

**CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN
LA JURISDICCIÓN DE LA DIAN SECCIONAL PAMPLONA (SILOS, CHITAGA,
MUTISCUA, CACOTA, PAMPLONITA Y PAMPLONA) POR MEDIO DE LA
SOLUCIÓN GRATUITA DE LA DIAN EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO
2019.**

**JOSÉ YESID GIRALDO GARZÓN
C.C 1.120.578.448**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019-2**

**CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN
LA JURISDICCIÓN DE LA DIAN SECCIONAL PAMPLONA (SILOS, CHITAGA,
MUTISCUA, CACOTA, PAMPLONITA Y PAMPLONA) POR MEDIO DE LA
SOLUCIÓN GRATUITA DE LA DIAN EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO
2019.**

**JOSÉ YESID GIRALDO GARZÓN
C.C 1.120.578.448**

**INFORME PRESENTADO COMO REQUISITO FINAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO**

**ANDRES FELIPE CARVAJAL VILLAMIZAR
SUPERVISOR DE PRÁCTICA**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019-2**

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar , doy gracias Dios por permitirme tener esta experiencia dentro de la Universidad, a la cual le quiero agradecer por permitir convertirme en un profesional integral en lo que me apasiona, gracias a cada uno de los docentes que hicieron que este proceso fuera único y majestuoso de mi formación, así mismo quiero agradecer a cada uno de mis compañeros que ayudaron a alcanzar una de las metas que aclamaba desde mis primeros pasos en la universidad y tener el honor de llamarme Representante de los Estudiantes del programa.

Doy gracias a mi Padre Gustavo Giraldo por ser ese motor de empuje que necesitaba para sobrepasar cada una de las pruebas, por ser la persona que me ayudo con una palabra de aliento, por ser mi mayor ejemplo y ser quien bendice mi vida, por estar dispuesto a ser quien me despertara en esas madrugadas de estudio, Gracias padre por siempre desear y anhelar lo mejor para mi vida.

Gracias a mi Madre Yaneth Garzon por ser la persona que, aunque distante estuvo con una palabra de aliento y entusiasmo para que no desistiera.

Doy Gracias a Katty Contreras Amiga Hermana por ser la persona que me impulso a salir de mi zona de confort por permitirme entrar a su familia y convertirme en parte de ella.

Gracias a la vida por este nuevo triunfo, gracias a todas las personas que me ayudaron y creyeron en mi desde el principio.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	6
ABSTRACT	9
TABLA DE ILUSTRACIONES.....	6
LISTA DE TABLAS	7
ASPACTOS CORPORATIVOS	10
1.1 RESEÑA HISTORICA	10
1.2 MISIÓN	10
1.3 VISIÓN.....	11
1.4 VALORES	11
1.5 OBJETIVO DE LA EMPRESA	12
1.6 ¿PARA QUÉ EXISTE LA DIAN?	12
1.7 DIAGNOSTICO.....	13
1.7.1 DIRECTOR SECCIONAL	13
1.7.2. SERVICIOS INFORMATICOS	14
1.7.3. COMERCIALIZACION	15
1.7.4. RECURSOS FINANCIEROS	16
1.7.5. OPERACIÓN ADUANERA- GESTIÓN MASIVA	17
1.7.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	19
1.8 MATRIZ DOFA	20
1.9 DESCRIPCIÓN ÁREA DE TRABAJO.....	21
1.9.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ASISTENCIA AL CLIENTE.....	21
1.9.1.2 FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTION Y ASISTENCIA AL CLIENTE.....	23
1.10 NOMBRE DE LA PROPUESTA	24
1.10.1 OBJETIVO GENERAL	24
1.10.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	24
1.11 JUSTIFICACIÓN.....	25
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	27
2.1.1 OBJETIVO GENERAL	27
2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	27

APOYO FOTOGRAFICO.....	30
CAPACITACIONES.....	31
PRESENCIAS INSTITUCIONALES	32
FOLLETO	33
MATRIZ DE CONTRIBUYENTES HABILITADOS.....	34
LISTADOS DE ATENCION Y ASISTENCIAS A CAPACITACIONES.....	35
VIDEOS TUTORAL	40
CONCLUSIONES	41
RECOMENDACIONES.....	43
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	44
GLOSARIO	45
APOYO A ACTIVIDADES	48
ANEXOS.....	49

TABLA DE ILUSTRACIONES

IMAGEN 1 LOGO DIAN	18
IMAGEN 2 LOGO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	18
IMAGEN 3 MICRO NICHOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	18
IMAGEN 4 ÁREA DE TRABAJO.....	23
IMAGEN 5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	26
IMAGEN 6 ACOMPAÑAMIENTO A CONTRIBUYENTES	30
IMAGEN 7 CAPACITACIÓN GRUPO NAFF.....	31
IMAGEN 8 CAPACITACIÓN ORGANIZACIÓN LACC.....	31
IMAGEN 9 PRESENCIA INSTITUCIONAL CACOTA DE VELAZCO NS.....	32
IMAGEN 10 PRESENCIA INSTITUCIONAL COLEGIO TÉCNICO LA PRESENTACIÓN PAMPLONA	32
IMAGEN 11 FOLLETO INFORMATIVO (AUTORÍA PROPIA).....	33
IMAGEN 12 MATRIZ CONTRIBUYENTES HABILITADOS.....	34
IMAGEN 13 PROVEEDOR TECNOLÓGICO AUTORIZADO	40
IMAGEN 14 REGISTRO NOTA CREDITO Y DEBITO.....	40
IMAGEN 15 ACOMPAÑAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DÍA DEL NIÑO.....	48
IMAGEN 16 TARDE DEPORTIVA	48
IMAGEN 17 PREVENCIÓN DE INCENDIOS	48
IMAGEN 18 CAPACITACIÓN CONFA NORTE	48

LISTA DE TABLAS

TABLA 1 MATRIZ DOFA	20
---------------------------	----

INTRODUCCION

La dirección de Impuestos y Aduana Nacionales DIAN es el máximo ente encargado del cobro de los impuestos y la regulación de las leyes para el mismo; su máximo ejercicio es el de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de tanto persona natural como jurídicas dentro del territorio colombiano. Además de ello facilita el intercambio de negocios con otros países.

Esta entidad gubernamental se creó con la intención de garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las operaciones tributarias, aduaneras y cambiarias. Es decretada por la Constitución Política Colombiana bajo el decreto 2117 de 1992. En 1993 se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales DIN y la Dirección de Aduanas Nacionales DAN con lo que hoy día y desde 1999 se conoce como DIAN, Directora de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Ahora bien, en la ciudad mitrada de Norte de Santander, Pamplona, desde el 01 de noviembre de 2007 existe una seccional de la DIAN con la intención de hacer ejercicio no solo para el municipio sino para los que están aledaños al mismo, esto por el ejercicio de actividad económica en la región. La seccional de la DIAN de la ciudad de Pamplona bajo la dirección actualmente de JESUS DAVID SANABRIA tiene el objetivo de asesorar y hacer cumplir las leyes de impuestos tributarios en la región que comprende los municipio de Pamplonita, Chitaga, Cacota, Cucutilla Silos, Bochalema, Pamplonita y Pamplona.

Como pasante del programa de Contaduría Pública de la Universidad de Pamplona, Busco reducir la brecha entre los objetivos propuestos por la DIAN en el tema de Facturación Electrónica y los contribuyentes ayudando en la generación de conciencia por parte de los Usuarios en la importancia y los beneficios de ser Facturador como ser Adquiriente Electrónica y Orientación en el Uso de la Plataforma en Habilitación y en el Ambiente de Prueba.

ABSTRACT

Among the objectives is to maintain the fiscal stability of the state for this, strategies have to be generated that help to counteract smuggling from a customs point of view and from the tax point of view evasion and tax avoidance, to fulfill this purpose DIAN is in the process of implementing Electronic Invoice with prior Validation established after the 2248 norm of 2017.

The purpose of the Electronic Billing is to validate the information in advance so that the state entities have truthful and timely information, and on such registration to be able to combat tax evasion and tax evasion, that the tax and fiscal reports agree in a consistent manner with the respective supports immediately.

The objectives of Electronic Billing are to create a versatile and dynamic entity since obtaining the appropriate and timely and previously validity means that the management of officials to evaluate information is more agile, avoiding administrative wear reprocessing and generating a dynamic in the technological part with respect to the economic movement of each company and thus achieve a real and timely economic diagnosis. With this project, it is sought to close the gap between the objectives proposed by the DIAN and be able to implement them as an element of relationship with taxpayers and guidance in this new process of Electronic Billing, helping to meet the goals proposed by the DIAN for the second half of the year. 2019, raising awareness about the use of Electronic Billing.

ASPECTOS COORPORATIVOS

1.1 Reseña Histórica

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial (UEA), mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

1.2 Misión

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

1.3 Visión

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplica. MISIÓN.

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

1.4 Valores

Respeto: Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.

Honestidad: Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.

Compromiso: Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.

Responsabilidad: Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.

Justicia: Es actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad e igualdad y sin discriminación. Es respetar la verdad, ser razonable, responder a consensos compartidos sobre qué es lo bueno y qué es lo malo y con base en ello, otorgar a cada quien lo que le corresponde, ajustados a reglas, obrar correctamente y mantener armonía entre los miembros de una sociedad.

1.5 Objetivo de La Empresa

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

1.6 ¿Para qué existe la Dian?

Para coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público, económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduanera y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación

de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.¹

1.7 Diagnostico

Áreas de la dirección seccional delegada de impuestos y aduanas nacionales:

1.7.1 Director Seccional

Propósito principal: Dirigir la ejecución, evaluación, control y mejoramiento de estrategias, planes operativos, proyectos, programas, modelos, herramientas y acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Seccional en pro de la misión institucional, de acuerdo con la normativa vigente, planeación estratégica y políticas institucionales.

1.7.1.1 Funciones

1. Responder en lo de su competencia, por la ejecución del Plan Estratégico Institucional y proponer los ajustes necesarios.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los planes operativos de las dependencias a su cargo.
3. Responder por la ejecución del Plan de Capacitación de los empleados públicos de la Dirección Seccional de la DIAN.
4. Ejercer las funciones de superior técnico y jerárquico administrativo de las dependencias a su cargo y superior técnico en materias de su competencia, del nivel delegado.

¹ <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

5. Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas en las Direcciones Seccionales.
6. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y procedimentales a los empleados públicos de la DIAN que laboren en los Puntos de Atención al Cliente.
8. Mantener actualizada la información requerida por los servicios informáticos, apoyo de los procesos y de la gestión propia y transversal de la DIAN.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan los regímenes y procedimientos tributarios, aduaneros y cambiarios.
10. Prevenir, reprimir, investigar y sancionar las infracciones a la legislación tributaria, aduanera y cambiaria en su territorio, conforme a las normas vigentes.

1.7.2. Servicios Informáticos

Propósito principal: Implementar las acciones necesarias en la ejecución de los productos y servicios propios de la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa y los procedimientos vigentes.

1.7.2.1 Funciones

1. Atender incidentes y requerimientos de los servicios en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con los estándares y procedimientos definidos.
2. Operar la plataforma de tecnología de información y telecomunicaciones de la DIAN, de acuerdo con las políticas, lineamientos institucionales, procedimientos, los estándares y la arquitectura definida.

3. Monitorear la funcionalidad, disponibilidad y el desempeño de los servicios informáticos de la DIAN, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y necesidades institucionales.
4. Registrar la información en la base del conocimiento de productos y servicios en materia de tecnología de información y telecomunicaciones de la DIAN, de acuerdo lineamientos institucionales, conceptos técnicos, estándares y procedimientos vigentes
5. Ejecutar las actividades asignadas en la ejecución y control de los planes operativos y proyectos de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones o proceso de Servicios Informáticos, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos vigentes.
6. Gestionar la creación, modificación, ajuste, mantenimiento, operación, permisos de acceso e implantación de los sistemas de información corporativos del proceso de Servicios Informáticos, así como de la información contenida en ellos, de conformidad con las políticas, planes, procedimientos, estándares institucionales vigentes, nivel y grado de responsabilidad del empleo.

1.7.3. Comercialización

Propósito principal: Estructurar acciones de mantenimiento, mejora, seguimiento y orientación en el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Seccional, que permitan la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento misional, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas gubernamentales y el contexto macroeconómico.

1.7.3.1 Funciones

1. Desarrollar actividades relacionadas con el ingreso, administración, custodia, disposición, egreso e inventario de mercancías aprehendidas, decomisadas o declaradas en abandono a favor de la nación y bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos establecidos, jurisdicción y competencia
2. Hacer inspección física de las mercancías y bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, clasificación, alistamiento y disposición de las mismas, elaborando los soportes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Registrar la información correspondiente al ingreso, transporte, disposición y egreso de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación y los bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales teniendo en cuenta las novedades soportadas en los documentos requeridos, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

1.7.4. Recursos Financieros

Propósito principal: Ejecutar procedimientos concernientes a la gestión financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente, la competencia de la Seccional y los procedimientos establecidos.

1.7.4.1. Funciones:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Seccional, de acuerdo con la normativa aplicable, política de financiamiento y gastos de la entidad, los lineamientos técnicos de Nivel Central, el procedimiento establecido y grado de responsabilidad del empleo.

2. Efectuar las acciones de registro y control de la ejecución presupuestal de la Dirección Seccional, de acuerdo con la normativa aplicable, las asignaciones y los procedimientos establecidos.

3. Realizar los pagos legalmente autorizados de acuerdo con la normativa vigente, la competencia y procedimientos establecidos

1.7.5. Operación Aduanera- Gestión Masiva

Propósito principal Implementar acciones orientadas a la facilitación y control de las operaciones aduaneras en concordancia con las normas nacionales, acuerdos internacionales y mejores prácticas.

1.7.5.1. Funciones:

1. Representar a la entidad en reuniones de carácter nacional e internacional en los temas de mediano impacto de competencia del área, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Implementar mecanismos orientados a la mejora del servicio y el control del comercio exterior en zona primaria y secundaria de su competencia, en temas de competencia del área, de acuerdo con la normativa, los procedimientos y las necesidades institucionales

3. Autorizar el ingreso o salida de mercancías hacia o desde el territorio aduanero nacional sometidas a los diferentes regímenes aduaneros, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.

	<p style="text-align: center;">LOGO DIAN IMAGEN 1 LOGO DIAN</p>
	<p style="text-align: center;">LOGO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA IMAGEN 2 LOGO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</p>

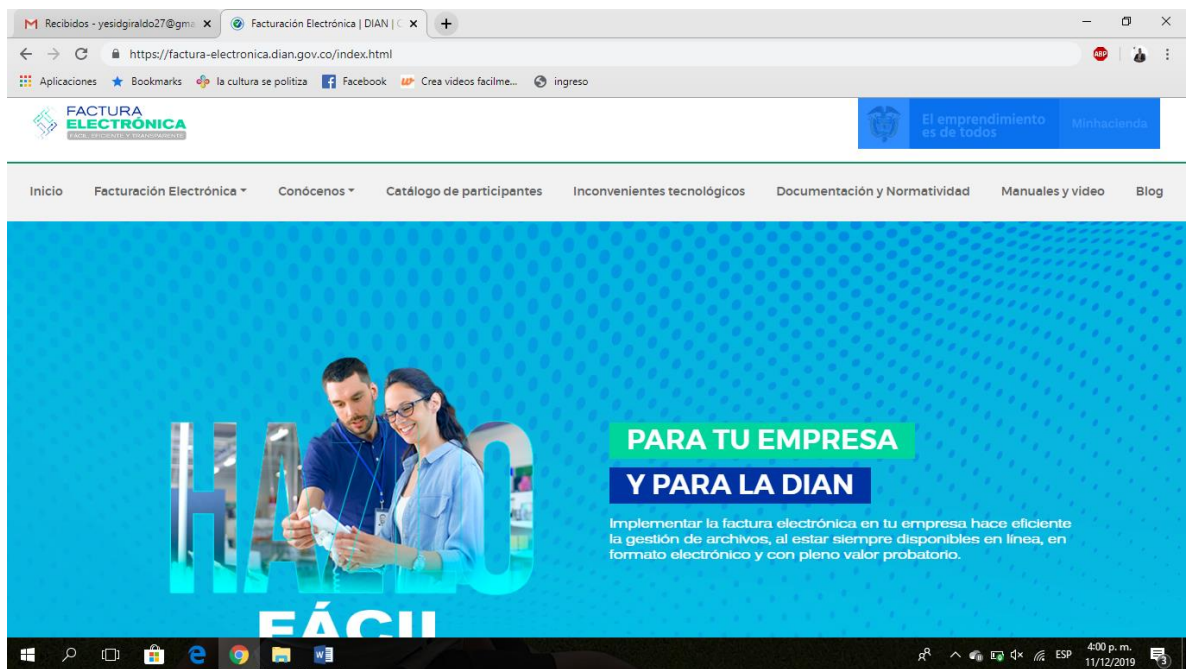
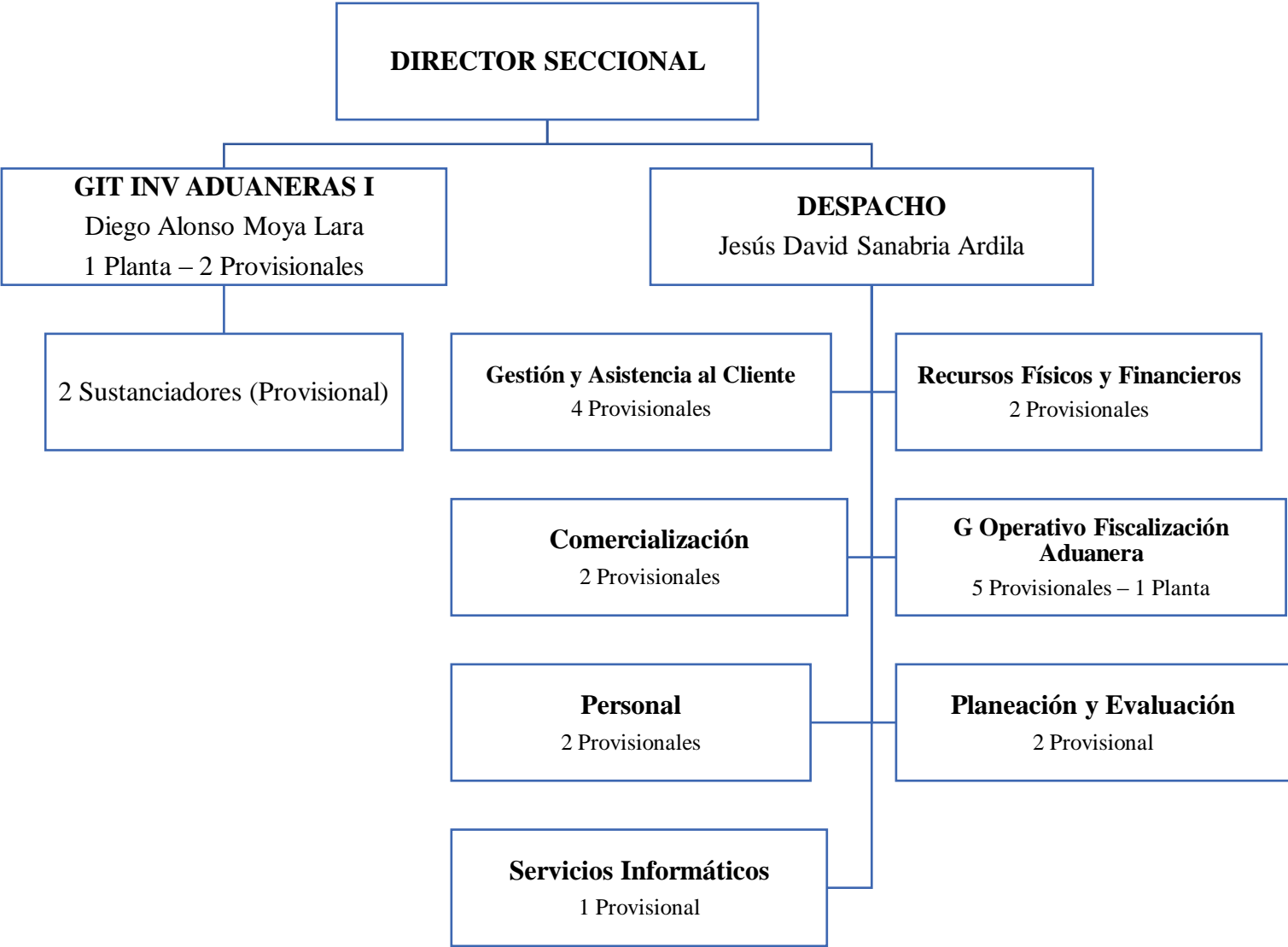


IMAGEN 3 Micro nicho de Facturación Electrónica

1.7.6. Estructura Organizacional



1.8 Matriz Dofa

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desconocimiento de los beneficios por estas. ✓ Fallas en los terminales de Internet. ✓ Miedo al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al ser validada por la DIAN, se garantiza que cumple con los requisitos necesarios para tener efectos fiscales, para el facturador y sus clientes. ✓ Simplifica la gestión documental de archivo. ✓ Ayuda a disminuir la Evasión y la Elusión.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ . Facilita la devolución del IVA. ✓ Es posible cargar el Inventario de manera automática. ✓ Mejora la presentación de las declaraciones (Renta, Consumo, IVA). ✓ Amigable con el medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones Climáticas que debiliten las plataformas digitales y se presente inconsistencias al momento de la validación previa realizada por la DIAN. ✓ Condiciones socio-económicas (desordenes públicos, fuerzas al margen de la ley)

TABLA 1 Matriz DOFA

De acuerdo a la DOFA señalada anteriormente, como propuesta de mejoramiento a implementar como pasante del programa de contaduría pública de la Universidad de Pamplona en la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales en el departamento de gestión y asistencia al cliente, se ve observa la necesidad de implementar ayudas didácticas y visuales para los contribuyentes para comprender los beneficios de la Facturación Electrónica y como este cambio ayudara con el impacto ambiental y a la economía del país y de cada contribuyente a su vez entender que la migración hacia la tecnología lo que logra o se busca potencializar es cada vez la calidad de nuestros servicios y Automatización de estos.

1.9 Descripción Área de Trabajo

1.9.1 Departamento de Gestión y Asistencia al Cliente

Propósito principal: Orientar el desarrollo de las políticas, planes, proyectos, investigaciones, servicios, productos y estrategias de los procesos de Asistencia al Cliente y Gestión Masiva, en el marco de las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, la normativa, competencia y procedimientos vigentes.

1.9.1.1 Funciones Esenciales

1. Ejecutar acciones que fomenten la cultura de la contribución de acuerdo con la normativa, políticas y convenios establecidos.
2. Asistir a los clientes en las actividades relacionadas con la presentación de la información requerida por la DIAN y de las declaraciones, así como en el adecuado uso de los servicios informáticos electrónicos.
3. Orientar los requerimientos de tipo tributario, aduanero y cambiario, presentados por el cliente en los canales dispuestos por la entidad, de acuerdo con la normativa, las políticas y lineamientos institucionales y los procedimientos vigentes.
4. Realizar clasificación, asignación, direccionamiento y seguimiento de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente, el sistema de gestión y procedimientos establecidos.
5. Prestar asistencia al cliente en los puntos de contacto dispuestos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.
6. Realizar gestión persuasiva tendiente a la difusión y cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.

7. Atender las solicitudes relacionadas con la inscripción, actualización, suspensión o solicitudes especiales del Registro Único Tributario, mecanismo digital, autorización de facturación, presentación de información requerida por la DIAN y registro de libros de contabilidad, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.

8. Realizar las campañas y/o estrategias de servicio propias de los procesos de Gestión Masiva y Asistencia al Cliente, de conformidad con la normativa, competencia, lineamientos y procedimientos vigentes.

9. Realizar acciones y propuestas de nuevas estrategias que aseguren la veracidad y confiabilidad de la información incorporada en el Registro Único Tributario, de conformidad con los procedimientos, protocolos y metodologías establecidas.

Esta área en la seccional de impuestos y aduanas nacional pamplona, se encuentra compuesta 8 computadores 4 de ellos usados por parte de los funcionarios, el computador número quinto es aquel usado por los señores guardas de seguridad quienes tiene el manejo de la asignación de los turnos para la comunidad.

Los 3 computadores restantes son los llamados Kioscos de autogestión, estos son los que usamos los 3 pasantes de la universidad de pamplona esta sección presenta las siguientes condiciones:

1. Cableado expuesta y visible al Publico
2. Un atril el cual tiene una base expuesta al público y peligrosa al momento de caminar
3. En el punto de autogestión no se puede realizar el acompañamiento a facturación electrónica en este lugar solo se puedo orientas en la teoría de esta.}



IMAGEN 4 Área de Trabajo

Descripción de la imagen: Esta imagen representa gráficamente la instalación del Kiosco de autogestión y la distribución del Área de gestión y asistencia al cliente.

1.9.1.2 FUNCIONES ASIGNADAS COMO PASANTE EN EL DEPARTAMENTO DE GESTION Y ASISTENCIA AL CLIENTE

1. Adelantar actividades de cultura tributaria a los clientes externos de la DIAN, brindar herramientas que les faciliten cumplir las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
2. Suministrar información actualizada en los trámites y servicios de atención y acompañamiento en orientación y capacitación a los clientes en tema de:
 - ❖ Adelantar proceso de inscripción en el registro único tributario (RUT).
 - ❖ Orientación de actualización del registro único tributario (RUT).
 - ❖ Habilitar firma electrónica a los contribuyentes.
 - ❖ Habilitación y recuperación de la cuenta MUISCA a los contribuyentes.
 - ❖ Orientar sobre el manejo de la plataforma muisca a los clientes.

3. Apoyo al programa de Facturación Electrónica:
- ❖ Emisión de Resolución de Facturación Electrónica y Talonario por contingencia de Facturación Electrónica.
 - ❖ Registro como Facturador Electrónico.
 - ❖ Habilitación para Facturar Electrónicamente.
 - ❖

1.10 Nombre de La Propuesta

Capacitación e implementación de Facturación Electrónica en la jurisdicción de la DIAN seccional Pamplona (Silos, Chitaga, Mutiscua, Cacota, Pamplonita y Pamplona) Por medio de la Solución Gratuita de la DIAN en el segundo semestre del año 2019.

1.10.1 Objetivo General

- ❖ Capacitar sobre Facturación Electrónica en la jurisdicción de la DIAN seccional Pamplona (Silos, Chitaga, Mutiscua, Cacota, Pamplonita y Pamplona) mediante la Solución Gratuita de la DIAN en el segundo semestre del 2019 de manera Oportuna, eficiente y concisa.

1.10.1.1 Objetivos Específicos

- ❖ Implementar y diseñar de ayudas Audiovisuales y didácticas para la capacitación de los Obligados y Voluntarios a Facturar Electrónicamente.
- ❖ Concientizar atreves de campañas sobre la Facturación Electrónica
- ❖ Orientar a los contribuyentes en los pasos a seguir en Facturar Electrónicamente y sus Beneficios.
- ❖ Capacitar en el uso del software gratuito de la DIAN.

1.11 Justificación

Dentro de los objetivos es mantener la estabilidad Fiscal del estado para esto se tienen que generar estrategias que ayuden a contrarrestar desde un punto de vista aduanero el contrabando y desde el punto de vista tributario la evasión y la elusión de impuestos, para cumplir con este fin la DIAN está en proceso de implementación de Factura Electrónica con Validación previa este establecido después de la norma 2248 del 2017.

El objetivo de la Facturación Electrónica es validar previamente la información para que las entidades del estado cuenten con información veraz y oportuna, y sobre dicho registro poder combatir la evasión y la elusión de impuestos, que los informes tributarios y fiscales concuerden de manera coherente con los respectivos soportes de manera inmediata.

Los objetivos de la Facturación Electrónica es crear una entidad versátil y dinámica ya que obtener la oportuna y a tiempo y previamente validad, conlleva que la gestión de los funcionarios para evaluar información sea más ágil, evitando reproceso desgaste administrativos y generando una dinamizada en la parte tecnológica con respecto al movimiento económico de cada empresa y así lograr un diagnostico económico real y oportuno.

Con esta Proyecto se Buscando cerrar la brecha entre los objetivos propuestos por la DIAN y poderlos implementar siendo un elemento de relación con los contribuyentes y orientación en este proceso nuevo de Facturación Electrónica, ayudando a cumplir las metas propuestas por la DIAN para el segundo semestre del 2019, generando una conciencia sobre el uso de la Facturación Electrónica.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION																							
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
INICIO DE LA PRACTICA																								
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES																								
RECOLECCION DE DATOS PARA LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO																								
IDENTIFICACION DE NECESIDAD Y PUESTA EN MARCHA DE LA PROPUESTA																								
PRESENTACION DE PLAN DE MEJORAMIENTO (PRIMER INFORME)																								
DISEÑAR HERRAMIENTA DE APOYO (FE)																								
SEGUIMIENTO AL PROCESO (FE)																								
ANALISIS DE LOS RESULTADOS Y ELABORACION DE OBJETIVOS																								
PRESENTACION DE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO (SEGUNDO INFORME)																								
PRESENTACION DEL INFORME FINAL																								
SUSTENTACION DE LA PRACTICA PROFESIONAL																								

IMAGEN 5 Cronograma de Actividades

2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1 Capacitación e implementación de Facturación Electrónica en la jurisdicción de la DIAN seccional Pamplona (Silos, Chitaga, Mutiscua, Cacota, Pamplonita y Pamplona) Por medio de la Solución Gratuita de la DIAN en el segundo semestre del año 2019.

2.1.1 Objetivo General

2.1.1.1 Capacitar sobre Facturación Electrónica en la jurisdicción de la DIAN seccional Pamplona (Silos, Chitaga, Mutiscua, Cacota, Pamplonita y Pamplona) mediante la Solución Gratuita de la DIAN en el segundo semestre del 2019 de manera Oportuna, eficiente y concisa.

2.1.2 Objetivos Específicos

2.1.2.1 Implementar y diseñar de ayudas Audiovisuales y didácticas para la capacitación de los Obligados y Voluntarios a Facturar Electrónicamente.

La implementación de la Facturación Electrónica es importante para la mejora de la competitividad del País y a su vez facilita las transacciones entre los empresarios en la recepción de las facturas, al hablar de la facturación electrónica hablamos de beneficios tales como la pronta devolución del IVA y también la presentación de las declaraciones dejaran de ser engorrosas ya que estas facturas estarán cuando usted lo necesite en su correo electrónico.

Este objetivo específico se logró en la elaboración de una serie de Videos tutoriales que están en YouTube y en punto de autogestión, él ingeniero Mario Parada Sánchez quien es el encargado de él proyecto de masificación electrónica en la seccional delegada de impuestos de pamplona, en el cual obtuve conocimientos en la edición y creación de estos; logrando con mi voz crear el videos de proveedores

tecnológicos autorizados quienes son aquellos quienes la DIAN a través de una Resolución los reconoce así debido a que han cumplido todos y cada uno de los requisitos.

Posterior a esto, se realizó un Folleto informativo en el cual contenía la información más relevante de la Facturación Electrónica y a través de a cortadores logramos incluir de manera ingeniosa un LINK el cual se escribía en la página de google y se bloqueaba hacia cada uno de los videos previamente realizados.

❖ **2.1.2.2** Concientizar atreves de campañas sobre la Facturación Electrónica

A los contribuyentes se le ha logrado indicar de la importancia de la facturación electrónica y los beneficios de comenzar a facturar bajo esta figura, logrando también a su vez romper los paradigmas que tenían cada uno de los contribuyentes y mostrar la cara amable de la DIAN.

Este objetivo se ha logrado a través de nuestro constante servicio y la pronta atención personalizada ya que se ha realizado de contribuyente en contribuyente en el punto de atención y asistencia al cliente, logrando así no solo poder ayudar a nuestras contribuyentes de los municipios adscriptos a la jurisdicción de la seccional delegada DIAN Pamplona sino también a demás solicitudes de otras partes del territorio nacional.

2.1.2.3 Orientar a los contribuyentes en los pasos a seguir en Facturar Electrónicamente y sus Beneficios.

Durante los inicios de la práctica como apoyo al proyecto de masificación de facturación electrónica obtuve previo acompañamiento y orientación por parte del líder del proyecto en la seccional y durante el tiempo como pasante he realizados el acompañamiento a los contribuyentes desde que se realiza la revisión del RUT (casilla 42), la hoja número 3 del representante legal y por último la Hoja número 6 en la cual se encuentran registrados.

Posterior a esta revisión se le manifiesta al contribuyente que su Firma electrónica debe encontrarse en forma habilitada y se le procede a explicar el por qué es importante tenerla, es allí cuando se remite a solicitar la resolución de facturación tanto Electrónica como de Talonario por contingencia FE (Facturación Electrónica).

No obstante, se inicia la habilitación y el registro como facturador electrónico teniendo en cuenta por parte del contribuyente lo siguiente:

1. Con cual método quiere facturar
2. Si es con el de la DIAN debe saber lo siguiente:

La solución gratuita no tiene costo alguno, pero para hacer uso de esta debe obtener un Certificado Digital que hace la vez de una firma digital para firmar la facturación electrónica con validación previa.

2.1.2.4 Capacitar en el uso del software gratuito de la DIAN.

La solución gratuita de la DIAN es una aplicación Web, creada con la finalidad de ayudar a los pequeños y medianos empresarios en el uso y masificación de factura electrónica dando esta opción gratuita por parte de la entidad siendo desarrollo propio de la empresa con convenios outsourcing para desarrolladores del software.

El objetivo de acompañar y capacitar en el uso de la aplicación web tiene como objetivo ayudar al contribuyente al acercamiento de la teoría sobre el proyecto de facturación electrónica y el proceso de estar en el software.

Se realiza acompañamiento y posterior ejemplo de las pruebas requeridas para la habilitación del Facturador Electrónico el cual en el momento de ser la solución gratuita de la DIAN son (10) Facturas de Ventas, (1) Nota Debito y (1) Nota Crédito que son necesarias para que la responsabilidad (52) llamada Facturador electrónico esta responsabilidad no reconoce si son voluntarios e obligados.

APOYO FOTOGRAFICO



IMAGEN 6 Acompañamiento a Contribuyentes

CAPACITACIONES



IMAGEN 7 Capacitación Grupo NAFF



LACC
Luna Asesores & Consultores S.A.S.
NIT: 900.763.932-8



IMAGEN 8 Capacitación Organización LACC

PRESENCIAS INSTITUCIONALES



IMAGEN 9 Presencia Institucional Cacota de Velazco NS

DESCRIPCIÓN: Imagen aparecen Funcionarios, Pasantes de la Universidad de Pamplona y Contribuyentes del municipio de Cacota de Velazco Norte de Santander



IMAGEN 10 Presencia Institucional Colegio Técnico la Presentación Pamplona

FOLLETO

ADQUIRIENTE ELECTRONICO

¿Quién es?

Persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y tiene la obligación de exigir factura o documento equivalente. <https://n9.cl/gjn3>

COMO CONSULTAR SI SU FACTURA ELECTRÓNICA ES VALIDAD

[HTTPS://N9.CL/S3XR](https://n9.cl/s3xr)

DOCUMENTOS EQUIVALENTES

- El ticket de máquinas registradoras con sistemas P.O.S.
- La boleta de ingreso a cine
- El ticket de transporte de pasajeros.
- El extracto expedido por sociedades

VENTAJAS

- Permite que la DIAN pueda mejorar los servicios a los contribuyentes .
- garantiza que cumple con los requisitos necesarios para tener efectos fiscales ya que es validada por la DIAN
- Simplifica la gestión documental de archivo, recuperación y mantenimiento.

Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona

Carrera 5 # 4—19 (Pamplona)
Teléfono: 5680864

CORREO ELECTRONICO:
mparadas@dian.gov.co

CURSO VIRTUAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 2019
<https://n9.cl/alm1>







FACTURACIÓN ELECTRÓNICA






IMAGEN 11 Folleto Informativo (Autoría Propia)

¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Es un documento electrónico debidamente validado y autorizado por la DIAN para ser emitido electrónicamente, teniendo la misma validez de una factura tradicional y siendo certificada como un título valor para efecto de leasing.



Calendario


Fecha Límite de Registro y Emisión de Facturación Electrónica
<https://n9.cl/r29k>

OPCIONES PARA FACTURAR ELECTRONICAMENTE

1. Mediante la solución gratuita de la DIAN.
2. Directamente (Software Propio)
3. A través de un Proveedor Tecnológico Autorizado por la DIAN.

QUIENES SON PROVEEDORES TECNOLOGICOS AUTORIZADOS

Son Empresas Certificadas por la DIAN para prestar el servicio de Facturación Electrónica a través de sus programas desarrollados.
<https://n9.cl/t77i>



REQUISITOS PARA SER FACTURADOR ELECTRONICO



Por cualquier de las 3 opciones existentes debe tener lo siguiente:

1. Rut actualizado, Correo (casilla 42).
2. Si es Jurídico, Representación Legal (Hoja 3) y Establecimiento de Comercio (Hoja 6).
3. Clave de Acceso a la plataforma de la DIAN
4. Firma Electrónica DIAN (Habilitada)
5. Resolución de Facturación Electrónica y de contingencia <https://n9.cl/79pp>
6. Certificado Digital de la ONAC
<https://n9.cl/wj4c>

PASOS PARA FACTURAR EN LA SOLUCIÓN GRATUITA

1. Registrarse como facturador electrónico en la Opción de Habilitación <https://n9.cl/dvlu>
2. Ingresar al ambiente de pruebas y asociar el certificado digital <https://n9.cl/dljk>
3. Realizar Factura de prueba. Nota débito y Nota Crédito <https://n9.cl/nluo>
4. Ingresar al enlace Facturando Electrónicamente (Ambiente Real)
5. Asociar el Certificado Digital al Ambiente Real <https://n9.cl/dljk>
6. Asociar rangos de Facturación electrónica ambiente Real
7. Configurar plataforma Ambiente real (Productos, Usuarios)

¿AHORA PUEDE FACTURAR ELECTRONICAMENTE?

CARACTERISTICAS		
Se elaboran en un formato estándar electrónico definido por la DIAN.	✔	✘
Se entregan a los clientes en tiempo real via internet.	✔	✘
Genera ahorros en papel, distribución y conservación.	✔	✘
confiables porque vienen firmadas digitalmente.	✔	✘
Pueden ser fácilmente incorporadas en procesos automáticos a los sistemas contables de los clientes .	✔	✘
Se consultan fácilmente .	✔	✘
Se minimiza el riesgo de pérdida.	✔	✘
Facilitan el relacionamiento con los clientes.	✔	✘

MATRIZ DE CONTRIBUYENTES HABILITADOS

NIT	RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD	CODIGO A. PRINCIPAL	FECHA DE REGISTRO	FECHA PARA EMPEZAR A FACTURAR	UBICACIÓN	N° TELEFONICO	CORRECO ELECTRONICO
900.763.932	LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S	CONTABILIDAD	6920	1/05/2020	2/06/2020	PAMPLONA (CARRERAS N° 4-82)	5683803	slrp@lacc.com.co
900.324.126	DINGE LTDA	CONSTRUCTOR	7110	12/12/2019	1/04/2020	PAMPLONA (CALLE 3 # 3-77)	3203032573	ALFREDOVERA2365@HOTMAIL.COM
900.963.505	COMERCIALIZADORA MAFER	COMERCIO	4711	1/03/2020	2/06/2020	CRA 8 #6-24 cra 2 #5-59	3102954425	comercializadoramafep@outlok.com
901060044	PERA D.K.S.A.S	FABRICA	1521	1/01/2020	1/04/2020			administracion@peradk.co
901.060.044	PERA D.K.S.A.S	TIENDA	1521	1/01/2020	1/04/2020	Calle 36 Norte 6a numero 65-2p local 206 CALI		administracion@peradk.co
901.060.044	PERA D.K.S.A.S	TIENDA	1521	1/01/2020	1/04/2020	Calle 33 # 42b-41 local CALLE 9 N° 7-47 BARRIO EL TOPON		administracion@peradk.co
901196152	PERA D.K.ROPAS.A.S	FABRICA	1410	1/01/2020	1/04/2020			administracion@peradk.co
901.220.138	PERA D.K COSMETICOS S.A.S	FABRICA	4645	1/10/2019	1/01/2020	CALLE 5 N° 4-31 BARRIO EL CENTRO		administracion@peradk.co
1.049.609.880	PEÑALOZA BARON DAVID FRANCISCO	COMERCIANTE	1521	1/01/2020	1/04/2020	CALLE 5 N° 4-31 BARRIO EL CENTRO		david@peradk.co


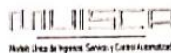
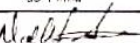

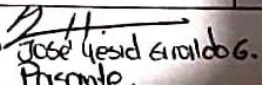
IMAGEN 12 Matriz Contribuyentes Habilitados

Este archivo es el control que se lleva dentro de la entidad para conocimiento de nivel central de la cantidad de contribuyentes acompañados y capacitados en el registro y habilitación para la facturación electrónica con validación previa tanto con la solución gratuita de la DIAN como proveedores.

En esta matriz se toman datos tales como:

- NIT
- Razón social
- Ocupación
- Actividad Económica
- Fecha de registro
- Fecha de Producción de FE
- Dirección
- Teléfono
- Email
- procesos a realizar (Actualización del RUT, Firma Electrónica, resolución de facturación electrónica y resolución de talonario por contingencia)

LISTADOS DE ATENCION Y ASISTENCIAS A CAPACITACIONES

 Registro de Asistencia Capacitación Externa				1723	
Datos del docente					
18 Número de identificación	7 Primer apellido	8 Segundo apellido	9 Primer nombre	10 Otros nombres	
1120578448	Gimido	García	José	Yesid.	
Información de la capacitación					
24 Tema		25 Actividad			
Factoremación Electronica		Capacitación			
26 Lugar					
Laboratorio UNAO.					
27 Entidad					
DIAN					
28 Dependencia responsable			29 Sesión No	30 Horario	
Despacho.				02:00 Pm - 05:00 Pm.	
Participantes					
	31 Nombres y Apellidos	32 No Identificación	33 Telefono	34 Correo Electronico	35 Firma
1	Nalleth Barzuega Belera	106421878	3204034781	nallethbarzuega@gmail.com	
2	Walter Alexander Hernandez	118113361	3192851649	walterc1110@gmail.com	Walter Hernandez
3	Jessica Paola Tovar Zapata	100236479	3165118393	jessicapalpatovar@gmail.com	Jessica P. Tovar
4	Diana Carolina Paracio H.	1041284207	3213433022	dodyparacio@gmail.com	
5	Luisa Fernanda Fandino	100325135	3212482573	lffcl12@gmail.com	Luisa F.
6	Heidy Zuly Tiro T.	1116800018	3135549324	zully89@gmail.com	Zuly Tiro
7	Karem Dayana Vera Ortiz	1094371042	314325657	veraortizk@gmail.com	Karem Vera
8	Laura Karine Ortiz A.	1041284491	316146240	lmao106@gmail.com	Laura Ortiz A.
9	Danna Alejandra Cornejo C.	111594551	3124211130	dannacornejo@gmail.com	Danna Cornejo
10	Yesica Milena Cristóbal Flores	1041284491	314407574	yesica.milena1994@hotmail.com	Yesica Cristóbal
11	Bryan Alberto Salas Bautista	7074285481	322325524	bryanalberto1@hotmail.com	Bryan Salas
12	Javier Enrique Flores Coronado	1100768526	3143603161	efloresjw1985@gmail.com	Javier Flores
13	Murphy Yael Dicket Romero	1116800018	315288016	murphydicket@gmail.com	Murphy Dicket
14	Dayana Pereda Peña	1041284491	3164811782	dayana0127@hotmail.com	Dayana Pereda
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Firma del coordinador					
					
984 Apellidos y nombres					
Jose Yesid Escalob. Pasante.					
985 Cargo					
Fecha Año Mes Día 04- octubre -2019.					



Registro de Asistencia Capacitación Externa

FT-GH-1723

Datos del docente

1. Número de identificación: _____
 7. Primer apellido: _____
 8. Segundo apellido: _____
 9. Primer nombre: _____
 10. Otros nombres: _____

Información de la capacitación

24. Tema: _____
 25. Actividad: _____

26. Lugar: _____

27. Etapa: _____

28. Dependencia laborable: _____

29. Sesión No: _____ De _____ Hasta _____

Participantes				
31. Nombres y Apellidos	32. No. identificación	33. Teléfono	34. Correo Electrónico	35. Firma
Milagros Bolívar	4127363424	2127803775	wila_b10@hotmail.com	Milagros Bolívar
Yolky Johana Silva P	1004242190	5017212416	comunicacion@comunicacion.gov.co	Yolky Johana Silva P
Graciela Ezequiel Guech	27793221	300399448	casadeloslocos@protonmail.com	Graciela Ezequiel Guech
Carolina Montilla Ganas	13346107		Cancelada como de comarcas	Carolina Montilla Ganas
Yana Carolina Yula H	1176174111	3222601971	carolanesspm@gmail.com	Yana Carolina Yula H
MARCELA ROSA Q	1007229251	301584400	marcela.rosa@comunicacion.gov.co	MARCELA ROSA Q
Oscar Octavio Ochoa	89161980	3162944225	Oscar.ochoa@comunicacion.gov.co	Oscar Octavio Ochoa
Judy Milena Meneses D	10365829	3112649392	jmmeneses@comunicacion.gov.co	Judy Milena Meneses D
Teodoro O. Landa Caceres Q	91486342	313344357	Teodoro.Landa@comunicacion.gov.co	Teodoro O. Landa Caceres Q
Nelly Aydee Rizo Q	60267771	3125492155	aydee.nico@hotmail.com	Nelly Aydee Rizo Q
Edgar Casas B	90158920	3103413937	edgarcasasb@hotmail.com	Edgar Casas B
MARCELA ROSA Q	1007229251	310314824	Agrio-Info@comunicacion.gov.co	MARCELA ROSA Q
Domingo A Lizcano P	11094408353	3115893940	nicorreceo11@hotmail.com	Domingo A Lizcano P
Luisa Baudista Vaz	271751942	310588988	luisavaz@gmail.com	Luisa Baudista Vaz
Judy Milena Meneses D	10365829	3112649392	jmmeneses@comunicacion.gov.co	Judy Milena Meneses D
SPIN AISA-02	88030091	308257077	aisa02@comunicacion.gov.co	SPIN AISA-02
Elizabeth Espinosa	47441064	3214998291	Elizabeth.najera@hotmail.com	Elizabeth Espinosa
Marcelo Otero	92545642	3177862053	marcelo.oteroc@comunicacion.gov.co	Marcelo Otero
Fred R. Villalba	92529021	3164641687	fvillalba@comunicacion.gov.co	Fred R. Villalba
Andrés Felipe Gueche	1214281471	3115780559	andres-12@hotmail.com	Andrés Felipe Gueche
Irayán Albino Sotelo B	7074782404	3723794524	brayansotelo@comunicacion.gov.co	Irayán Albino Sotelo B
Yesica Milena Castellanos	1099278161	3144073941	yesicacastellanos@comunicacion.gov.co	Yesica Milena Castellanos
Yicson Contreras S. Lech	30219084	301640178	contreras@comunicacion.gov.co	Yicson Contreras S. Lech
Gustavo Simón	99601850	31623046	gustavo@comunicacion.gov.co	Gustavo Simón
Julio C Carrillo	13374713	3143230814	Julio.ces.r@comunicacion.gov.co	Julio C Carrillo

Firma del coordinador: _____
 Fecha Año Mes Día _____



DIAN		INSPECCION SECCIONAL DELEGADA DE
Núcleo de Apoyo y Atención Tributaria		IMPUESTOS Y ADUANAS DE PAMPLONA
Fecha:	27 NOV. 2019	
Hora:	9:30 Am	
No. Rad.	000724	
No. Fol.	-01-	
Firma:	Narciso Cano	

Pamplona, 27 de noviembre de 2019

Señores

Seccional DIAN Pamplona.
Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF

Asunto: Certificación capacitación

Por medio de la presente y en nombre del equipo de trabajo de LACC queremos agradecer su disposición para realizar la actividad de capacitación realizada por parte de ustedes en materia de facturación electrónica, ayuda renta y tributación bajo el régimen simple; capacitación dada el día martes, 26 de noviembre de 2019 en el horario de 4:00 p.m. a 5:40 p.m. en nuestras instalaciones.

Capacitadores:

Ramiro Flórez Torres – Facilitador IV Seccional DIAN Pamplona
Adriana Suarez Hernandez – Estudiante miembro Núcleo de Apoyo Fiscal – NAF
Maria Alejandra Alcalá Bustos – Estudiante miembro Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF
José Yesid Giraldo Garzón – Estudiante miembro Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF

Agradecemos la oportunidad,

Lina Yurley Pulido Villamizar
Representante Legal
Luna Asesores & Consultores S.A.S.
Lina.pulido@lacc.com.co
Teléfono. 3145508708

Pamplona
Cra. 5 N° 4-84
Tel. +(57) 5683803 Ext. 1
Cel. +(57) 3153369258 Ext. 1

Cúcuta
Centro Comercial Bolívar B-25
Tel. +(57) 5683803 Ext. 2
Cel. +(57) 3153369258 Ext. 2

Ocaña
Cra. 13 N° 12-87
Tel. +(57) 5683803 Ext. 3
Cel. +(57) 3153369258 Ext. 3



www.lacc.com.co






**Registro de Asistencia
Capacitación Externa**



1723

Datos del docente				
18. Número de identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
88031627	FLORES	TORRES	RAMIRO	
Información de la capacitación				
24. Tema		25. Actividad		
FACTURACION ELECTRONICA				
26. Lugar				
LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.				
27. Entidad:				
DIAN - PAMPONA				
28. Dependencia responsable			29. Sesión No.	30. Horario
DESPACHO.				4:00 pm - 5:40 pm
Participantes				
31. Nombres y Apellidos	32. No. Identificación	33. Telefono	34. Correo Electrónico	35. Firma
1. Yesica Guadalupe Gelvez Gamboa	1094808613	3112559545	ylupe.1995@gmail.com	Guadalupe G.
2. Ingrid Johanna Leal Sierra	1094279831	3125609236	ingrid.leal@gmail.com	Ingrid Leal
3. Omar Enrique Rozo R.	1094663587	3138196335	omar96-10@hotmail.com	Omar Rozo
4. Jesús Pabón Veldsco	1094292955	315793210	jessypabonveldsco@hotmail.com	Jesús Pabón
5. Hernando Galus Arevalo	1094.173.021	316247215	Hernando00@gmail.com	Hernando Galus
6. Laura Gelvez Jimenez	1094.270.421	3188225897	lauragelvez12@gmail.com	Laura Gelvez
7. Duvel Daniela Macillo B.	1091060360	315757894	duveldanielam@outlook.com	Duvel Daniela
8. LINA YURLEY PULIDO VILLAMIZAR	1094.271.674	3145508908	lina.pulido@lacc.com.co	Lina Pulido
9. Yuley Marianni Hernandez C.	1094274027	3173100022	yurheicon@hotmail.com	Yuley Marianni
10. Ana Carolina Alvarez C.	1094274133	3132252386	anacarito12@hotmail.com	Ana Alvarez C.
11. Omar Alejandro Luna	1094240612	3132349898	omaralejduna@hotmail.com	Omar Alejandro
12. Sandra Juliana Rangel Merdoza	60264959	3214051024	sandra.rangel@lacc.com	Sandra Rangel
13. Tania Gaiuso Garcia	1091595826	322624717	tgarcia@ufso.edu.co	Tania Garcia
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
Firma del coordinador				
984. Apellidos y nombres José Yesid Galdos. 1120518448.				
985. Cargo				
			# Fecha	Año Mes Día 2019 - 11 - 28

 DIAN <small>Dirección de Ingresos y Aduanas Nacionales</small>		Registro de Asistencia Capacitación Externa		 MUSCA <small>Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado</small>		<h1>1723</h1>	
Datos del docente							
18. Número de identificación	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres			
1120578448	Giraldo	García	Jose	Yesid.			
Información de la capacitación							
24. Tema				25. Actividad			
Fundación Electrónica							
26. Lugar							
Auditorio Universidad Abierta y a Distancia (UNAD)							
27. Entidad							
Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Pamplona (DIAN).							
28. Dependencia responsable						29. Sesión No.	30. Horario
Despacho							06:00 - 8:15 Pm.
Participantes							
31. Nombres y Apellidos		32. No. Identificación	33. Telefono	34. Correo Electrónico		35. Firma	
1	Maria Alejandra Alcalá	1127399622	355594093	alejandraalcala@unad.edu.co			
2	Yolanda González C	60251912	3174323093	yolanda.gonzalez@unad.edu.co			
3	GLORIA ARCINIQUAS	37827697	3176712578	gloria.arciniquas@unad.edu.co			
4	Adriana Suárez Hernández	1094275195	3186584053	adriana.suarez@unad.edu.co			
5	MARIA MAYDALÉN ESPULVA	1094370710	310818367	mariaespulva@unad.edu.co			
6	Edison Omar Beluiz	1094281946	953845420	edison.beluiz@unad.edu.co			
7	Yaremy Yesid Sánchez Laverde	1116867373	3159283016	yaremysanchez@unad.edu.co			
8	Dania Pilar (KISTRALHO)	111586190	3106941118	dania.kistralho@unad.edu.co			
9	Jimena Rocío Quinteo O.	1116043063	3107235398	jimenaquinteo@unad.edu.co			
10	Yessica Paola Tovar Zapata	1002369189	316508393	yessicapalatovarzapata@unad.edu.co			
11	ANISE NATALIA (KOP) M.	1116552690	319549628	anise.natalia@unad.edu.co			
12	Yoliana Espinel Florez	1099764583	3166252498	yoliana.espinel@unad.edu.co			
13	Ludwin Dair Suarez Saavedra	1090513819	3237093124	ludwin.dair@unad.edu.co			
14	Jorge E Ramirez Jarama	1101208301	3142059589	jorge.ramirez@unad.edu.co			
15	Diana Katherine Poveda Monsalve	1094279235	3232897765	povedadiana1@gmail.com			
16	Yerson Antonio Mateo M.	1005651769	3009311614	yerson.mateo@unad.edu.co			
17	Maurilio Javier Arzooaga	1064718782	3204034784	maurilio.arzooaga@gmail.com			
18	Laura Judith Ramirez Gonzalez	1078151821	3200502244	laurajudith@gmail.com			
19	Karem Dayana Veraci Ortiz	1094311042	3149325657	veraciortizk@gmail.com			
20	Laura Mariela Ortiz A.	1094281499	3106746240	lmao06@hotmail.com			
21	Walter Hernandez	1108913362	3142851649	waltercilloca9@gmail.com			
22	Elsa R Gomez Rozo	60207697	3105765467	rozaelsa@unad.edu.co			
23	Obdulio Carrero Hoyos	23159217	3112643325	obdulio.carrero@unad.edu.co			
24	Liceth Liliana Jarama	1094269711	3118794803	licethlj1331@gmail.com			
25	Ileana Alexandra Rodriguez	1094244011	3158578333	ileana.rodri@unad.edu.co			
Firma del coordinador							
							
984. Apellidos y nombres		985. Cargo		Fecha			
Pasante FE.				Año Mes Día 06- Diciembre-2021			

VIDEOS TUTORAL



IMAGEN 13 Proveedor Tecnológico Autorizado



IMAGEN 14 Registro Nota Credito y Bedito

CONCLUSIONES

- ❖ Logre durante el tiempo que llevo en las prácticas profesionales en la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Pamplona, y con ayuda del Ingeniero Mario A. Parada Sánchez la Realización de un curso de Facturación Electrónica el cual cuenta con un total de 11 Videos en el canal de él.
Cabe resaltar que de estos videos fui el encargado de la edición de los mimos y dentro de del canal se encuentran 2 videos con mi voz.
 1. <https://www.youtube.com/watch?v=Opn7H7kELxw&list=PL-yrqYSV17KOBIZjyPonAooWr2LNDO9dK&index=6> **Visualización 209 Like 3**
 2. <https://www.youtube.com/watch?v=ADriu7fG2aM&list=PL-yrqYSV17KOBIZjyPonAooWr2LNDO9dK&index=10> **Visualización 164 Like 4**

- ❖ Para el proceso de Concientización sobre la factura electrónica se llevaron a cabo una serie de capacitaciones a diferentes contribuyentes y que de allí se logre realizar una cadena de estos conocimientos: con ayuda del Docente Juan Manuel Villamizar logre dictar una charla en las instalaciones de la Salsamentaría la Alemana a los proveedores de estas y a los dueños de la misma, como 2 se logró que los estudiantes que hacen parte del Núcleo de Apoyo Fiscal del 2019-2 conocieran de la Factura Electrónica de los componentes y los medios de Verificación de estas y por último el día 5 de diciembre a través de extremen en el Auditorio de la Universidad Abierta y a Distancia (UNAD) se dictó medios de validación de la factura electrónica y su importancia.

- ❖ Se logró que algunos contribuyentes rompieran el paradigma de la Factura Electrónica ya que se evidencia el miedo al cambio por parte de este y se demostró que este documento puede realizarse desde cualquier punto a internet dejando en el pasado la idea de que si no tengo computador no podría realizarla, ayudando a su vez a mejorar la competitividad del País, disminución de los niveles de contaminación por la utilización del papel, mejora los procesos de Devolución del IVA y mejora el control por parte de la DIAN.

- ❖ La DIAN ofrece ampliamente la Utilización de Solución Gratuita ya que evidencian que algunos costos para este servicio son extremadamente altos, realizando un convenio con CertiAndess ofreciendo un total de 560.000 certificados digitales (Firma Digital) los cuales se les dará prioridad los contribuyentes que hacen parte del Régimen Simple de Tributación y pequeñas y medianas empresas cumpliendo una serie de requisitos.

1. Números de Empleados
2. Valor de Ingresos de la Declaración de Renta
3. Valor de Patrimonio
4. Documentos en PDF
 - Pila si no tiene pila se tiene que subir una carta notariada
 - Certificado de Activos y Patrimonio Bruto

Posteriormente a la Solicitud de este certificado si llega ser aprobado se solicitará el diligenciamiento de un Formulario que se solicitará unos Documentos tales como:

1. Documento del representante legal al 150%
 2. RUT de la entidad o persona natural
 3. Cámara de Comercio no mayor a 90 Días.
- ❖ Por ultimo cabe concluir que el 80% de los trámites ante la DIAN se pueden realizar desde cualquier parte en la que te encuentres en búsqueda de la cercanía de la misma con los contribuyentes, en este proceso afiance los conocimientos de tributaria y logre apropiarme en el uso de los sistemas y aprendizaje de la Facturación Electrónica al punto de haber realizado las 23 habilitaciones y posterior registro de las personas que se evidencia en la Matriz adjuntada.

RECOMENDACIONES

- ❖ Para el 2020 que se aproxima el Decreto sobre la facturación electrónica y que se espera que para agosto de este año todos los obligados a Facturar Electrónicamente se lleve un control de las personas que u organizaciones que se acerque al punto de contacto para tal tema.
- ❖ Mayor acompañamiento por parte de la DIAN (Nacional), ya que se logra evidenciar que se enfocan en los mayores contribuyentes dejando de lado a los pequeños que durante el este proceso se lograron Habilitar.
- ❖ Mayor participación por parte del pasante en Factura Electrónica en las Capacaciones que se lleven a cabo durante su proceso y no solo enfocarlo a la parte práctica (más técnica).
- ❖ Como último, aunque se ha implementado cada funcionario de la entidad tiene que estar en total conocimiento de conceptos básicos de la Factura Electrónica y de los procedimientos para mejorar en el acompañamiento de los contribuyentes.
- ❖ Mejoramiento de las condiciones de conectividad a Internet.
- ❖ Ampliación del Kiosco de autogestión debido que al momento de realizar la habilitación y registro del facturador electrónico este tomo un espacio considerable en el proceso.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Dentro de la experiencia en la Dirección Seccional Delegada de Impuestos y Aduanas Nacionales, Aprendí a manejar programas de Edición de videos, Realicé mi primera Declaración de Renta Persona Natural, conocimientos en Responsabilidades e identificación de las Actividades Económicas.

Puse en marcha mi habilidad de organización de eventos y manejo de los dineros otorgados por parte de los funcionarios de la entidad, eventos tales: Amor y Amistad y Día de los niños

Afirme valores de tolerancia y respeto hacia mis superiores y las diversas adversidades que se me pudieron presentar.

Aprendí a trabajar mejor en Equipo y a no permitir que mi voz no fuera escuchada de pronto por prejuicios de los demás, logré aparte de conocer excelentes personas hacer buenos Amigos dentro de la entidad, afrontar temores de hablar en público y siempre tener el buen trato de todo el público de la seccional.

Como anécdota cumplí años durante el transcurso de las prácticas y aunque estuve lejos de mi Familia los Funcionarios, Mario A. Parada Sánchez y Ramiro Florez Torres y mis compañeras de clase y también de escenario me hicieron sentir muy bien y acompañado.

Creo que los espacios de Practica son necesarios para poner a prueba nuestra tenacidad y conocimientos adquiridos en ámbito académico y que a su vez confrontemos lo enseñado con la realidad ya que es notorio que nuestros docentes nos enseñan una parte vital y que lo demás es Autoaprendije.

GLOSARIO

- **ACCESO AL SOFTWARE:** Es un control realizado por parte de la DIAN para Solicitar a los sujetos obligados a expedir factura o documento equivalente, o a los proveedores tecnológicos, la información cifrada en métodos distintos a claves públicas, autenticación de ingreso al software, códigos fuentes, especificaciones funcionales, interfaces o interoperabilidad con otros sistemas de información, licencias, Proveedores entre otros.
- **CATALOGO DE PARTICIPANTES:** Es la información sobre los sujetos que participan en el ciclo de generación, trasmisión, validación, expedición, recepción, procedimiento, y demás trámites relacionados con la facturación electrónica a este catálogo se accede atreves del portal web de la DIAN.
- **CODIGO DE RESPUESTA RAPIDA (CODIGO QR):** Código de barras bidimensional cuadrado, que permite almacenar información en una matriz de puntos.
- **CUFE (Código Único de Facturación Electrónica):** Corresponde a uno de los requisitos que debe cumplir la factura de venta. Está constituido por un valor alfanumérico que permite identificar de manera inequívoca da cada factura de venta, y queda incluido en los demás documentos electrónicos que se deriven de la misma.
- **CUDE (Código Único de Documentos Electrónicos):** Corresponde a uno de los requisitos que debe cumplir las Notas Débito y Crédito, asociados a una Factura Electrónica mediante el código CUFE, cumpliendo las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos establecidos previamente por la DIAN.
- **XML:** Lenguaje en el que se encuentra escritas las Facturas Electrónicas.
- **ONAC (Organización Nacional Acreditadora de Colombia):** Es una corporación sin ánimo de lucro, regida por el derecho privado, constituida en 2007 y que por disposición estatutaria se organizó bajo las leyes colombianas dentro del marco del Código Civil y las normas sobre ciencia y tecnología.

- **CERTIFICADO DIGITAL:** Es un instrumento utilizado para firmar cada uno de los documentos (transacciones) electrónicos que sean emitidos por el ente económico, esta firma trae de manera encriptada la información de la entidad emisora del documento.
- **ADQUIRIENTE ELECTRONICO:** Persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y debe exigir factura o documento equivalente y que, tratándose de la factura electrónica, la recibe, rechaza, cuando sea del caso, y conserva para su posterior exhibición.
- **PROVEEDOR TECNOLÓGICO AUTORIZADO (ALIADO):** Un aliado es un proveedor tecnológico autorizado por la DIAN, que podrá prestar servicios de facturación electrónica a los obligados a facturar por este medio o a los compradores que opten por recibirla en formato electrónico.
- **FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:** Es un archivo de computador que sirve como soporte de los costos, deducciones y descontables de las compras y adquisiciones realizadas.
- **FACTORING ELECTRÓNICO:** Es un sistema de pago a proveedores, que le brinda la posibilidad de adelantar el cobro de sus facturas a tasas competitivas en forma rápida, segura y eficiente, sin afectar su línea de crédito. Para acceder a este servicio, su empresa y la de sus clientes, deberán haber contratado el servicio de **Factura** Electrónico.

CIBERGRAFIA

- <https://factura-electronica.dian.gov.co/index.html>
- <https://onac.org.co/>
- <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000030%20de%2029-04-2019.pdf>
- <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000020%20de%2026-03-2019.pdf>
- https://www.youtube.com/results?search_query=mario+parada
- <https://www.youtube.com/watch?v=owfW6vY01P8&list=PL-yrqYSV17KOBIZjyPonAooWr2LNDO9dK>
- <https://www.youtube.com/watch?v=owfW6vY01P8&list=PL-yrqYSV17KOBIZjyPonAooWr2LNDO9dK>