CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
Creemos en Santander

certicámara.
Validez y seguridad jurídica electrónica

EVENTO EMPRESARIAL SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

AGENDA

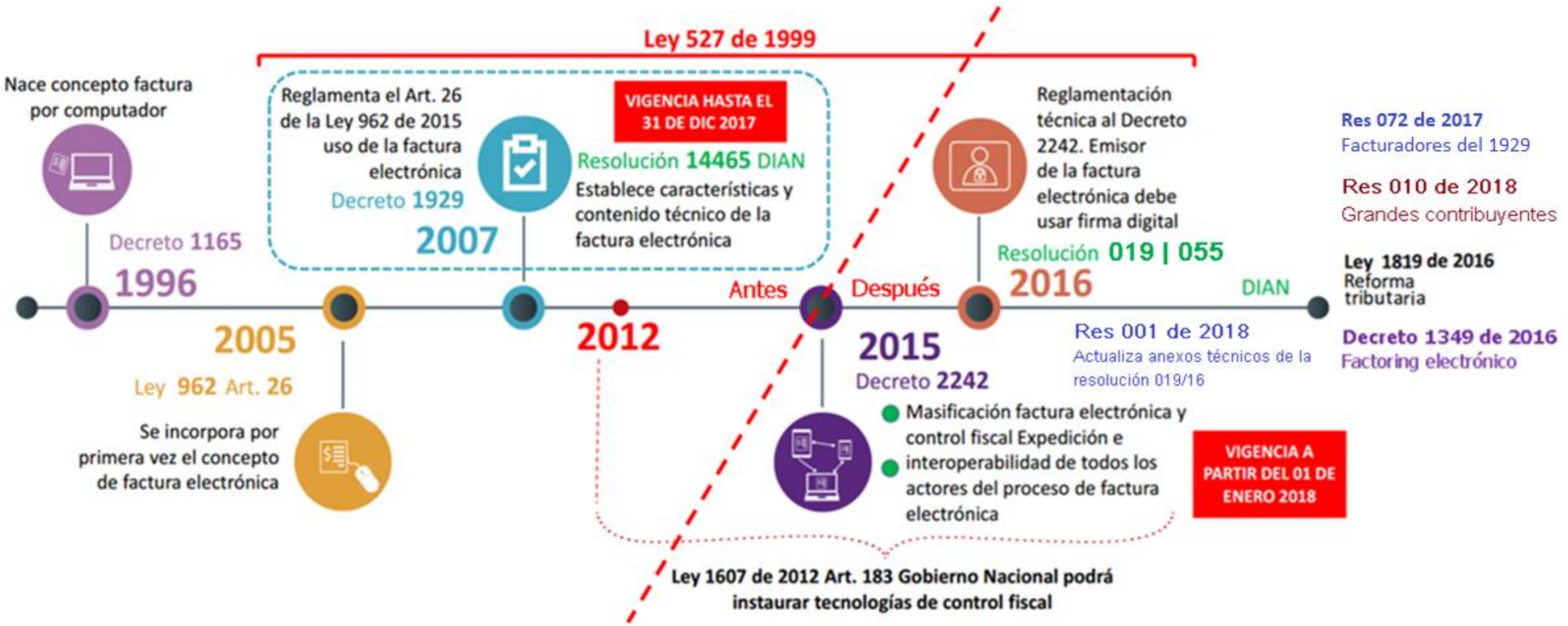
1. Novedades normativas de la factura electrónica

2. Aspectos técnicos plataforma de facturación electrónica

3. Preparación para ser facturador electrónico

4. Demo plataforma de facturación electrónica

EVOLUCIÓN NORMATIVA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA



CARACTERISTICAS PRINCIPALES: DECRETO 2242 y RESOLUCIONES

¿Cuáles son las principales novedades del decreto 2242, resolución 019, 055, 072 y 010?

A nivel general

- Voluntarios y seleccionados:
  Facturadores del 1929, Grandes contribuyentes, Reportan IVA
- Uso de un proveedor tecnológico o software propio
- Mecanismo para notificar el recibo, aceptación y rechazo
- Aceptación tácita (3) días hábiles después del recibo

A nivel técnico

- Cálculo de un código único de factura electrónica: CUFE
- Formato XML definido por la DIAN
- Firma digital XAdES EPES sobre el XML
- Formato libre de la representación gráfica
- Uso de código QR en la representación gráfica

A nivel procedimental

- Entrega del XML a la DIAN antes de 48 horas después de la firma
- Manejo de contingencias
- Trámites ante la DIAN para comenzar a facturar
- Facturas tipo POS convive con factura electrónica

AGENDA

1. Novedades normativas de la factura electrónica
2. Aspectos técnicos plataforma de facturación electrónica
3. Preparación para ser facturador electrónico
4. Demo plataforma de facturación electrónica

CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
Creemos en Santander

certicámara.
Validez y seguridad jurídica electrónica

ASPECTOS TÉCNICOS PLATAFORMA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

ETAPAS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1

Expedición del documento, de acuerdo a una resolución

2

Entrega del documento a la persona natural o jurídica (adquirente)

3

Aceptación o **Rechazo** del contenido del documento, por parte del adquirente

4

Conservación del documento en un repositorio seguro

5

Exhibición de los documentos para sus interesados

certicámara.
Validez y seguridad jurídica electrónica

MODELO DE EMISIÓN Y RECEPCIÓN

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

XML

XML
PDF
Adobe

MODELO DE RECEPCIÓN

OPERADOR TECNOLÓGICO

MODELO DE EMISIÓN

Proveedor

Aquel proveedor del facturador electrónico que también ya es facturador electrónico, y cuenta con una plataforma de facturación electrónica

Facturador electrónico

Aquella entidad que emitirá o recibirá facturas electrónicas, notas débito o notas crédito. Cada factura o nota emitida será enviada a la DIAN.

Adquirente

Aquel persona natural o jurídica que recibe facturas electrónicas, notas débito o notas crédito. Esta persona puede aceptar o rechazar la facturas.

PLATAFORMA DE CERTIFACTURA

certiFactura
Facturación segura online

Corresponde a una plataforma web dispuesta en la infraestructura de Certicámara, que presta el servicio de gestión de facturación electrónica. También permite el manejo de otros documentos como notas débito y notas crédito, así como las notificaciones de recibo, aceptación y rechazo de los documentos.

MODELO DE EMISIÓN

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Opción estándar

Formulario web

Web Service

Archivo plano

Notificación del XML a la DIAN

Plataforma web

Envío de la factura al adquirente

Factura en formato XML definido por la DIAN

Opción avanzada para empresas que puedan realizar integraciones

Sistema contable del facturador

Representación grafica de la factura

Ambos documentos se firman digitalmente con un certificado digital emitido al facturador electrónico

Para notificar el recibo, aceptación o rechazo de las facturas, el adquirente podrá:

1. Usar unas opciones ubicadas en el correo electrónico enviado.
2. Contar con un usuario y contraseña para ingresar a Certifactura.
3. Si cuenta con una plataforma de facturación electrónica, disponer de las opciones de interoperabilidad.

Envío de la factura a sistema de facturación electrónica si el adquirente cuenta con uno. De acuerdo al modelo de interoperabilidad

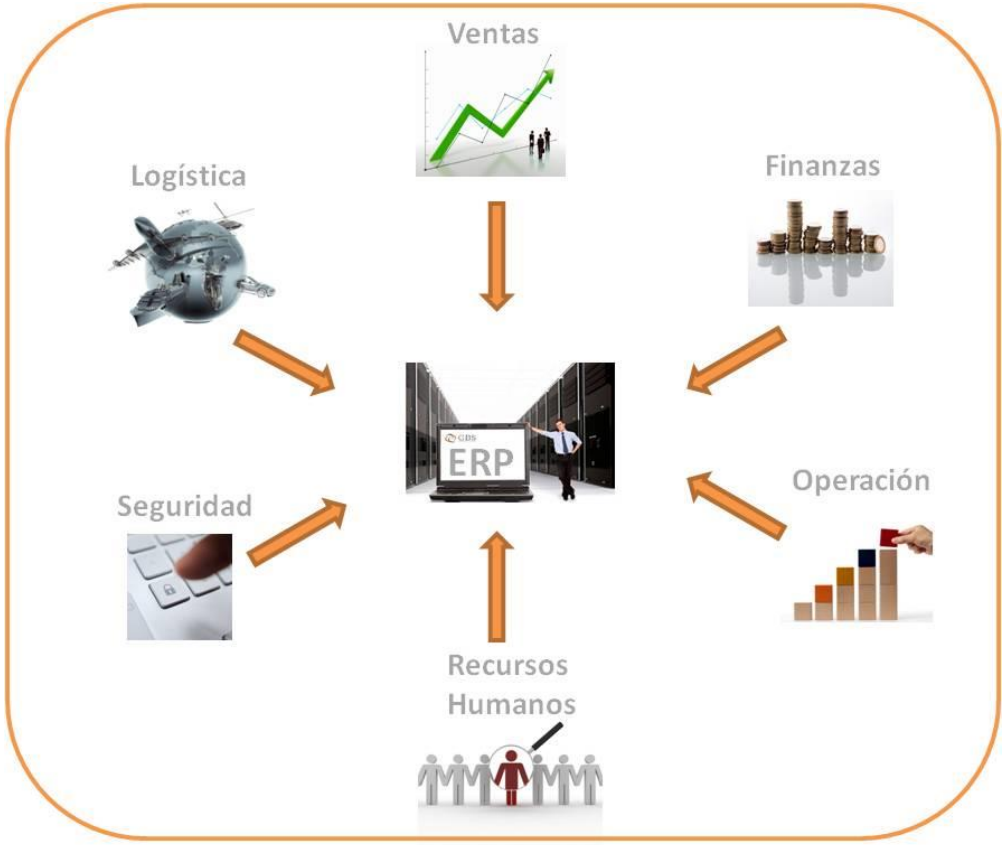
Envío de la factura impresa por parte del facturador, en caso que el adquirente no pueda recibir la factura en medios electrónicos

1. ESTUDIO DE PROCESOS

En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Involucrar a todas las áreas de la organización
2. Identificar que áreas hacen uso de la facturación que se emite y recibe
3. Escuchar las dudas de las áreas involucradas
4. Realizar un mapa de proceso con el ciclo de facturación para identificar los sistemas y personas involucradas

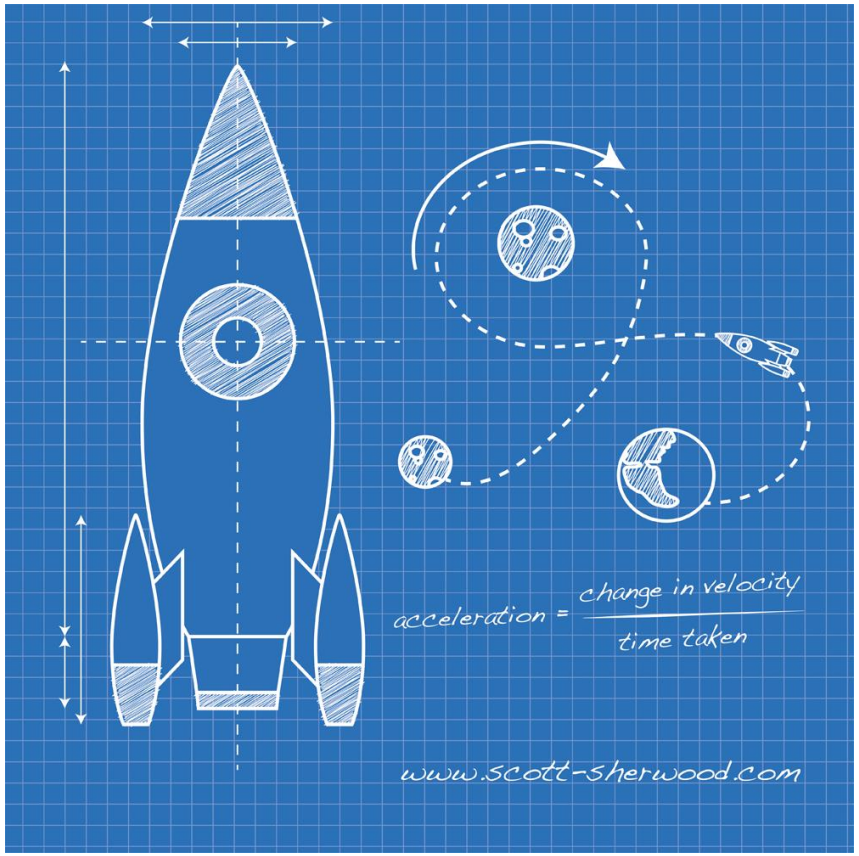
2. IDENTIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS



En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Se debe conocer que sistemas hacen parte de esos procesos identificados
2. Clasificar a los sistemas que están relacionados directamente con la facturación y los que son complementarios
3. Por cada sistema identificar si es propio o depende de un proveedor, adicionalmente se debe establecer las características técnicas de dichos sistemas y sus mecanismos de integración
4. Finalmente la relación que tienen con otros sistemas

3. DISEÑO DE LA SOLUCIÓN



En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Identificar si se cuenta técnicamente con la posibilidad de construir o adaptar un software propio a los requisitos de la DIAN
2. Usualmente las organizaciones preferirán integrarse a un proveedor tecnológico avalado por la DIAN.
3. De acuerdo a lo anterior, se debe consultar el catálogo de participantes de la DIAN para seleccionar al proveedor más adecuado para la organización.
4. Revisar los mecanismos de integración ofrecidos y contrastarlos con los de los sistemas identificados

4. REINGENIERIA DE PROCESOS

En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Se debe tener en cuenta que es posible que algunos procesos cambien ya que la facturación será electrónica
2. En este punto es importante tener en cuenta los requerimientos de las áreas involucradas para que el impacto no sea negativo
3. Cuando se diseñe un nuevo proceso, se debe tener en cuenta tanto a los procesos misionales como complementarios
4. Muchas veces no será necesario cambios de procesos, ya que los sistemas involucrados serán los que absorban cada uno de los cambios, haciendo transparente la operación.

5. PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN

En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

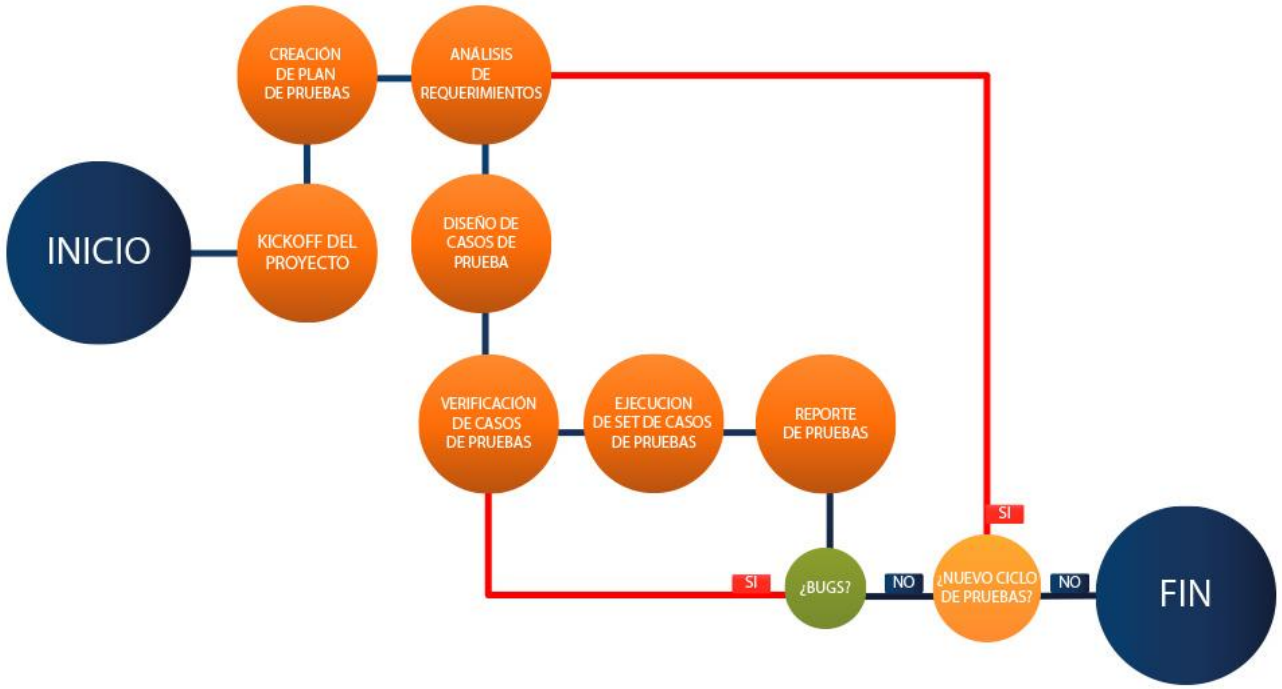
1. Se deben tener en cuenta los tiempos dados por la DIAN teniendo en cuenta la posibilidad de si es voluntario o seleccionado, esto con el fin para establecer la fecha limite y la complejidad de los ajustes.
2. Las integraciones que se realicen deben estar orientadas a cumplir la normatividad inicialmente y posteriormente las personalizaciones propias del negocio.
3. Si se usa un proveedor tecnológico, este ya ha recorrido un camino que le facilitará el proyecto al facturador electrónico.

6. IMPLEMENTACION E INTEGRACIÓN

En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Si se decide usar un software propio, se deben cumplir una serie de especificaciones técnicas dadas por la DIAN.
2. Si se decide usar un proveedor tecnológico, se deberá realizar la integración correspondiente y solicitarle las personalizaciones correspondientes según el negocio.
3. Los sistemas de la organización involucrados se deberán integrar al software de facturación electrónica, teniendo en cuenta el proceso diseñado.
4. Se deben especificar los requerimientos a los proveedores de los sistemas en caso que no sean propios de la organización

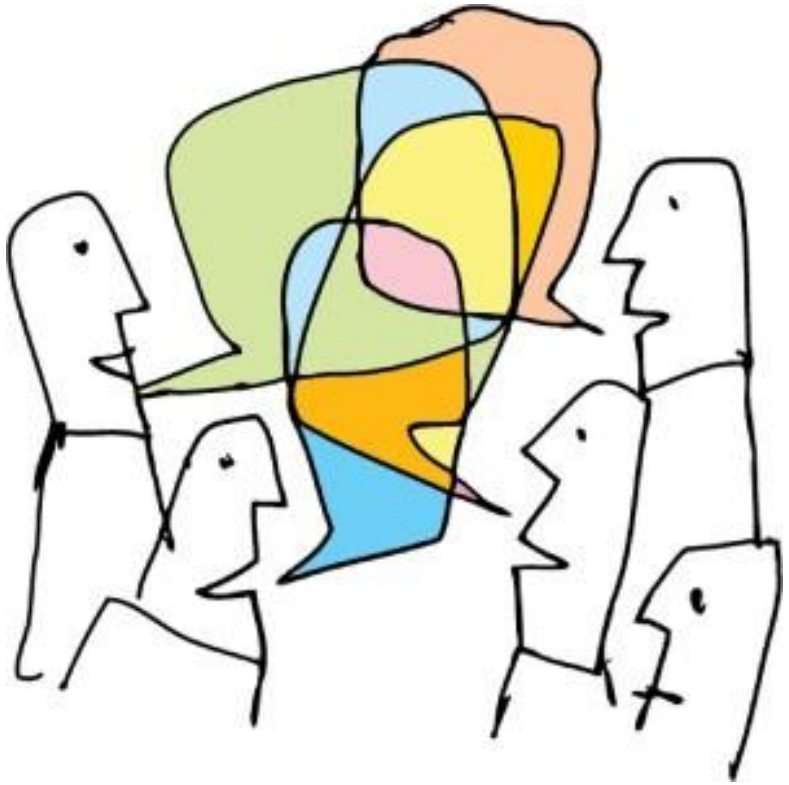
7. PRUEBAS



En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Siempre que se realizan ajustes de software o integraciones con otros sistemas se deben realizar diferentes pruebas tales como:
    a. Unitarias
    b. De integración
    c. De aceptación
2. Se debe tener en cuenta que es posible que como productos de las pruebas se deben realizar ajustes o incluir elementos técnicos que no se habían contemplado inicialmente.

8. NOTIFICACIÓN A CLIENTES Y PROVEEDORES



En esta etapa se debe tener en cuenta principalmente:

1. Involucrar a los actores externos que también están relacionados con la facturación, tales como los adquirentes y proveedores.
2. Se les debe notificar la fecha de salida a producción como facturador electrónico.
3. Los adquirentes podrán elegir entre recibir la factura por medios electrónicos o aun de manera física (si toda vía no son OFE).
4. Los proveedores podrán seguir enviando la factura física (si todavía no son OFE).
5. En el caso que existan adquirentes o proveedores que no sean facturadores electrónicos, la compañía deberá recibir la factura de manera física.

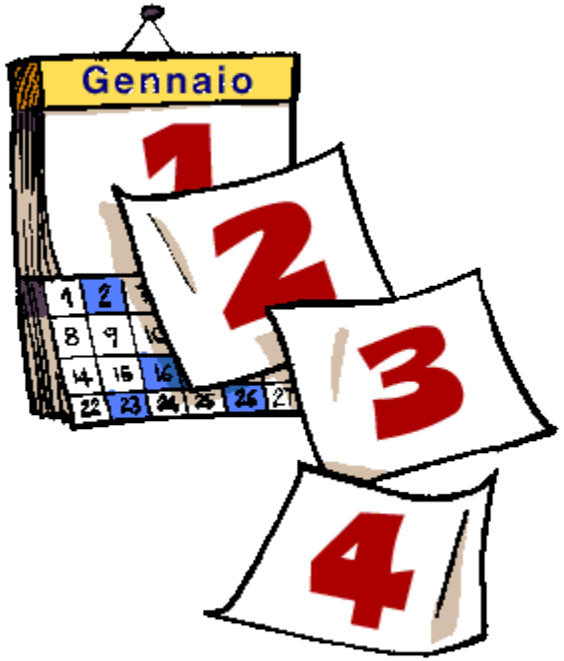
TRÁMITES ANTE LA DIAN

Trámites administrativos con la DIAN

- Registro como facturador electrónico en el Muisca
- Indicar software de proveedor tecnológico
- Notificación de la fecha de inicio de facturación a la DIAN por correo electrónico
- Actualizar RUT con nueva responsabilidad
- Recibir resolución de facturación electrónica
- Solicitar rangos de numeración por sede
- Solicitar las claves técnicas por cada rango
- Solicitar clave técnica de OFE

TIEMPOS PROMEDIO PARA PROYECTOS DE FE

Con base en nuestra experiencia, un proyecto de facturación electrónica haciendo uso de un proveedor tecnológico, teniendo en cuenta los diferentes puntos que se mostraron anteriormente podría tomar:



Entre 2 y 4 meses dependiendo de la complejidad y las personalizaciones que se identifiquen

AGENDA

1. Novedades normativas de la factura electrónica
2. Aspectos técnicos plataforma de facturación electrónica
3. Preparación para ser facturador electrónico
4. Demo plataforma de facturación electrónica

DEMO PLATAFORMA CERTIFACTURA

CONTÁCTENOS

Informacion@certicamara.com

(1) 3790300
Ext – 1104 – 1106 – 1108 - 1109

www.certicamara.com

Bogotá D.C. - Colombia: Carrera 7 No. 26-20. Pisos 18 y 19. Edificio Seguros Tequendama.

certicámara.
Validez y seguridad jurídica electrónica