

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN
Código: PR-FI-04 **Versión:** 4 **Vigencia:** 12 de agosto de 2022

Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la generación, expedición y control de la documentación electrónica por medio de la plataforma designada por Coonfie y ante la DIAN

2. ALCANCE

El procedimiento cuenta con la recepción y elaboración de los documentos de soporte electrónico para el cobro y pago de facturas ante las personas jurídicas y naturales. Se tiene en cuenta la respectiva contabilización en las áreas de tesorería y contabilidad.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Subgerente Administrativo
- 3.2. Asistente de Presupuesto y Financiero
- 3.3. Subdirector de Oficina

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Artículo 616-1 ESTATUTO TRIBUTARIO (Artículo. 308. Ley 1819 del 2016 – modificado por el Artículo. 16. Ley 1943 del 2018).
- 4.2. Decreto 358 del 05 de marzo del 2020
- 4.3. Resolución 042 del 05 de mayo del 2020 DIAN.
- 4.4. Resolución 085 de 2022 – DIAN.
- 4.5. Resolución 000167 del 31-12-2021
- 4.6. Resolución 000488 del 29-04-2022

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **CUFE:** Código Único de Facturación Electrónica se refiere a un valor alfanumérico que se obtiene mediante datos de la factura.
- 5.2. **DIAN:** Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los hechos que podrán ser gravados con IVA son: arrendamiento de auditorio, local comercial o comisiones de diferentes indoles.
- 6.2. Si al acceder al software MISFACTURAS este no funciona, utilizar el talonario de facturas de contingencia para la elaboración física de la misma y posteriormente enviar a la DIAN la información de estas, la cual será transmitida electrónicamente según formato expedido por la misma entidad.
- 6.3. Si el cliente (incluyendo a las personas no obligadas) no está creado en el software MISFACTURAS, solicitar mediante correo electrónico a la persona de contacto respectivo la información necesaria para la creación de este y continuar con el proceso de expedición de factura electrónica. Si el cliente está creado seguir en la actividad No. 4.
 - Nombre / Razón social
 - No. Nit
 - Régimen de IVA
 - Dirección
 - Departamento
 - Ciudad
 - Teléfono celular

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código:	PR-FI-04	Versión:	4	Vigencia:	12 de agosto de 2022	Página:	2 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

- Sitio Web
- Correo electrónico (donde van a Recepcionar la factura)
- Rut actualizado
- Autorización para el tratamiento de datos personales.

6.4 En caso de que el software MISFACTURAS informe que la factura fue generada y no emitida, es decir, no fue enviada a la DIAN o presenta el estado de FALLIDO, es decir, la DIAN presenta intermitencia en sus sistemas informáticos y no recibió la información de la factura electrónica; utilizar el talonario de facturas de contingencia para la elaboración física de la misma y posteriormente a ello enviar a la DIAN la información de estas, la cual será transmitidas electrónicamente según formato expedido por la misma entidad. Para la elaboración de los documentos soporte NO se contará con talonario de contingencia.

6.5 En caso de anulación generada por error en el diligenciamiento de la información de la factura electrónica, crear un nota crédito “menor valor” o una nota débito “mayor valor” en el software MISFACTURAS. Ver *instructivo externo de PROTECDATA – Paso a paso MIS FACTURAS*.

6.6 Facturación a Crédito: Se entiende a Crédito a toda compra de producto o adquisición de servicio que realice Coonfie, con el pago posterior a uno o más días después de la generación de la factura y sin importar la forma de pago. Este tipo de factura debe ser tratada de manera diferente en la plataforma de MISFACTURAS para convertirla en Título Valor y poder recibir beneficios tributarios.

6.7 Documento Soporte: Se entiende a este tipo de documento como soporte de una compra de bien o servicio a personas naturales que no están obligadas a facturar electrónicamente. Los límites para estas compras son:

Caja menor

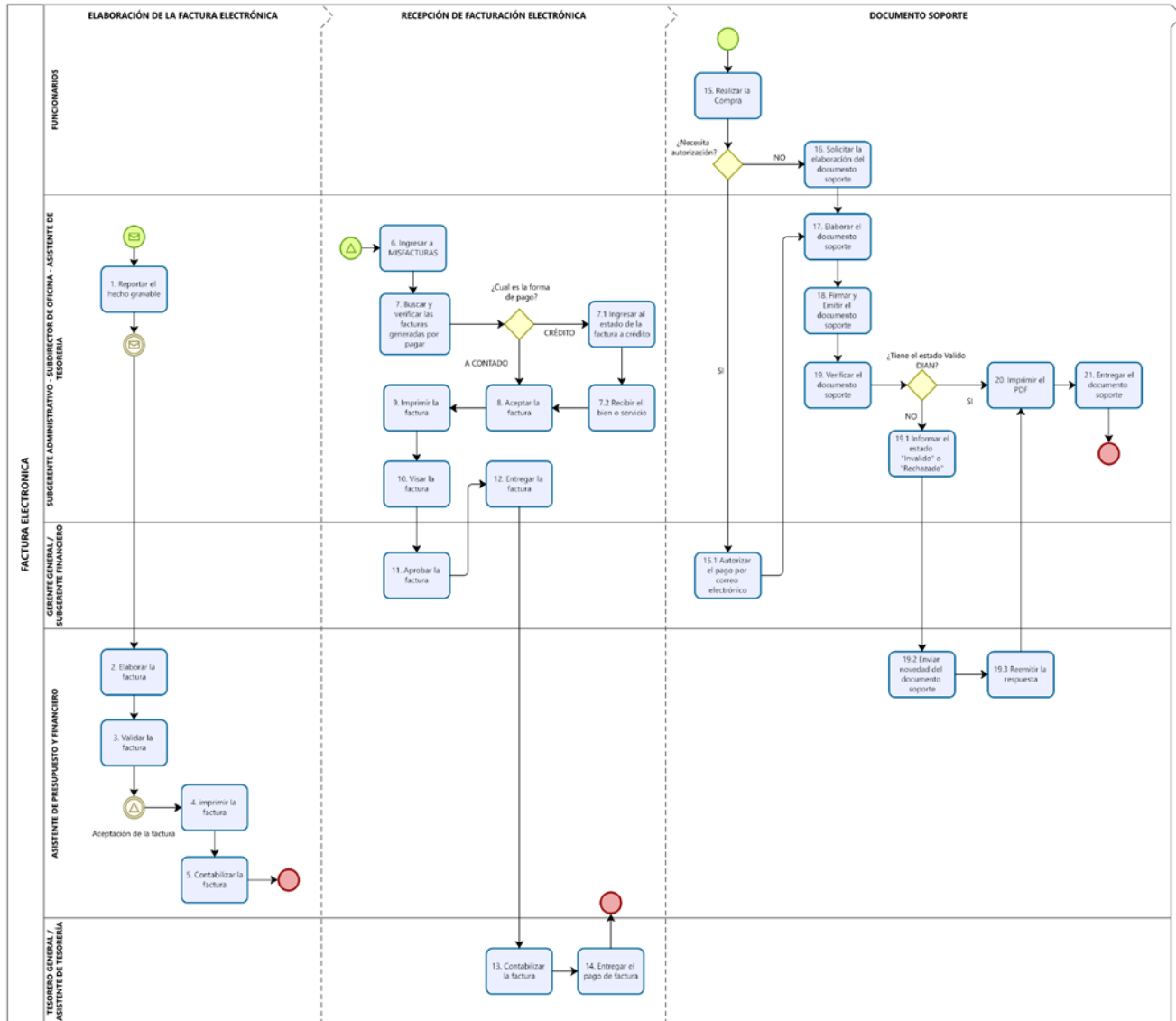
- **Bienes:** la compra del bien debe ser mayor al 10% de la base o valor de caja menor de la oficina.
- **Servicios:** La adquisición del servicio debe ser hasta de \$152.000.

Compras realizadas por la oficina previa autorización por la Sub. Administrativa, Sub. Financiera o Gerencia General y pagadas por nota contable por el Subdirector.

Para la emisión del documento soporte, el Contador General habilitó en la página de MISFACTURAS una resolución adscrita a la DIAN para cada Oficina, esto quiere decir que, el Subdirector solo debe asociar en la elaboración del documento soporte de las compras de bienes y servicios la resolución asignada de su oficina. Caso contrario debe realizar una nota de ajuste.

6.8 Cuando el Subdirector de Oficina, Asistente de Tesorería o Asesor de Tesorería, tengan errores en la emisión del documento soporte, se debe generar una nota de ajuste al documento soporte, en la cual se relaciona el No. del documento se quiere ajustar e indicar el motivo del ajuste en la descripción.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
ELABORACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRONICA				
1	Reportar el hecho gravable	Reportar por correo electrónico al Asistente de Presupuesto y Financiero, la prestación del hecho gravado con IVA. Ver disposición general 6.1	Subgerente Administrativo Subdirector de Oficina	Correo electrónico

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código: PR-FI-04 Versión: 4 Vigencia: 12 de agosto de 2022

Página: 4 de 9

2	Elaborar la factura	<p>Recibir la información por el correo electrónico y corroborar que este completo.</p> <p>Elaborar la factura según el instructivo externo <i>PROTECDATA / MIS FACTURAS</i>.</p>	Asistente de Presupuesto y Financiero	Factura electrónica
3	Validar la factura	<p>Verificar que la DIAN valide la factura electrónica generada en el software MISFACTURAS para la expedición formal de esta; la cual es remitida vía correo electrónico al cliente y asignado el CUFE respectivo de forma automática al software MISFACTURAS.</p>	Asistente de Presupuesto y Financiero	Correo electrónico
4	imprimir la factura	<p>Luego de ACEPTADA la factura, imprimir dos copias. Una para archivar en la AZ renombrada previamente <i>carpeta</i> y la otra como soporte para la respectiva contabilización.</p> <p>Ver disposición general 6.4, 6.5 y 6.6</p>	Asistente de Presupuesto y Financiero	Az "Facturación"
5	Contabilizar la factura	<p>Realizar la contabilización de la factura por medio de una nota de Contabilidad. Luego de contabilizado archivar la nota en el movimiento diario contable.</p> <p>Fuente: 006 No. Nit del cliente Debito: 16909505 "Cuenta por Cobrar" Crédito: Depende del tipo de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificios: 42201005 • Comisiones: 42253005 • Iva facturado: 25100505 <p>Según el caso se facturar el "RetelIVA 16752005" o "RetelCA 16753005"</p> <p>Ruta: Contabilidad / Movimientos.</p>	Asistente de Presupuesto y Financiero	Nota de Tesorería Fuente 06 o 07 Según aplique.
RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRONICA				
6	Ingresar a MISFACTURAS	Ingresar periódicamente a la plataforma de MISFACTURAS con el usuario y contraseña previamente establecido.	Subgerente Administrativo	
7	Buscar y verificar las facturas generadas por pagar.	Ingresar al botón "mis documentos recibidos".	Subgerente Administrativo	

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código: PR-FI-04 **Versión:** 4 **Vigencia:** 12 de agosto de 2022

Página: 5 de 9

		<p>Verificar la forma de pago (a Crédito o Contado) en el listado de facturas generadas por los proveedores, contratistas o aliados. Las emisiones de "nota Crédito" no generan eventos.</p> <p>Las facturas que tengan como forma de pago "a crédito" se debe realizar el proceso de acuse de recibido.</p>		
7.1	Ingresar al estado de la factura a crédito.	<p>Verificar que la factura este reportada A CRÉDITO. Y verificar la barra de Eventos</p> <p>Dar clic en el botón de "Acuse de recibido" Ingresar los datos de la persona encargada de recibir la factura. El campo de "dependencia" es el área o proceso. Dar clic en el botón de actualizar para verificar que la barra de evento vaya cambiando de color.</p>	Subgerente Administrativo	Factura Recibida en MISFACTURAS
7.2	Recibir el bien o servicio	<p>Dar clic en el botón de "recibo del bien o servicio" previa verificación con el líder de proceso que haya recibido el producto o servicio a satisfacción. Cuando el recibido del bien o del servicio es satisfactorio dar clic en el botón de "Aceptación expresa"</p> <p>En caso de existir reclamación del bien o del servicio se debe notificar en botón de "Reclamo", se debe diligenciar la información del reclamante y seleccionar el Motivo del reclamo y dar clic en aceptar.</p> <p>Cuando se realiza el reclamo a la factura el emisor de la factura debe generarnos una nota crédito a la factura que presenta el error, y nos debe volver a emitir una nueva factura. Verificar que esta esté bien para proceder a realizar todos los eventos.</p>	Subgerente Administrativo	Factura con productos recibidos en MISFACTURAS
8	Aceptar la factura	Realizar el proceso de "Aceptación Expresa" de la factura en el módulo de MISFACTURAS.	Subgerente Administrativo	Factura Aceptada en MISFACTURAS
9	Imprimir la factura	Imprimir la factura aceptada expresa dando clic en el botón PDF para ser descargada desde la plataforma de MISFACTURAS.	Subgerente Administrativo	Factura Impresa firmada

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código:	PR-FI-04	Versión:	4	Vigencia:	12 de agosto de 2022	Página:	6 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

		<p>Cuando se trate de un mismo proveedor o contratista, se deben sumar varias facturas relacionadas para realizar una sola contabilización.</p> <p>Entregar la relación de facturas visadas por pagar a la Asistente de Gerencia con el fin de solicitar la aprobación por parte del Gerente General.</p>		
10	Visar la factura	Solicitar la firma de la factura aceptada al área o proceso solicitante del bien o del servicio.	Subgerente Administrativo	Factura Impresa firmada
11	Aprobar la factura	Firmar las facturas por pagar. Devolver el paquete al Subgerente Administrativo	Gerente General y/o Subgerente Financiero	Factura Impresa firmada
12	Entregar la factura	Entregar el paquete de facturas aprobadas al área de Tesorería para su respectiva contabilización.	Subgerente Administrativo	
13	Contabilizar la factura	<p>Realizar la contabilización por medio de nota de Tesorería (fuente 10, 20 o 30) con el No. de identidad del proveedor, contratista, aliado o cliente. Registrar el gasto al débito y las retenciones que le apliquen. Al crédito ira la forma de pago de la factura.</p> <p>Ruta: Contabilidad / Movimientos (OPA)</p>	<p>Tesorero General</p> <p>Asistente de Tesorería</p>	Nota contable
14	Entregar el pago de la factura	Entregar al proveedor, contratista, aliado o cliente el pago realizado. Puede ser por orden de pago o Cheque.	<p>Tesorero General</p> <p>Asistente de Tesorería</p>	Nota contable u orden de pago firmada
DOCUMENTOS SOPORTE				
15	Realizar la compra	<p>Solicitar la compra o adquisición de un servicio por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja menor • Compras desde Nota de Tesorería. <p>Ver disposición general 6.7</p> <p>Solicitar al momento de la compra del bien o servicio los siguientes soporte:</p>	<p>Director de Oficina</p> <p>Subdirector de Oficina</p> <p>Analista de Activos Fijos y Compras</p>	FO-FI-11 Recibo de Caja Menor.

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código:	PR-FI-04	Versión:	4	Vigencia:	12 de agosto de 2022	Página:	7 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

		<p>Caja menor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rut Actualizado - Recibo de Caja menor. FO-FI-11 <p>Nota Tesorería:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta de Cobro, Nota de solicitud o correo electrónico con la solicitud de pago. - Rut Actualizado. 	Funcionario	
15.1	Autorizar el pago por correo electrónico	En caso de que la solicitud de compra del bien o del servicio sea por correo electrónico se debe autorizar por el mismo medio indicando el valor aprobado.	Subgerente Administrativo Subgerente Financiero Gerente General	Correo Electrónico
16	Solicitar la elaboración el documento soporte	Solicitar al Subdirector de Oficina la elaboración del documento soporte de la compra del bien o del servicio realizada.	Funcionario responsable de caja menor.	
17	Elaborar el documento soporte	<p>Ingresar a la plataforma de mis facturas con el usuario y contraseña previamente establecidas.</p> <p>Ingresar al botón de Documento Soporte y Crear el documento con la información del Rut y cuenta de cobro o recibo de caja menor.</p> <p>Ruta: Misfacturas.com.co / documento soporte / Crear documento. Ver instructivo de la página Web.</p>	Subdirector de Oficina Asistente de Tesorería Analista de Activos Fijos y Compras Asesor de Tesorería	Documentos "Creados"
18	Firmar y emitir el documento	<p>Luego de la elaboración del documento. Ingresar por el botón de "Documentos Soporte Creados".</p> <p>Seleccionar el documento soporte y dar clic en el botón de "Firmar y Emitir".</p>	Subdirector de Oficina Asistente de Tesorería Analista de Activos Fijos y Compras Asesor de Tesorería	Documentos "Creados"

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código:	PR-FI-04	Versión:	4	Vigencia:	12 de agosto de 2022	Página:	8 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

19	Verificar el documento emitido	<p>Verificar el estado del documento firmado en la casilla de "Estado" en el botón de Documento Soporte.</p> <p>Corroborar que en el estado del documento diga "Validación DIAN".</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asistente de Tesorería</p> <p>Analista de Activos Fijos y Compras</p> <p>Asesor de Tesorería</p>	Documentos soporte Creados
19.1	Informar el estado "invalido" o "Rechazado"	<p>Cuando el documento soporte quede en estado Invalido o Rechazado se debe reportar a la Asistente de Presupuesto y Financiero dicha novedad por correo electrónico adjuntando evidencia del estado.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asistente de Tesorería</p> <p>Analista de Activos Fijos y Compras</p> <p>Asesor de Tesorería</p>	Correo Electrónico
19.2	Enviar novedad del documento soporte	<p>Reportar el hecho al departamento de Soporte Técnico de MISFACTURAS por correo electrónico.</p>	<p>Asistente de Presupuesto y Financiero</p>	Correo Electrónico
19.3	Reemitir la respuesta	<p>Enviar al Subdirector por correo electrónico la respuesta por parte de MISFACTURAS acerca de la solicitud enviada.</p>	<p>Asistente de Presupuesto y Financiero</p>	Correo Electrónico
20	Imprimir el PDF	<p>En la casilla de la validación dar clic en el botón de PDF. Para general el documento soporte e imprimir.</p> <p>Adjuntar al documento soporte impreso los documentos solicitados al proveedor o contratista.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asistente de Tesorería</p> <p>Analista de Activos Fijos y Compras</p> <p>Asesor de Tesorería</p>	Documento Soporte

GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIAN

Código:	PR-FI-04	Versión:	4	Vigencia:	12 de agosto de 2022	Página:	9 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	----------------------	----------------	--------

21	Entregar el Documento soporte	<p>Entregar al responsable de la caja menor el documento soporte con sus respectivos soportes.</p> <p>Cuando se trate de una nota de Tesorería, se debe archivar el documento soporte junto con la nota realizada en el movimiento diario contable.</p>	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asistente de Tesorería</p> <p>Analista de Activos Fijos y Compras</p> <p>Asesor de Tesorería</p>	Documento Soporte
----	-------------------------------	---	---	-------------------

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento Externo PROTECDATA – Paso a paso MIS FACTURAS.

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se actualiza los requisitos legales. Se adiciona las disposiciones generales 6.7 y 6.8. Se agregan las actividades para el documento soporte y la actualización del diagrama del flujo.	12 de agosto de 2022
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General