (factura): Indicar si es una factura de venta o una
factura cambiaria de compraventa </documentation></annotation></element><element maxOccurs="unbounded" minOccurs="0"
ref="cbc:Note"><annotation><documentation xml:lang="es"> 1.11 Información adicional: Texto libre, relativo al documento
</documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="1" ref="cbc:DocumentCurrencyCode"><annotation><documentation
xml:lang="es"> 9.10 Divisa de la Factura: Divisa consolidada aplicable a toda la factura </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1"
minOccurs="0" ref="cbc:AccountingCostCode"><annotation><documentation xml:lang="es"> Opcional no usado por la DIAN, las partes pueden definir un significado
o simplemente omitirlo </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="0"
ref="cbc:AccountingCost"><annotation><documentation xml:lang="es"> Opcional no usado por

la DIAN, las partes pueden definir un significado o simplemente

omitirlo </documentation></annotation></element><element maxOccurs="1" minOccurs="0" ref="cbc:LineCountNumeric"><annotation><documentation>

Fuente: *Elaboración propia con información del micro sitio de facturación electrónica de la DIAN* (DIAN Dirección de impuestos y aduanas nacionales, 2017)

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

http://www.dian.gov.co/micrositios/documentos/Invoice_DeliveryTerms_PaymentTerms_1dXfs.xml

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Guia_del_usuario_Habilitacion_Adquirente.pdf

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_001_Formatos_de_los_Documentos_XML_de_Facturacion_Electron.pdf

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_005_Servicio_de_Recepcion_de_Facturas_Electr%C3%B3nicas.pdf

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_003_Mecanismos_Sistema_Tecnico_de_Control.pdf

http://hyperpolyglotte.com/aprende_espanol/voca_conectores.php

http://www.dian.gov.co/contenidos/otros/fac_electronica.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

<http://co.groupseres.com/facturaelectronica/impulso-efactura-colombia>

<https://www.facture.co/FacturacionElectronica>

<http://www.andi.com.co/RelNor/PublishingImages/Paginas/default/DECRETO%202242%20DEL%2024%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202015.pdf>

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Resolucion_000019_24_Febrero_2016_FACTURA_ELECTRONICA.pdf

<https://facturaenlinea.co/2016/04/22/factura-electronica-cambios-decreto-dian-2242-2015/>

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Guia_del_usuario_Habilitacion_Adquirente.pdf

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Informe_de_Gestion_Plan_Piloto_Factura_Electronica.pdf

http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Voluntarios_Plan_Piloto.pdf

[http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_004_Condiciones de Operatividad Tecnologica.pdf](http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_004_Condiciones_de_Operatividad_Tecnologica.pdf)

[http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Segundo Comite Directivo Piloto Facturacion Electronica Presentacion.pdf](http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Segundo_Comite_Directivo_Piloto_Facturacion_Electronica_Presentacion.pdf)

[http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_001_Formatos de los Documentos XML de Facturacion Electron.pdf](http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Anexo_Tecnico_001_Formatos_de_los_Documentos_XML_de_Facturacion_Electron.pdf)

<http://www.degestioneslegales.com/que-hacemos/gestion-del-cufe-para-el-nuevo-sistema-nacional-de-trazabilidad>

<http://aduanimex.com.co/>

<http://aduanimex.com.co/sistema-de-gestion.html>

[http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Guia del usuario Habilitacion Adquirente.pdf](http://www.dian.gov.co/micrositios/fac_electronica/documentos/Guia_del_usuario_Habilitacion_Aquirente.pdf)