 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 93

Documentación de los procedimientos para la implementación de la Facturación

Electrónica (F.E.)

Adriana Patricia Vásquez Arroyave

Práctica Empresarial

Asesor

Rafael Quintero Restrepo

Institución Universitaria de Envigado

Facultad de Ciencias Empresariales

Envigado – Antioquía

2018




	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 93

Tabla de contenido

Resumen	6
Introducción.....	6
1. Aspectos generales de la práctica.	9
1.1 Centro de práctica.....	9
1.1.1 Misión.....	9
1.1.2 Visión.....	9
1.1.3 Objetivos Institucionales	10
1.1.4 Valores.....	10
1.1.5 Organigrama	10
1.2 Objetivo de la Práctica Empresarial.	11
1.3 Funciones.....	11
1.4 Justificación de la práctica empresarial.	12
1.5 Equipo de trabajo.....	12
2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas.	14
2.1 Título de la propuesta	14
2.2 Planteamiento del problema	14
2.3 Justificación.....	14
2.4 Objetivos.....	15
2.4.1 General.....	15
2.4.2 Específicos.....	15
2.5 Diseño Metodológico.	15
2.6 Cronograma de Actividades	16

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 93

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)	17
3. Desarrollo de la propuesta	18
3.1 Marco de Referencia.....	18
3.2 Marco teórico.....	18
3.3 Marco conceptual	19
3.1.2 Marco Contextual	20
3.1.3 Marco Legal.....	20
3.1.4 Obligados a expedir factura electrónica	21
3.2 Desarrollo y logro de los objetivos planteados en la propuesta	22
4. conclusiones.....	90
5. Recomendaciones	91

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 93

Lista de ilustraciones

	pág.
Ilustración 1. Logo Dann Carlton	10
Ilustración 2. Organigrama Dann Carlton	11
Ilustración 2. sistema de New Hotel	26
Ilustración 3. Proceso calve – usuario	26
Ilustración 4. Listado de facturas	27
Ilustración 5. Modelo de factura a crédito	28
Ilustración 6. Factura por evento	29
Ilustración 7. Factura por número de folio	30
Ilustración 8. Generación factura con consecutivo	31
Ilustración 9. Envío de la Facturación	32
Ilustración 10. Link para envío de la Facturación	33
Ilustración 11. Archivo de Excel	33
Ilustración 12. Sobre para envío de la Facturación	34
Ilustración 13. Link para envío de la Facturación	34
Ilustración 13. Generar envío	35
Ilustración 14. Visualización datos	35
Ilustración 15. Valor declarado	36
Ilustración 16. Generación guía	36
Ilustración 17. Abrir	37
Ilustración 17. Documento Servientrega	37
Ilustración 18. Facturación electrónica	38
Ilustración 19. Diagrama General Página Web	40



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 93

Ilustración 20. Usuario y contraseña	41
Ilustración 21. Informe Nuevas credenciales	41
Ilustración 22. Menú administrativo factura electrónica	42
Ilustración 23. Menú empresas	42
Ilustración 24. Menú Facturas CxC (cuentas pro cobrar).....	43
Ilustración 25. Sincronización de factura..	44
Ilustración 26. Confirmación envío de facturas electrónicas a la DIAN.....	45
Ilustración 27. Resultado del envío	46
Ilustración 28. Estado timbrado.....	46
Ilustración 29. Opciones de búsqueda	47
Ilustración 30. Salida segura.....	48
Menú usuario:	48
Ilustración 31. Salida segura.....	48
Ilustración 32. Nuevo usuario.....	49
Ilustración 33. Búsqueda de usuarios	50
Ilustración 34. Información detallada nuevo usuario	50
Ilustración 35. Menú Resoluciones	51
Ilustración 36. Menú Nueva Resolución	51
Ilustración 37. Menú Nueva Resolución	52
Ilustración 38. Modificar Resolución facturación	53
Ilustración 39. Salir del aplicativo	54

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 93


Resumen

Este trabajo se realizó como proyecto de grado a través de la opción de práctica empresarial, cuyo objetivo es la documentación de los procedimientos en la realización de la facturación electrónica (F.E.), como registro de las transacciones comerciales en ventas de bienes y servicios, del Hotel Dann Carlton Medellín S.A.

El Hotel en calidad de Gran Contribuyente, se acogió voluntariamente, lo que permite tener tres (3) meses de período de gracia, que serán dogmáticos, donde se involucra en sus mapas de gestión, técnicas, actividades, acciones y procedimientos para su ejecución, tanto internos de la compañía, como del software y proveedor tecnológico.

En este documento se define detalladamente el paso a paso a seguir a la hora de ejecutar el proceso encaminado a la globalización del mecanismo, lo que proporciona las directrices adecuadas para estandarizarlo.

Permitiendo visualizar falencias e inconsistencias, para ser subsanadas a tiempo, y de esta manera cuando se inicie el momento fiscal sancionatorio, se posea total control sobre el tema, dejando como resultado la minimización de errores, re procesos y sanciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 93

Introducción


En la búsqueda de la estandarización de procesos y normatividades, se da un nuevo enfoque para las organizaciones que están sumidas en contextos caracterizados por dinámicas de fluctuación, competencia, caos y retos tecnológicos propios de su tiempo, lo que les ha obligado a buscar metodologías que surjan para afrontar los múltiples desafíos para acoplarse a las condiciones que se presenten.

Implica la apertura al cambio y a las actualizaciones permanentes, que involucran su

Ante los retos ocasionados por la exigencia del cambio, las organizaciones encuentran que pueden optimizar sus procesos, con eficiencia, eficacia y logrando la disminución de costos, adquiriendo una mayor rentabilidad, ante la actividad financiera.

El propósito de esta práctica empresarial es proporcionar los parámetros para la realización del proceso de la facturación electrónica, de ser aplicados, en la optimización del desarrollo de la misma, y de esta manera proporcionar, excelentes resultados en la presentación de la obligación fiscal.

Involucra la definición de procedimientos para realizar las actividades y acciones propias, con la responsabilidad de ser pioneros, para la socialización y triplicación de la información a los demás hoteles de la Cadena.


	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 93

Facultad de Ciencias Empresariales

Coordinación de prácticas

Aspectos generales de la práctica.

Nombre del estudiante	ADRIANA PATRICIA VÁSQUEZ ARROYAVE
Programa académico	CONTADURÍA PÚBLICA
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	HOTEL DANN CARLTON MEDELLÍN S.A.
NIT.	811.012.295-1
Dirección	CRA 43 A 7 50 AVD. EL POBLADO
Teléfono	444 51 51
Dependencia o Área	CARTERA
Nombre Completo del Jefe del estudiante	ASTRID RUEDA
Cargo	JEFE DE CARTERA
Labor que desempeña el estudiante	AUXILIAR DE CARTERA
Nombre del asesor de práctica	RAFAEL QUINTERO RESTREPO
Fecha de inicio de la práctica	FEBRERO 5 DE 2018
Fecha de finalización de la práctica	JUNIO 5 DE 2018

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 93

1. Aspectos generales de la práctica.

1.1 Centro de práctica

Hotel Dann Carlton Medellín S.A.


Breve reseña histórica: El Hotel Dann Carlton es un hotel en Medellín de lujo que cuenta con 200 habitaciones remodeladas recientemente bajo un concepto clásico, contemporáneo para mayor descanso y confort de huéspedes que buscan servicios 5 estrellas, salones para eventos sociales y corporativos, exquisita gastronomía, hermosa piscina, gimnasio, zonas húmedas y una inmensa variedad de servicios que hacen más amables y plenas las estadías en la sorprendente capital Antioqueña.

1.1.1 Misión

El hotel ofrece los mejores espacios cinco estrellas, para el descanso, la gastronomía, y los negocios, junto a un gran equipo de trabajo que sirve con pasión, brinda servicios de alta calidad e innovación a sus huéspedes y clientes, para hacerlos sentir como en casa y maximizando así el valor de la empresa.

1.1.2 Visión

Seguir siendo líderes en la industria en el 2020, con instalaciones renovadas y servicios innovadores, para ser siempre la primera opción en el mercado, promoviendo la armonía con el medio ambiente y la comunidad, maximizando el valor de la empresa para nuestros accionistas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 93

1.1.3 Objetivos Institucionales

Faltan los objetivos

1.1.4 Valores

Respeto: Con nosotros mismos, el cliente interno y externo, para promover un ambiente de armonía.

Compromiso: Nuestra pasión es brindarles la mejor atención a nuestros huéspedes.

Integridad: Somos responsables de nuestros actos y decisiones, haciendo siempre lo correcto desde la ética.

Cooperación: Trabajamos en equipo en todo lo que hacemos, para lograr los objetivos de nuestra empresa.

Pro actividad: Trabajamos con iniciativa y positivismo en el desarrollo de acciones creativas, para generar mejoras.

1.1.5 Organigrama



Ilustración 1. Logo Dann Carlton

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

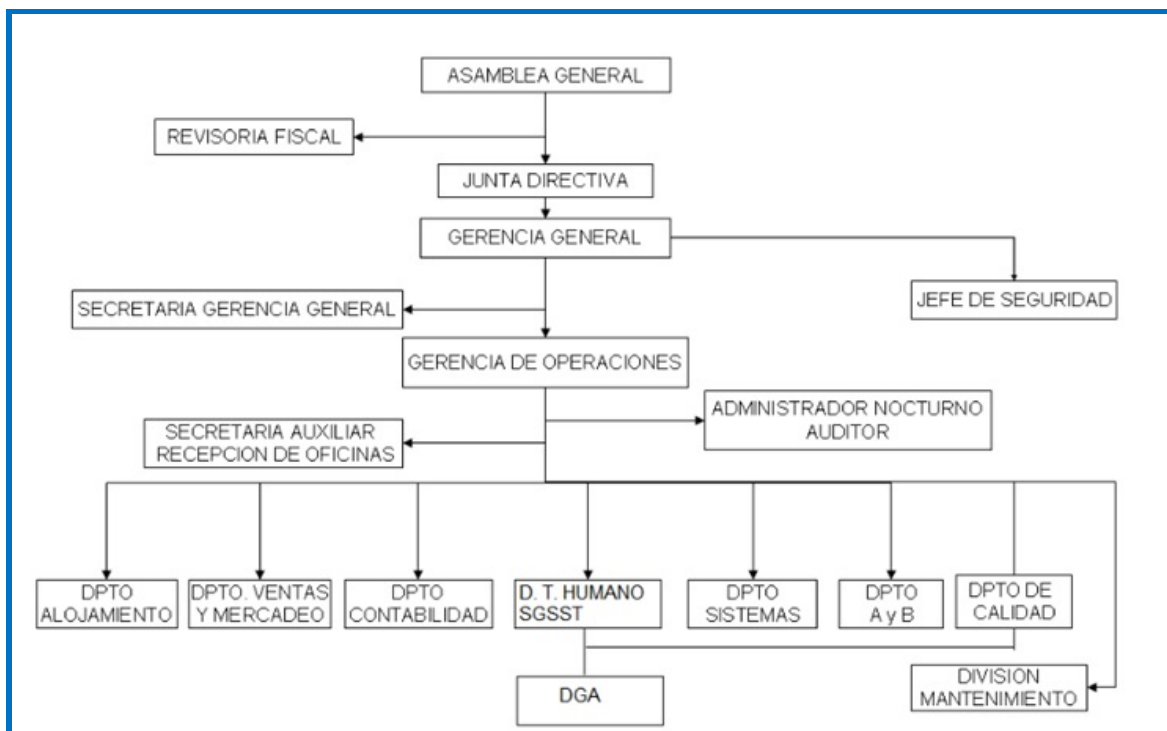


Ilustración 2. Organigrama Dann Carlton

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)


1.2 Objetivo de la Práctica Empresarial.

Aplicar en cada momento los conocimientos contables y financieros, regidos bajo los conceptos legales y la normatividad actual de la Facturación Electrónica (F.E.), y dejar evidencia física y escrita del procedimiento para su elaboración.

1.3 Funciones.

Adoptar voluntariamente ante la DIAN, en calidad de Gran Contribuyente el proceso de la facturación electrónica (F.E.).

Establecer procedimientos y políticas, para el nuevo mecanismo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 93

Solicitar la resolución ante la DIAN, para la facturación electrónica como para la facturación de contingencia.

Comunicar vía electrónica a Clientes y Proveedores, sobre emisión y recepción de la facturación.

Crear un nuevo cargo en contabilidad, para el manejo de la plataforma.

Instaurar la firma digital, certificado por Certicámaras.

Monitorear diariamente, la base de datos y el envío oportuno de la facturación a la DIAN.

Socializar el nuevo proceso a las áreas directamente involucradas.

Establecer parámetros para la emisión y/o anulación de los documentos (F.E.)

Establecer parámetros para la emisión de la Nota Crédito y Débito.

Revisar la aceptación y/o devolución, y acuses de recibo, de clientes y proveedores.

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Los avances tecnológicos, han transformado las actividades comerciales, generando la inmediatez en los entes generadores y receptores de estas, dejando a un lado los procesos manuales, para instituir la necesidad de control y reducción de evasión, permitiendo con este mecanismo información directa al fisco.


Frente a lo anterior, permite fortalecer conocimientos y adquirir habilidades propias de la formación profesional, técnica, conceptual y humano.

1.5 Equipo de trabajo.


Para la orientación de la práctica se cuenta con el siguiente equipo de apoyo:

Astrid Rueda

Jefe de Cartera

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 13 de 93</p>

- Sandra Milena Rodríguez Mariaca directora contable
- Cesar Augusto Duque Vallejo Ingeniero de Sistemas
- Rafael Quintero Restrepo Asesor de Práctica

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 14 de 93

2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas.

2.1 Título de la propuesta


Documentación de los procedimientos, para la implementación y regulación de la facturación electrónica (F.E.).

2.2 Planteamiento del problema

Al ser un requerimiento de la ley 2242/2015 reciente y que se inicia con este proceso, para Grandes Contribuyentes quienes se acogieron voluntariamente para el 01 de junio de 2018 y sancionatorio a partir del 01 de septiembre del presente año, de no estar establecido, se incumpliría con la regulación fiscal necesaria para la implementación de la facturación electrónica (F.E.), que es uno de los mayores controles para la evasión. (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015)

2.3 Justificación.

Este procedimiento se justifica por la necesidad de que las transacciones económicas como título valor, se ajusten a las normas comerciales y fiscales en la estandarización de procesos exigidos por el ente fiscal DIAN.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 15 de 93</p>

2.4 Objetivos

2.4.1 General

Documentar los procedimientos para la realización de la facturación electrónica a través de la plataforma hotelera y proveedor tecnológico, para el Hotel Dann Carlton Medellin S.A, y los Hoteles Dann Carlton Belfort y San Fernando Plaza S.A, los cuales hacen parte de la cadena hotelera.

2.4.2 Específicos.

Apoyar el proceso de implementación de la facturación electrónica (F.E.)

Establecer políticas de la facturación Electrónica (F.E.)

Verificar cumplimiento de los tiempos requeridos.

Controlar el proceso de cargos específicos de facturación y auditoría.

Evitar re procesos en la facturación.

2.5 Diseño Metodológico.


Se recolecto información de la siguiente manera:

Asistencia a capacitaciones y foro, donde se trató el tema de la Facturación Electrónica y dieron ciertas pautas para el inicio del proceso, desarrollo y normatividad.

Se estableció un diálogo entre expositores y asistentes para la aclaración de dudas.

También la lectura de varios textos de referencia como periódicos y libro.

Por último, la realización de pruebas técnicas “pedagógicas” para observar la evolución del proceso y visualizar los errores que se puedan presentar, y ser subsanados, durante estado de

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 93

gracia “voluntario” del 1 de junio de 2018, de esta forma evitar posibles sanciones, cuando se dé la fase de legalización, que entraría en vigor el 1 de septiembre 2018.

Investigación orientada a decisiones, no se centra en hacer aportes teóricos, más bien su objetivo es la búsqueda de soluciones y optimización en los procesos. (Funlam, 2017)

2.6 Cronograma de Actividades

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	
	ASESORÍA TRABAJO DE GRADO MODALIDAD <u>Práctica</u> empresarial	Fecha final de entrega: <u>Mayo 31 de 2018</u>
	NOMBRE ASESOR: <u>Rafael Quintero Restrepo</u>	
	NOMBRE ESTUDIANTES: <u>ADRIANA PATRICIA VASQUEZ ARROYAVE</u> TEL: <u>444 51 51</u>	
	CORREO ESTUDIANTES: <u>cartera@danncarlton.com</u>	
	Temática abordar: <u>Documentar la adopción e implementación de la facturación electrónica</u>	
CORREO ASESOR: <u>rqintero@correo.iue.edu.co</u>	CELULAR: <u>3152748324</u>	FIJO: <u>3391010 ext 1534</u>

- El trabajo de práctica busca la articulación de la Institución Universitaria de Envigado con el entorno social, a través de una proyección que le permita al estudiante confrontar de manera reflexiva y crítica su proceso formativo con las problemáticas del medio circundante, para el desarrollo de sus competencias profesionales.¹
- Permite la contratación de los fundamentos epistemológicos o metodológicos de la disciplina o ciencia con las demandas y problemáticas del contexto en el que interviene. Se inicia con un acercamiento sistemático y planeado a la organización, comunidad, institución u objeto de conocimiento donde ejecuta la práctica.²
- La trabajo de grado tiene carácter de asignatura para efectos de registro y cancelación; está sujeto a evaluación y tiene plena incidencia sobre el balance académico.³

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SEMANA	TEMÁTICA	ENTREGA/COMPROMISO
Semana 1	Informe inicial de práctica F-PI-34	Diligenciamiento del Formato F-PI-34 Informe Inicial de Práctica
Semana 2	Cronograma de actividades	Diligenciamiento del cronograma de actividades
Semana 3	Terminar completamente el informe inicial de la práctica	Diligenciamiento definitivo del Formato F-PI-34 Informe Inicial de Práctica
Semana 4	Procedimiento de cartera	Entrega de la formulación del problema y su justificación
Semana 5	Semana Santa	

¹ Acuerdo 097 del Concejo Académico, Capítulo 1 – Artículo 2

² Acuerdo 097 del Concejo Académico, Capítulo 1 – Artículo 3

³ Acuerdo 097 del Concejo Académico, Capítulo 1 – Artículo 4

Semana 6	Visita al centro de práctica	Conocer la expectativa general de la empresa con respecto al trabajo de práctica
Semana 7	Procedimiento de cartera	Entrega objetivo general, objetivos específicos
Semana 8	Procedimiento de cartera	Entrega objetivo general, objetivos específicos
Semana 9	Procedimiento de cartera	Entrega diseño metodológico y Cronograma de Actividades
Semana 10	Procedimiento de cartera	Entrega diseño metodológico y Cronograma de Actividades
Semana 11	Procedimiento de cartera	Entrega del Presupuesto (Ficha de Presupuesto)
Semana 12	Procedimiento de cartera	Entrega Título y Marco Teórico
Semana 13	Procedimiento de cartera	Entrega adelantos y desarrollo de objetivos específicos
Semana 14	Revisión general de la práctica	Entrega conclusiones y recomendaciones
Semana 15	Visita al centro de práctica	Conocer los resultados de la práctica directamente en la empresa
Semana 16	Entrega de la práctica en la empresa	Entrega de formatos y papelería final de la práctica

Nombre estudiante:

Valiana Patricia Jaquez Angarito

Firma:

[Handwritten Signature]


Nombre asesor:

Edmundo Rafael Quintero Rpo

Firma:

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

PRESUPUESTO PRACTICA EMPRESARIAL					
Inversión/Costo o gasto			Financiación/Ingresos		
Concepto	Cantidad/Me s	Valor unit.	Total	Fuente	Valor
Costo plataforma F.E.		\$6.400.000	\$6.400.000		\$6.400.000
Transporte (aux.tpte- Capacitac.)	\$50.000	-	\$50.000	-	\$50.000
matrícula IUE	\$1.900.000		\$1.900.000		\$1.900.000
Honorario contador	-	-	-	-	-
Total, Inversión/Costo o gasto				Total, Financiación /Ingresos	\$8.350.000

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 93

3. Desarrollo de la propuesta

3.1 Marco de Referencia.

La categorización de la factura este contenida bajo normatividades de carácter el código de comercio y tributariamente hablando, con reglamentaciones, resoluciones de las autoridades fiscales y en conceptos jurídicos de la entidad encargada de su control.

El artículo 944 del Código de Comercio, estipula el derecho de que los compradores deben exigir al vendedor la entrega de la factura, con las especificaciones de la mercancía comprada, servicios e indicación de los precios y el total a pagar.

El artículo 616-1 del Estatuto Tributario, introdujo la obligación de expedir la factura desde el punto de vista sujeto y tipo de operación que realiza.


El artículo 10 Decreto 2242 de 2015, hoy art 1.6.1.4.1.10 del DUR 1625 de 2016, determinará de manera gradual las personas naturales y jurídicas que deberán facturar.

Anexo 2 de la Resolución 0019 de 2016, habla de las características técnicas para firma digital, que deberá garantizar la seguridad, autenticidad y confiabilidad de todos los procesos que soporten la implementación de la F.E. (Facturación electrónica).

El artículo 651 del Estatuto Tributario habla de la sanción por no enviar y/o reportar la facturación, en los plazos establecidos por el ente fiscal Dian, dados en 48 horas.

3.2 Marco teórico

La factura es la fuente principal del registro contable de las transacciones en contabilidad, siendo un documento comercial, su regulación es de carácter fiscal en las unidades económicas.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 19 de 93

Representando uno de los pilares para el control de la evasión y tiene la obligación de ser expedida porque es de suma importancia, puesto que condensa las transacciones económicas y posee implementación jurídica.

En ella se registra en forma completa y detallada los diferentes hechos que originan cambios en las actividades mercantiles.

Constituyéndose en el eje central de la actividad financiera que afecta no solo cuentas de ingreso, sino también otras cuentas como: cuentas por cobrar, cuentas por pagar, bancos, flujo de caja e inventarios.


3.3 Marco conceptual

El Estatuto Tributario implantó la obligación de expedir facturas. En el artículo 19 Decreto 4910 de 2011 instituyó que no puede expedir ningún documento antes de facturar por lo tanto la pre factura, cuenta de cobro, pre cuentas, están prohibidas, por que presume que el obligado está manipulando la información porque incumple con su obligación fiscal.

Según el Sr. José Libardo Hoyos Ramírez (Centro Interamericano Jurídico), Dice que la ventaja de la Facturación electrónica es que desaparece la obligación de expedir por cada operación una factura de papel, que permita la minimización de costos y servirá como soporte fiscal de ingresos, costos, gastos, pasivos y otros.

Victoria Virviescas, presidente de la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico,

Dice que la factura electrónica “le apuesta a la transparencia en las relaciones comerciales entre empresarios” y de cara a la tributación facilitará a la Dian la lucha contra la evasión. (Foro el colombiano).

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 93

En el foro Facturación electrónica: eficiencia y competitividad, organizado por el Colombiano, el director de la Dian, Santiago Rojas, dijo que con la puesta en marcha de esta innovación se espera una reducción cercana al 50% en la evasión del Impuesto de Valor Agregado (IVA).

“Si hoy la evasión en IVA se calcula en 15 billones de pesos, quiere decir que el proyecto de facturación electrónica, en cuatro o cinco años, generará ingresos al Estado por 7,5 y 10 billones de pesos anuales”, aseguró Rojas.


El efecto colateral, de darse, sería vital para brindarle un respiro financiero a las empresas. Es decir, si el Estado recibe más dinero, **podría rebajar impuestos**, puesto que parte del dinero que necesita, le estaría llegando por este concepto. “Podría empezarse a pensar en reducir la carga impositiva para los empresarios”, agregó Rojas.

3.1.2 Marco Contextual

En el Hotel Dann Carlton Medellín, el área Contable es la encargada de la revisión y emisión de informes a los diferentes entes fiscales, sobre la facturación, con previa inspección por parte de la firma auditora, dicha información es entregada por los departamentos de Cartera, recepción y auditor nocturno, que son los encargados directamente de la expedición del documento, contabilidad es el eje central que depura la información.

3.1.3 Marco Legal

El numeral primero del artículo segundo del decreto 2242 de 2015 define la factura electrónica de la siguiente manera:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 21 de 93</p>

“Factura electrónica: Es el documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en presente Decreto en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por obligado a facturar y su entrega al adquirente.”


3.1.4 Obligados a expedir factura electrónica

¿Quiénes están obligados a facturar de forma electrónica? Esta obligación la contempla el artículo primero del artículo 2242 de 2015 en los siguientes términos:

Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario tienen la obligación de facturar y sean seleccionadas por la DIAN para expedir 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.

Las personas que no siendo obligadas a facturar de acuerdo con Estatuto Tributario y/o decretos reglamentarios, opten por expedir factura electrónica.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 93

3.2 Desarrollo y logro de los objetivos planteados en la propuesta


	MANUAL DE FUNCIONES
---	----------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE CARTERA
ÁREA	CONTABILIDAD
REPORTA A	JEFE DE CARTERA
CARGOS QUE LE REPORTAN	NINGUNA
APORTE A LA POLÍTICA OBJETIVOS DE CALIDAD	

2. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
Técnica contable o Afines	<ul style="list-style-type: none"> Windows. Excel Word Software contable. 	HABILIDADES ORGANIZACIONALES <ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente Comunicación efectiva Disciplina Orientación a la calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de un año Compensa con formación requerida. Una experiencia superior a seis meses en el cargo valida la falta de formación
	Funciones <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de notas crédito o débito Llamada para cobro Cruce de cartera Verificación de referencias comerciales 	HABILIDADES PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Capacidad de negociación Desarrollo de colaboradores Energía Planificación y organización Trabajo en equipo Manejo del estrés 	

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 93

3. RESPONSABILIDADES

3.1 RESPONSABILIDAD GENERAL

Confidencialidad y protección de datos.


3.2 RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

1	Atender a todos los clientes tanto internos como externos con un espíritu de servicio, entendido como la dedicación con que vivimos en la búsqueda de la satisfacción de sus necesidades, brindándoles respuestas oportunas y seguras a través de proceso ágiles, sencillos y confiables.
2	Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el líder de su equipo de trabajo mediante procesos ágiles y eficaces, siguiendo las políticas de la Empresa y buscando siempre que el trabajo se enmarque dentro de los objetivos de calidad de ella con el fin de prestar el mejor servicio.
3	Participar activamente en las reuniones periódicas de su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral, mediante el mejoramiento continuo, en las actitudes, tareas y procesos con miras a corregir y prevenir las no conformidades que se presenten.
4	Considerar la participación como una herramienta indispensable en la calidad del trabajo y en el ambiente laboral de su grupo, lo que implica la asistencia a los programas y capacitaciones que organice la empresa.
5	Mantener y fomentar el respeto, la lealtad y la justicia en las relaciones interpersonales con todos los miembros de la Empresa.
6	Velar porque la información que se suministra y se recibe de todas las áreas de la Empresa sea actualizada, confiable y oportuna.
7	Utilizar los equipos y materiales de la Empresa de una manera racional, prudente y diligente, para velar por su conservación y adecuado mantenimiento.
8	Conservar y mejorar la calidad de vida en el sitio de trabajo, mediante el cumplimiento de todas las normas de prevención de los riesgos profesionales, el reglamento interno de trabajo, y el de seguridad e higiene industrial, así como las normas internas de la Empresa.
9	Considerar el trabajo en equipo como la forma natural de realización de las tareas y funciones de cada cargo.
10	Operar con sumo cuidado y haciendo el uso correcto de todos los equipos a su cargo con todas sus funciones, como el teléfono, y el Hardware y el Software del núcleo del negocio a su cargo y que se requieren para la correcta atención y servicio al cliente.

3.3 RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

3.4 RESPONSABILIDADES AMBIENTALES

1. Conocer, entender y aplicar la política de calidad y ambiental en el desempeño de sus actividades.
2. Realizar un uso eficiente de los recursos agua, energía, gas natural, asociados a sus actividades diarias.
3. Realizar adecuadamente la separación de los residuos sólidos generados en su actividad.


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVISADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 93

4. Formar parte activa en la ejecución de los programas y actividades existentes en la organización.
 5. Conocer, entender y formar parte activa de los lineamientos y procedimientos del plan de emergencias.
 6. Trabajar por un mejoramiento continuo en los procesos de gestión de calidad y ambiental.
 7. Mantener las áreas de trabajo e instalaciones del hotel a su cargo en adecuadas condiciones de aseo y limpieza.
 8. Diligenciar y mantener actualizados y organizados los registros de calidad y ambiental correspondientes a su área
 9. Identificar, documentar e implementar cuando sea necesario, acciones preventivas, correctivas o de mejora
 10. Aplicar los lineamientos dados en el plan de emergencias.
 11. Hacer seguimiento y controlar que el personal a cargo cumpla con los procedimientos e instrucciones ambientales
 12. Promover entre el personal a su cargo la implementación y el seguimiento de los programas ambientales del hotel
 13. Conocer los requisitos legales aplicables a su actividad y darlos a conocer al personal a su cargo.
 14. Apoyar el plan de emergencias y los simulacros de evacuación y ambientales
 15. Informar al Gerente General sobre el desempeño del SG para su revisión, presentándole las sugerencias de mejora que considere pertinentes.
 16. Hacer seguimiento y controlar la implementación y el mantenimiento del SG.
 17. Hacer seguimiento y controlar que el personal a cargo cumpla con los procedimientos e instrucciones ambientales
- Promover entre el personal a su cargo la implementación y el seguimiento de los programas ambientales del hotel.

3.5 RESPONSABILIDADES LEGALES Y NORMATIVAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 1º de la Ley 1336 de 2009, y resolución 3840 de 2.009 el Hotel Dann Carlton Medellín ha elaborado el **Código de Conducta**. Los compromisos consagrados en este Código de Conducta fueron:

1. Abstenerse de ofrecer en los programas de promoción turística y en planes turísticos, expresa o subrepticamente, planes de explotación sexual de niños, niñas y adolescentes.
2. Abstenerse de dar información a los turistas, directamente o por interpuesta persona acerca de lugares desde donde se coordinen o donde practique explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.
3. Abstenerse de conducir a los turistas, directamente o a través de terceros a establecimientos o lugares donde se practique la explotación sexual comercial de niños, niñas, así como conducir a éstos a los sitios donde se encuentran hospedados los turistas, con fines de explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.
4. Abstenerse de facilitar vehículos en rutas turísticas con fines de explotación o de abuso sexual con niños, niñas y adolescentes.
5. Impedir el ingreso de niños, niñas y adolescentes al hotel, con fines de explotación o de abuso sexual.
6. Adoptar las medidas tendientes a impedir que el personal vinculado a cualquier título

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 93

- con la empresa ofrezca servicios turísticos que permitan actividad sexual con niños, niñas y adolescentes.
7. Proteger a los niños, niñas y adolescentes nacionales o extranjeros de toda forma de explotación y violencia sexual originada por turistas nacionales o extranjeros.
 8. Denunciar ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y demás autoridades competentes, los hechos de que hubiere tenido conocimiento por cualquier medio, así como la sospecha de estos, relacionados con explotación sexual de niños, niñas y adolescentes y asegurar que al interior del hotel existan canales para denunciar ante las autoridades competentes tales hechos.
 9. Diseñar y divulgar al interior del hotel y con sus proveedores de bienes y servicios, una política en la que el prestador establezca medidas para prevenir y contrarrestar toda forma de explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en viajes y turismo.
 10. Capacitar a todo el personal vinculado con el hotel, así como a los proveedores que por la naturaleza de sus actividades tengan contacto con turistas, frente al tema de prevención de la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes.
 11. Informar a sus usuarios sobre las consecuencias legales en Colombia de la explotación y el abuso sexual de niños, niñas y adolescentes.
 12. Fijar en lugar público y visible del hotel el presente Código de Conducta con el fin de proteger a los niños, niñas y adolescentes.

Fuente: (Zuñiga, 2013)

Manual de Funciones en facturación de la Auxiliar de Cartera:

- Una de las funciones del departamento de Cartera es velar por el correcto manejo de los ingresos (facturación), correcta emisión, envío y por ende el control del consecutivo, el cual contiene las facturas que fueron cargadas a Crédito como las generadas de contado.
- Para efectuar dicho control, se debe ingresar al sistema de New Hotel, de donde se obtiene la información de la facturación emitida.

Para ingresar al PC DE AUX CARTERA: Con password

Luego al programa de NEW HOTEL, link que se encuentra en el escritorio:



Ilustración 2. sistema de New Hotel

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Usuario: Contraseña:

continuación, se describe el proceso:

Al dar doble clic sobre el link, se ingresa el usuario y la clave, como se visualiza en las siguientes imágenes:

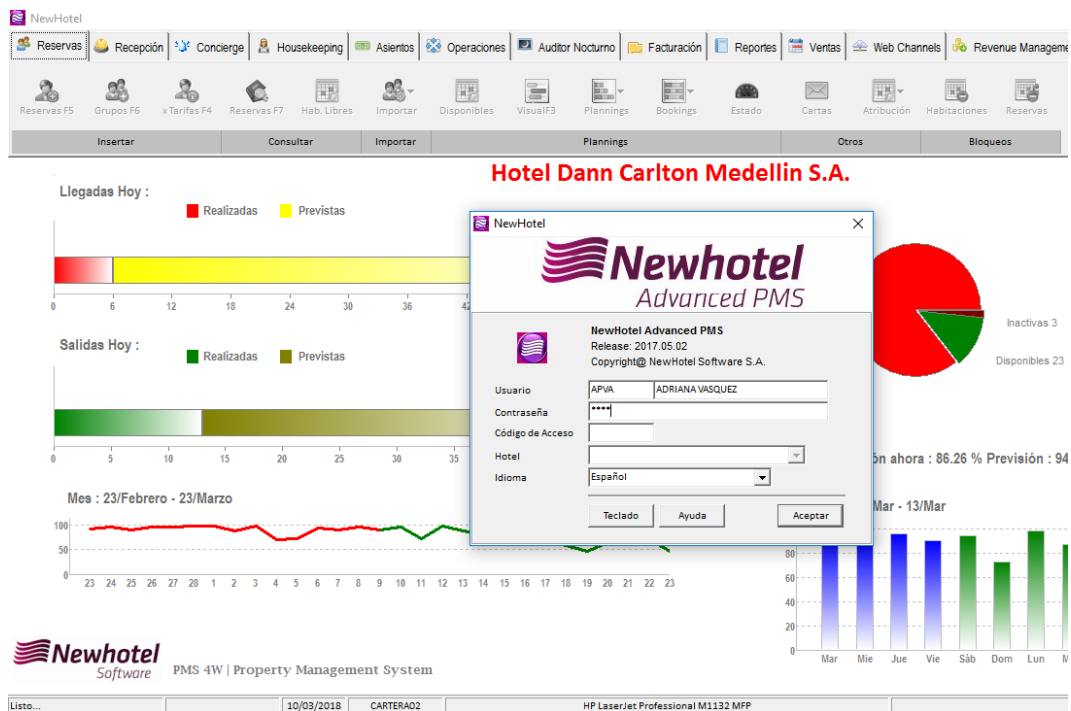


Ilustración 3. Proceso clave – usuario

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

En esta Plataforma hotelera se ubica:

Listado de Facturas: Es la lista de todas las facturas emitidas del día anterior y que están cargadas a crédito, se imprimen dos (2) copias del listado, una (1) de estas se confrontan con la facturación física, que será enviada al cliente jurídico “Compañía” con sus respectivos soportes y carta de garantía, para pago a treinta (30) días, la otra facturación es organizada en forma estrictamente cronológica y consecutiva, será archivada con el segundo reporte impreso, cabe anotar que este consecutivo está integrado tanto por la copia de las facturas a crédito como las de contado.

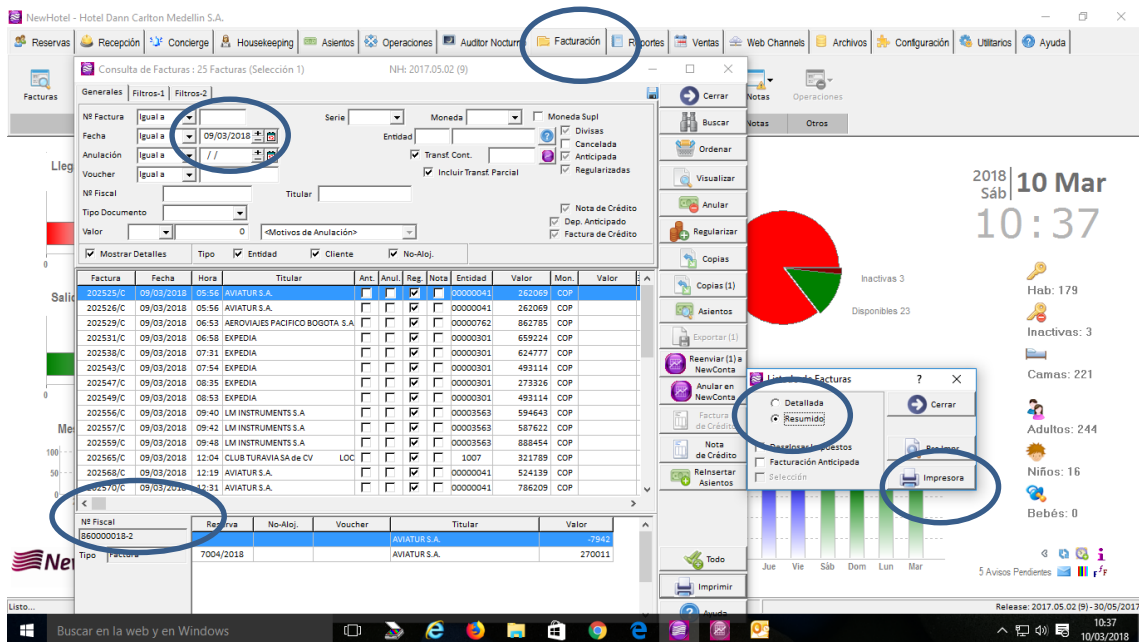


Ilustración 4. Listado de facturas

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Listado de Facturas

1 of 2 | 100% | Total: 25 | 100% | 25 of 25

Hotel Dann Carlton Medellin S.A. NewHotel

Listado de Facturas

Fecha: Igual a 09/03/2018
 Transf. Cont: Si
 Moneda Supl: No
 Cancelada: No

Número	Rate	Título	Contrato	Transf.	Base	Por. Procesa	Actividad	Desuento
		N° Fiscal	Valor	Cambio Cuenta	Valor	Liquid	Anl. Pare.	
Totales las Pecturas					15.675.052	13.939.256.97	0	
09/03/2018								
202525	C	09/03/2018 AVIATUR S.A.	252.069.00 COOP	1 00000041	252.069 COOP	226.900.00		0.00
		06.56 86000018-2	RETIEFTE 3.5%		LRES	7.542.00	1	
			Transf Comabilos		LRES	252.069.00	2	
202526	C	09/03/2018 AVIATUR S.A.	252.069.00 COOP	1 00000041	252.069 COOP	226.900.00		0.00
		06.56 86000018-2	RETIEFTE 3.5%		LRES	7.542.00	1	
			Transf Comabilos		LRES	252.069.00	2	
202529	C	09/03/2018 AEROPUERTO PACIFICO BOGOTA S.A.	862.788.00 COOP	1 00000762	862.788 COOP	747.000.00		0.00
		06.53 860089038-4	RETIEFTE 3.5%		LRES	26.146.00	1	
			Transf Comabilos		LRES	862.788.00	2	
202531	C	09/03/2018 EXPEDIA	689.224.00 COOP	1 00000301	689.224 COOP	689.224.00		0.00
		06.58 91199609-3	RETIEFTE 3.5%		LRES	689.224.00	2	
			Transf Comabilos		LRES	689.224.00	2	
202538	C	09/03/2018 EXPEDIA	624.777.00 COOP	1 00000301	624.777 COOP	624.777.00		0.00
		07.31 91199609-3	RETIEFTE 3.5%		HELLEN	624.777.00	2	
			Transf Comabilos		HELLEN	624.777.00	2	
202543	C	09/03/2018 EXPEDIA	493.114.00 COOP	1 00000301	493.114 COOP	493.114.00		0.00
		07.54 91199609-3	RETIEFTE 3.5%		HELLEN	493.114.00	2	
			Transf Comabilos		HELLEN	493.114.00	2	
202547	C	09/03/2018 EXPEDIA	273.326.00 COOP	1 00000301	273.326 COOP	273.326.00		0.00
		08.26 91199609-3	RETIEFTE 3.5%		HELLEN	273.326.00	2	
			Transf Comabilos		HELLEN	273.326.00	2	
202549	C	09/03/2018 EXPEDIA	493.114.00 COOP	1 00000301	493.114 COOP	493.114.00		0.00
		06.53 91199609-3	RETIEFTE 3.5%		LRES	493.114.00	2	
			Transf Comabilos		LRES	493.114.00	2	
202556	C	09/03/2018 LM INSTRUMENTS S.A	594.643.00 COOP	1 00003563	594.643 COOP	499.700.00		0.00
		08.40 800077635-1	RETIEFTE 3.5%		LRES	594.643.00	2	
			Transf Comabilos		LRES	594.643.00	2	
202557	C	09/03/2018 LM INSTRUMENTS S.A	597.622.00 COOP	1 00003563	597.622 COOP	493.800.00		0.00
		08.42 800077635-1	RETIEFTE 3.5%		LRES	597.622.00	2	
			Transf Comabilos		HELLEN	597.622.00	2	
202559	C	09/03/2018 LM INSTRUMENTS S.A	588.454.00 COOP	1 00003563	588.454 COOP	746.800.00		0.00
		08.46 800077635-1	RETIEFTE 3.5%		HELLEN	588.454.00	2	
			Transf Comabilos		HELLEN	588.454.00	2	
202564	C	09/03/2018 PUJILIBRA S.A	931.399.00 COOP	1 4000	931.399 COOP	770.410.00		0.00
			RETIEFTE 3.5%		LRES	931.399.00	2	
			Transf Comabilos		LRES	931.399.00	2	

Ilustración 5. Modelo de factura a crédito

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

INFORME FINAL DE PRACTICA

Código: F-PI-038

Versión: 02

Página 29 de 93

Hotel Dann Carlton Medellín S.A

NT 811.012.295-1
Carrera 33 No. 7-25 AVENIDA EL POMAJO
TEL: 4440191 - Fax: 2611192
MEDELLIN - COLOMBIA
Grande Contribuyente RESOLUCION 060076 DE 04-13-2016
1928 27188 2010
Actividad Económica 55-11
Factura por computador impresa por NetInfo / Software Mv. 823.097.301-8

FACTURA DE VENTA No A 201263 ORIGINAL

Documento oficial de autorización de numeración de facturación
Número 187 0200254531 A 180001 aJA 240000 Válido
13/05/2017

Fecha Factura: 22/02/2019
Fecha Vencimiento: 21/03/2019
Hora: 17:56:20

Compañía: SAC SEGURIDAD AUTOMATIZADA Y CONTROL SAS		C.C./ NIT: 830114721-3	Reserva No.: 38631 /	Habitación/Sala Noches:	
Dirección: AUT MEDELLIN K 3 5 VIA BOG SIBERIA BG 48 TTCB 79580		Ciudad: CUNDINAMARCA	Fecha Llegada:	Fecha Salida:	Usuario: APVA
Huésped:		Teléfono: 7958080	7958080	Numero de Personas:	Centro de Costo: 0005803
Adóles:	Hijos:				

Concepto	Detalle	Valor	Impuestos	Total	Descuento	Abonos	Saldo
21/02/18	ALIMENTOS BANQUETE	251/2018/9/9	2,530,900	211,184	2,860,084	0	0
21/02/18	ALQUILER EQUIPOS	251/2018/9/9	596,000	113,620	711,620	0	0
21/02/18	BEBIDAS BANQUETES	251/2018/9/9	247,900	19,824	267,624	0	0
21/02/18	FOTOCOPIAS, FAX Y C	COPIAS SALON	20,412	5,588	35,000	0	0
SUB Totales			3,515,012	350,216	3,865,228	0	0

Resumen Cargos	Resumen Impuestos
Total Cargos No Gravados: 0 Total Cargos Gravados: 3,515,012 Total Cargos Gravados 8%: 2,867,600 Total Cargos Gravados 16%: 0 Total Cargos Gravados 19%: 627,412 Total Imp. Consumo 8%: 231,008 Total IVA 16%: 0 Total IVA 19%: 119,208 Total IVA: 0	Total Abonos y Pagos: 0 Total CxC: 3,865,228.00

Emite Por: ADRIANA VASQUEZ	Total Cargos:	Total IVA:	Total Abonos: 0.00	Saldo: 3,865,228.0
-----------------------------------	----------------------	-------------------	---------------------------	---------------------------

TRANSFERENCIA PARTICULARES

Pague incondicionalmente a la vista a la orden de Hotel Dann Carlton Medellín S.A. en la ciudad de Medellín la suma a cancelar que se especifica:

El Valor de este pago junto con los intereses a la tasa máxima permitida por la ley

ACEPTADA

CONTACTO: CARLOS FELIPE HERNANDEZ

Esta factura de venta se emite en sus efectos la gal a suma letra de cambio, según ley 1201 de julio de 2008. Condiciones de Pago: Contado
 Esta factura es de pago inmediato de lo contrario causará intereses de mora a la tasa vigente
 Consignar a la cuenta Banco de Occidente 415005017 de Ahorros a nombre de Hotel Dann Carlton Medellín S.A.
 En virtud de la ley 1298 de 2005, el aceptante de la presente factura de venta AUTORECA al creador de la misma para ser consultado y/o reportado ante las entidades de riesgo
 DATA CREDITO, PROCRREDITO, CFIN o cualquier otra Entidad que Regule a través para tal fin. Declara así mismo el creador de la presente factura de venta que las políticas y
 de protección de datos y habiéndose dado cumplimiento en las leyes 1298 de 2005 y 1591 de 2012, se encuentran publicadas en nuestra página web: <http://www.danncarlton.com>,
 de ser consultados y/o aceptados.
 Así mismo con la aceptación de esta factura autoriza a HOTEL DANN CARLTON MEDELLIN S.A. para tratar en información para su fin

Ilustración 6. Factura por evento

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

La realización de facturas por eventos:

Facturación Banquetes: El Departamento de Banquetes emite las negociaciones de evento soportadas con un convenio (descripción de los requerimientos por la Compañía), el cual posee un número de Folio, que es usado para cargar los consumos del evento realizado, al finalizar este, llega un reporte físico con los soportes (cheque cuentas de los cargos), que serán facturados por el área de cartera verificando el contacto, en la carta de garantía y órdenes de compra, si es del caso y que son emitidas por la Compañía.

Se realiza de la siguiente manera:

Desde la plataforma New Hotel, en el módulo **archivos**, **no alojados** Ingreso con el **código** que creó el Departamento de Banquetes, para los cargos.

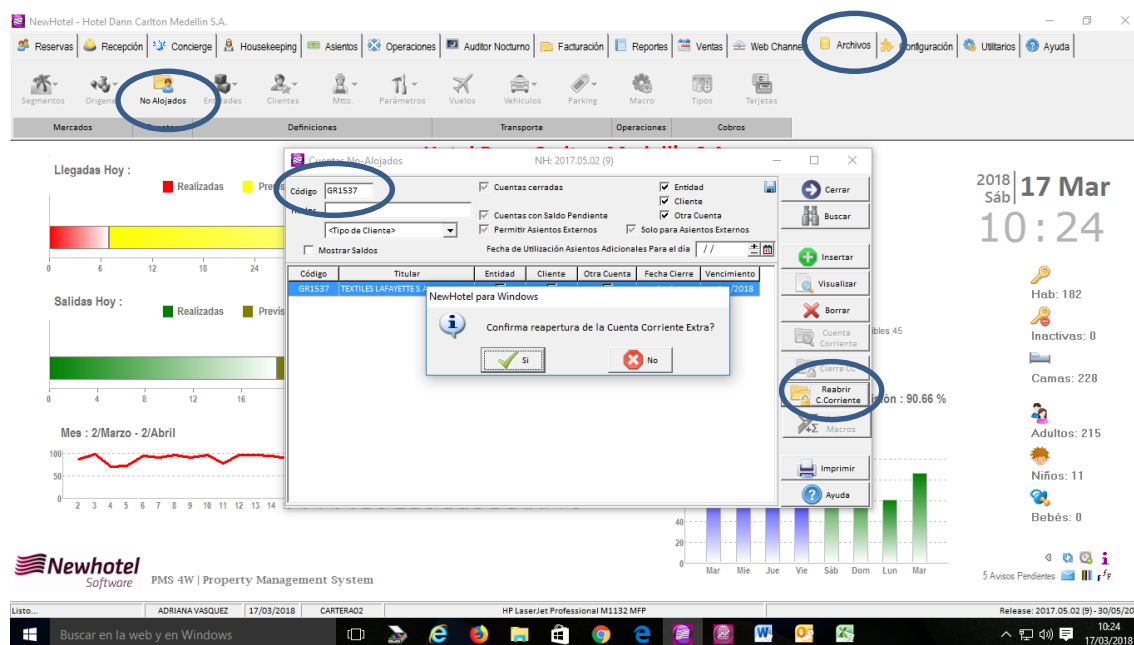


Ilustración 7. Factura por número de folio

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Luego desde cuenta corriente, son cargados todos los consumos a facturar, se da enter en facturar, se genera automáticamente la factura con el respectivo número de consecutivo.

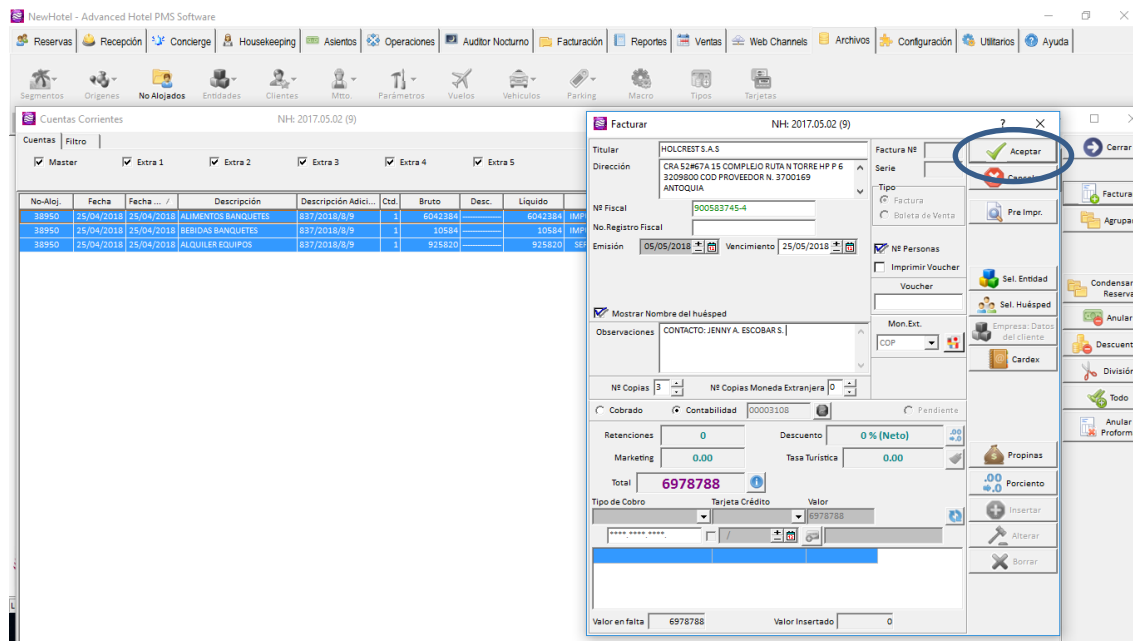


Ilustración 8. Generación factura con consecutivo


Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Envío de la Facturación:

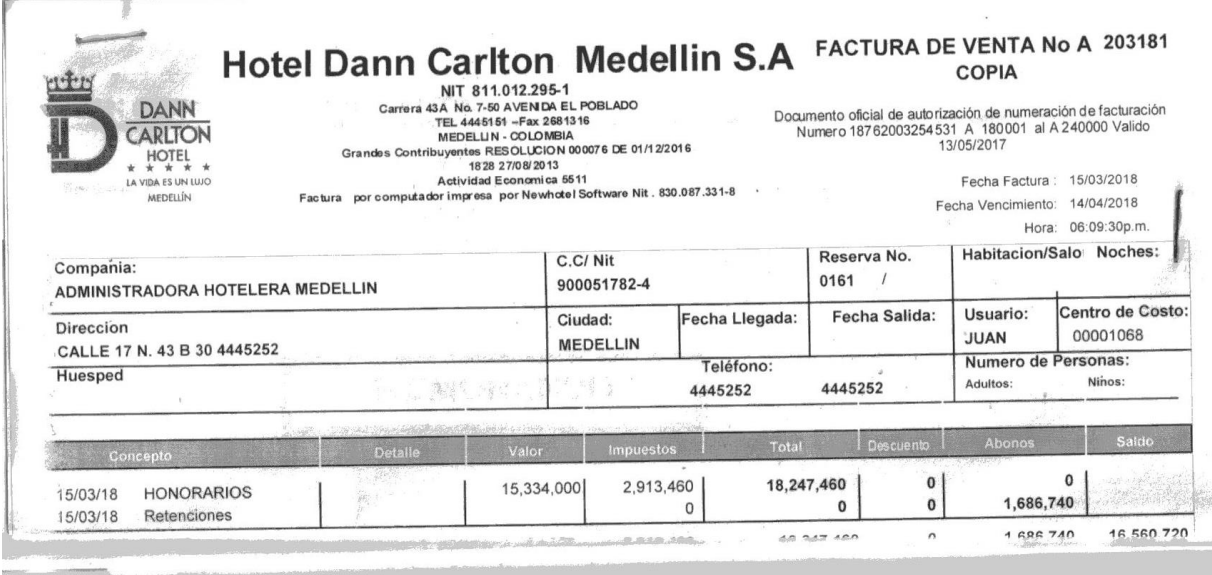
Después de realizar la verificación de las facturas, se envían a las diferentes compañías, es importante resaltar que la correcta facturación y un buen envío acarreará un excelente recaudo, que es una de las finalidades primordiales en el Departamento de Cartera.

Esta se realiza de dos (2) formas:

La que es despachada al área metropolitana (esta es llevada físicamente por los mensajeros), se envía en sobre pequeño, dentro del sobre va la factura original, con soportes y carta de garantía (enviada directamente por la Compañía, donde indica el contacto, dirección y consumos autorizados a cargar) el mensajero deberá remitir al departamento de Cartera la copia

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 93

debidamente sellada y con firma de recibido, por ultimo será archivada hasta el momento en que se requiera como soporte del Recibo de caja o para cobro, si es el caso.



Hotel Dann Carlton Medellín S.A FACTURA DE VENTA No A 203181
COPIA

NIT 811.012.295-1
Carrera 43A No. 7-50 AVENIDA EL POBLADO
TEL 4445151 -Fax 2681316
MEDELLIN - COLOMBIA
Grandes Contribuyentes RESOLUCION 000076 DE 01/1/2016
1828 27/08/2013
Actividad Económica 5511
Factura por computador impresa por Newhotel Software Nit. 830.087.331-8

Documento oficial de autorización de numeración de facturación
Número 18762003254531 A 180001 al A 240000 Valido
13/05/2017

Fecha Factura: 15/03/2018
Fecha Vencimiento: 14/04/2018
Hora: 06:09:30p.m.

Compañía: ADMINISTRADORA HOTELERA MEDELLIN	C.C/ Nit 900051782-4	Reserva No. 0161 /	Habitacion/Salo:	Noches:
Dirección CALLE 17 N. 43 B 30 4445252	Ciudad: MEDELLIN	Fecha Llegada:	Fecha Salida:	Usuario: JUAN
Huesped		4445252	4445252	Centro de Costo: 00001068
		Teléfono:		Numero de Personas:
		4445252		Adultos: Niños:

Concepto	Detalle	Valor	Impuestos	Total	Descuento	Abonos	Saldo
15/03/18	HONORARIOS	15,334,000	2,913,460	18,247,460	0	0	
15/03/18	Retenciones		0	0	0	1,686,740	
				18,247,460	0	1,686,740	16,560,720

Ilustración 9. Envío de la Facturación

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Envío de la Facturación:

La facturación que es de otras ciudades, con igual procedimiento anterior, se envía la factura original con carta de garantía y soportes, dentro de un sobre que está debidamente impreso desde Excel, con el nombre de la Compañía, la copia quedará en el archivo para el cobro, soportada con la guía Remitente, esta guía se realiza desde el programa SISCLI (SERVIENTREGA).

El link que se encuentra en el escritorio para la realización del sobre para el envío de las facturas:



Ilustración 10. Link para envío de la Facturación

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Luego de ingresar al archivo de Excel, se despliega con click derecho orden alfabético todos los nombres de las compañías que han sido previamente creadas, con el nombre del contacto y/o la oficina encargada del recibo, dirección y teléfono.

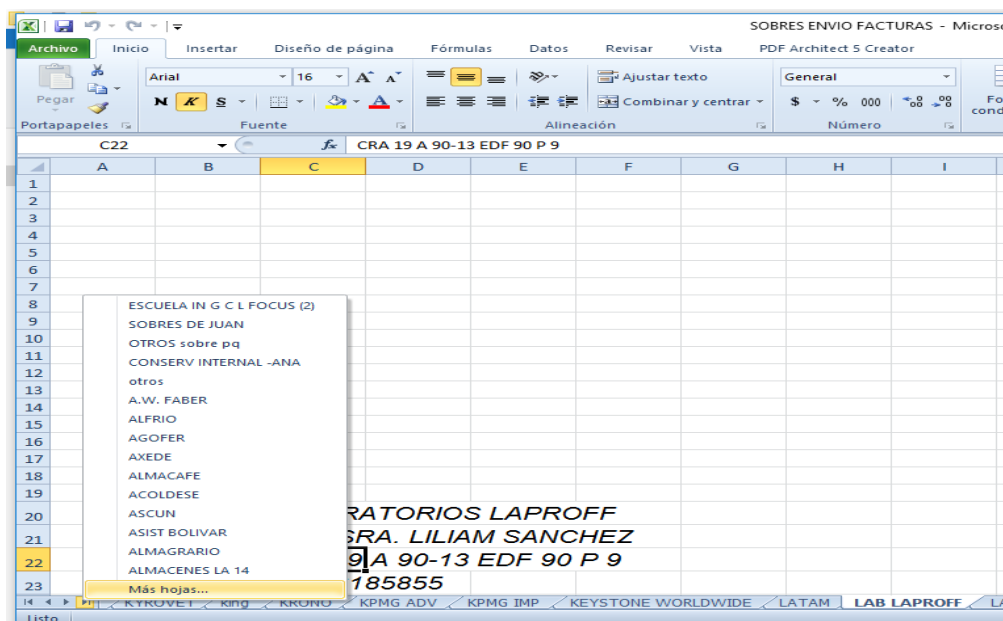



Ilustración 11. Archivo de Excel

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 34 de 93</p>

Después serán impresos.

Ejemplo del sobre:

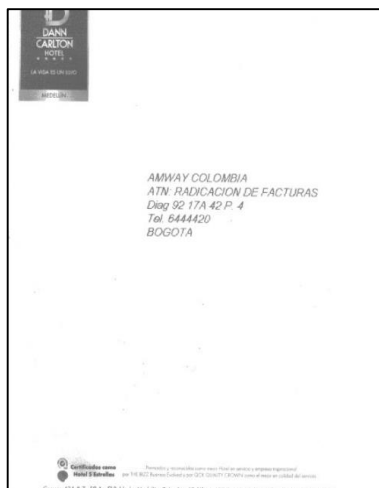


Ilustración 12. Sobre para envío de la Facturación

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Se realiza la guía de SERVIENTREGA en el sistema SISCLI.

USUARIO:

CLAVE:



Ilustración 13. Link para envío de la Facturación

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Se elige la opción GENERAR ENVIO, se da click en la parte de derecha para realizar la búsqueda

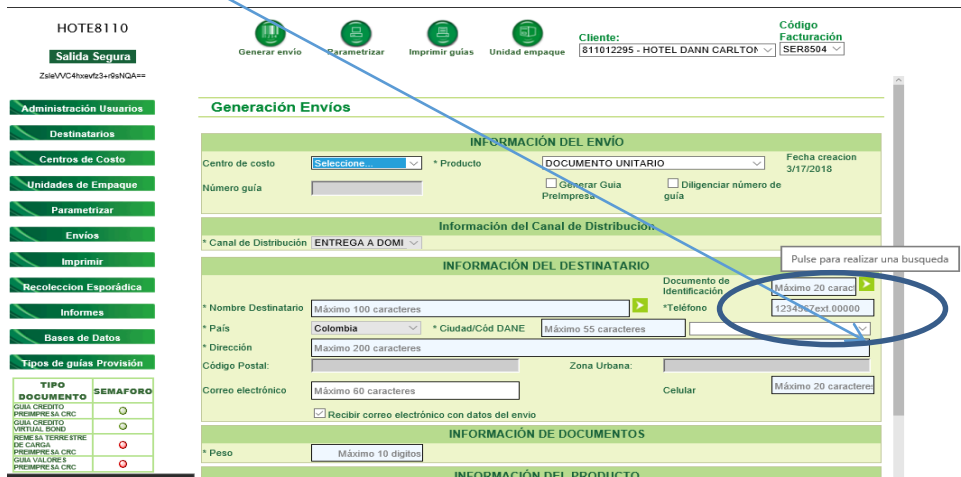
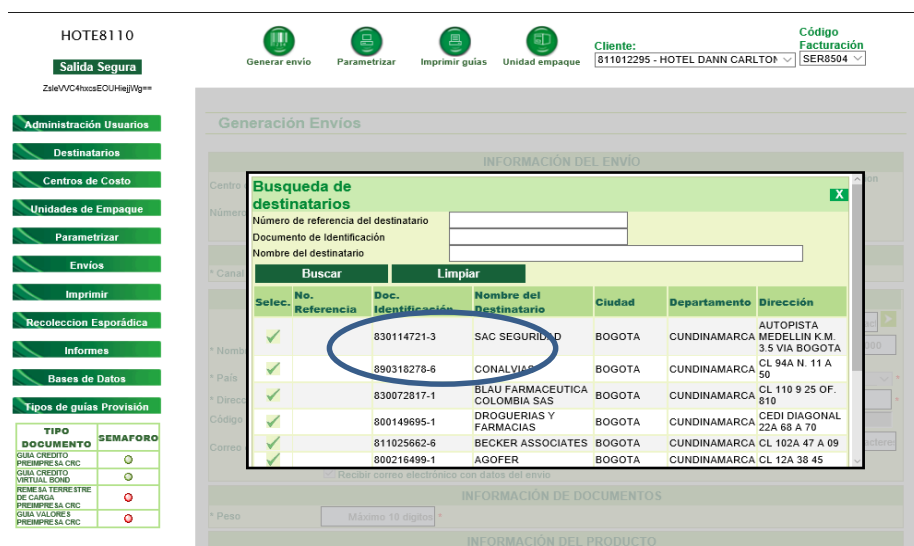


Ilustración 13. Generar envío

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Se despliega los nombres de las compañías, y se escribe el requerido, al dar enter, nos lleva al pantallazo donde se visualizan todos los datos, de manera que se llena los espacios que son requeridos puntualmente como él envío a realizar, Facturas.



Setec.	No. Referencia	Doc. Identificación	Nombre del Destinatario	Ciudad	Departamento	Dirección
✓	830114721-3		SAC SEGURIDAD	BOGOTA	CUNDINAMARCA	AUTOPISTA MEDELLIN K.M. 3.5 VIA BOGOTA CL 94A N. 11 A 50
✓	890318278-6		CONALVIA	BOGOTA	CUNDINAMARCA	CL 110 9 25 OF. 810
✓	830072817-1		BLAU FARMACEUTICA COLOMBIA SAS	BOGOTA	CUNDINAMARCA	CEDI DIAGONAL 22A 68 A 70
✓	800149695-1		DROGUERIAS Y FARMACIAS	BOGOTA	CUNDINAMARCA	CL 102A 47 A 09
✓	811025662-6		BECKER ASSOCIATES	BOGOTA	CUNDINAMARCA	CL 12A 38 45
✓	800216499-1		AGOFER	BOGOTA	CUNDINAMARCA	

Ilustración 14. Visualización datos

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Como dato constante colocar en **Peso: 1 y valor declarado: 5000**

Ilustración 15. Valor declarado

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Luego generamos la guía:

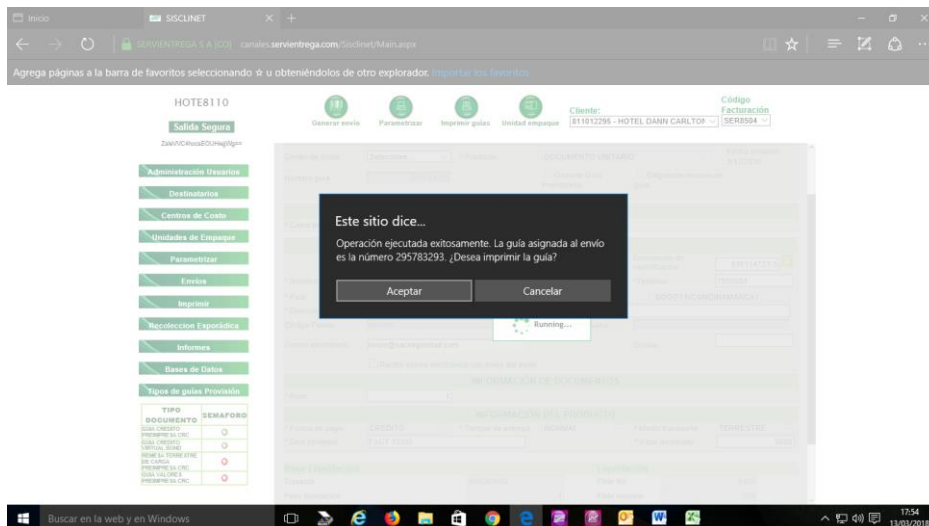


Ilustración 16. Generación guía

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Sale un letrero informando: ABRIR

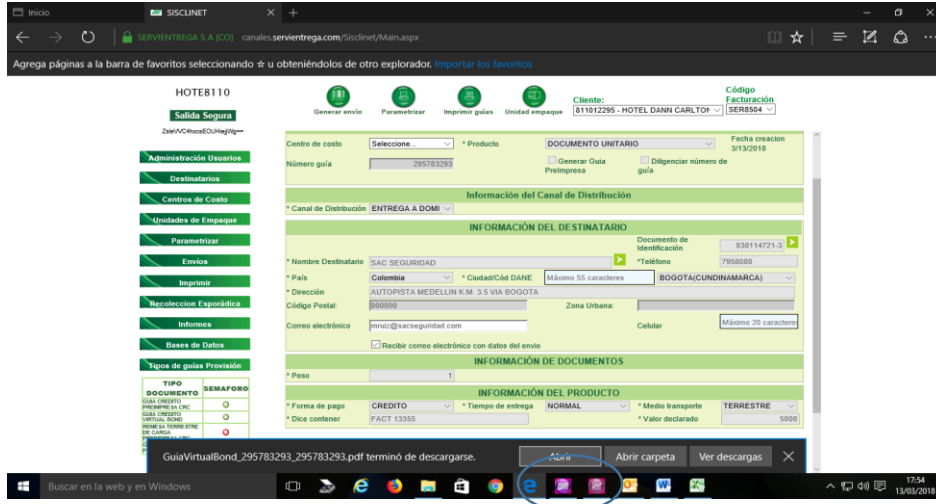


Ilustración 17. Abrir

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Este es el formato que se imprime en la hoja de papel bond pre cortada (enviada por la Compañía Servientrega), contiene tres (3) partes, destinatario (cliente), prueba de entrega (Servientrega –rastreo) y remitente (archivo de cartera, anexo a la copia de factura)







 Servientrega S.A NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No. 34A-11. Atención al usuario: www.servientrega.com PBX.: 7 700 200 Fax: 7 700 380 ext 110045.		Fecha: 13 / 3 / 2018 17 : 54 Fecha Prog. Entrega: 15 / 3 / 2018																									
CÓDIGO SER: SER8504 / SER8504 CRA 43A 7-50		GUIA No. 295783293																									
REMITENTE HOTEL DANN CARLTON MEDELLIN S.A. Teléfono: 12345678 D.I./NIT: 811012295 Cod. Postal: 050021 Cd.: MEDELLIN Dpto.: ANTIOQUIA País: COLOMBIA email:	DESTINATARIO BOG 10 DOCUMENTO UNITARIO PZ: 1 CIUDAD: BOGOTA CUNDINAMARCA E.P.: CREDITO NORMAL M.T.: TERRESTRE AUTOPISTA MEDELLIN K.M. 3.5 VIA BOGOTA																										
	Nombre SAC SEGURIDAD D.I./NIT: 830114721-3 Teléfono: 7958080 País: COLOMBIA Cód. Postal: 000000 email: MRUIZ@SACSEGURIDAD.COM																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO</th> <th>INTENTO DE ENTREGA</th> <th>No. NOTIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Desconocido</td> <td>1</td> <td>DA / MES / AÑO / HORA</td> </tr> <tr> <td>Rechusado</td> <td>2</td> <td>DA / MES / AÑO / HORA</td> </tr> <tr> <td>No reside</td> <td>3</td> <td>DA / MES / AÑO / HORA</td> </tr> <tr> <td>No reclamado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección errada</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (indicar cual)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO	INTENTO DE ENTREGA	No. NOTIFICACION	1	2	3	Desconocido	1	DA / MES / AÑO / HORA	Rechusado	2	DA / MES / AÑO / HORA	No reside	3	DA / MES / AÑO / HORA	No reclamado			Dirección errada			Otro (indicar cual)			Dice Contener: FACT 13355 Obs. para Entrega: Vr. Declarado: \$ 5.000 VOL: 0 / 0 / 0 Vr. Flete: \$ 9.400,00 Peso (vol): 0 Peso (kg): 1 Vr. Sobreflete: \$ 300,00 No. Permision: Vr. Total: \$ 0,00 No. Sobrporte:	
CAUSAL DEVOLUCIÓN DEL ENVÍO	INTENTO DE ENTREGA	No. NOTIFICACION																									
1	2	3																									
Desconocido	1	DA / MES / AÑO / HORA																									
Rechusado	2	DA / MES / AÑO / HORA																									
No reside	3	DA / MES / AÑO / HORA																									
No reclamado																											
Dirección errada																											
Otro (indicar cual)																											
RECIBI A CONFORMIDAD NOMBRE LEGIBLE, SELLO Y D.I:  FECHA Y HORA DE ENTREGA DA / MES / AÑO / HORA		Quién Entrega: DG-6-CL-DM-F-68 V4																									
Observaciones en la entrega: 		Fecha: 13 / 3 / 2018 17 : 54 Fecha Prog. Entrega: 15 / 3 / 2018																									
 Servientrega S.A NIT. 860.512.330-3 Principal: Bogotá D.C., Colombia Av Calle 6 No. 34A-11. Atención al usuario: www.servientrega.com PBX.: 7 700 200 Fax: 7 700 380 ext 110045.																											

Ilustración 17. Documento Servientrega

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Otro envío es por vía email: que se genera desde el módulo New hotel, facturación, pero escogiendo la opción imprimir desde pdf, y se elige por correo electrónico

En esta opción pasa inmediatamente al Outlook (sistema de correo), se coloca la dirección y asunto del envío.

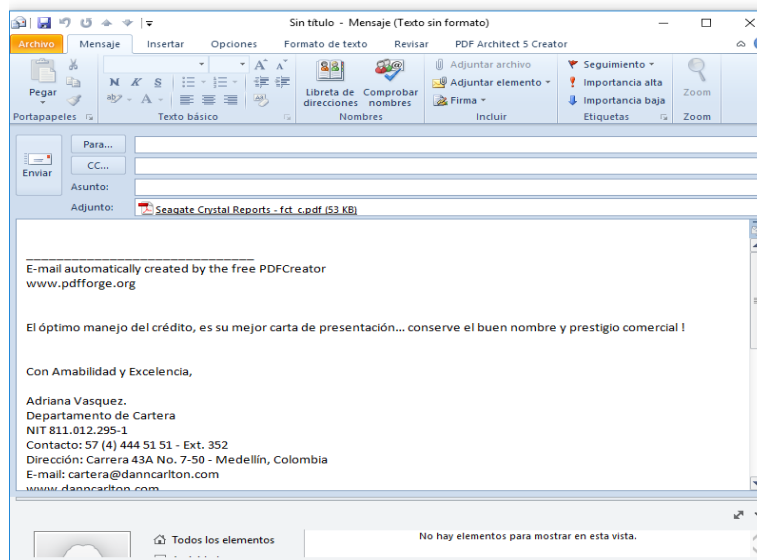
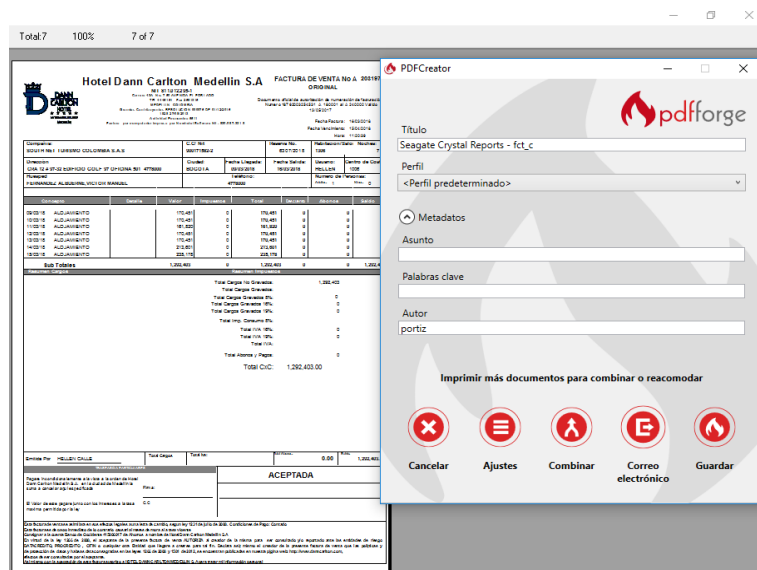



Ilustración 18. Facturación electrónica

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 39 de 93

Con la Facturación Electrónica (F.E.), el tipo de envío relacionados en la parte posterior serán minimizados, el ciclo de facturación se realizará desde New hotel, pasando por la plataforma de ByTheWave (Proveedor tecnológico aprobado por la Dian), que lo transformará a lenguaje XML, remitiéndolo al ente fiscal y al Cliente, el cual tendrá tres (3) días para aceptar o rechazar la factura, si al cabo de este tiempo, no hay pronunciamiento se dará por aprobada.

Cabe anotar que el tiempo para reporte de la facturación a la Dian es de 48 horas, no se contemplará anulación de facturas, si hubiese un cambio a realizar este debe ser notificado con

NOTA CRÉDITO.

A continuación, se hará referencia al ciclo de la Facturación electrónica:

Manual del usuario, parámetros del proveedor tecnológico ByTheWave, Fabio Nelson Usuga Silva (Ingeniero – Desarrollador). (Hoyos, 2013)

Objetivo general: El objetivo de esta guía es proporcionar de manera práctica las diferentes funcionalidades con las que cuentan los usuarios finales y empresas en la plataforma web de factura electrónica proporcionada por bythewave BTW-ELECTRONIC

A continuación, se describe de manera detallada cada uno de los menús y funcionalidades que ofrece la plataforma web de factura electrónica.

Diagrama General Página Web: Descripción grafica las funciones disponibles en la página web.

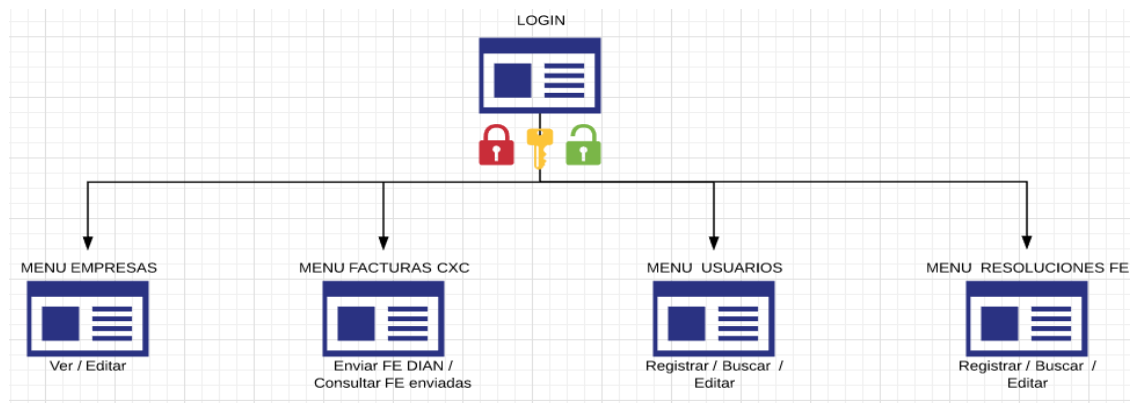


Ilustración 19. Diagrama General Página Web

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)


Acceso a la Pagina Web (LOGIN): Bythewave proporciona a sus usuarios de factura electrónica en Colombia la dirección web mediante la cual pueden acceder y disfrutar de la plataforma.

URL: <http://fe.bythewave.co>



Ilustración 19. Diagrama General Página Web

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 41 de 93</p>

Para ingresar al menú administrativo, el Sistema requerirá que usted especifica el respectivo Usuario y contraseña. Estos son inicialmente suministrados por bythewave al momento de registrar su empresa en la plataforma de factura Electrónica y enviados al correo electrónico especificado en el registro de la empresa, al ingresar por primera vez al sistema este le solicita cambiar la contraseña.



Ilustración 20. Usuario y contraseña

Fuente: (Bythewave, 2018)

Luego de cambiar la contraseña, se le enviara nuevamente un email informándole del cambio y las nuevas credenciales, le recomendamos almacenar este email y tener presente esta contraseña.

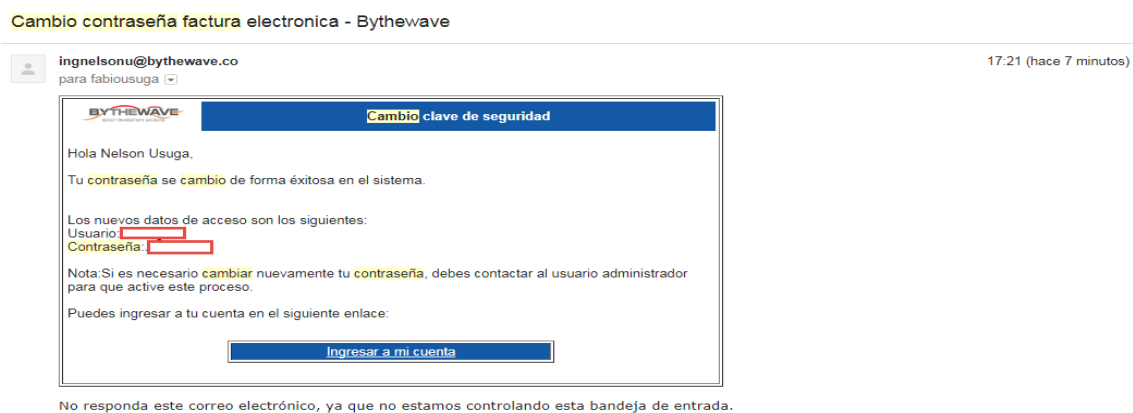


Ilustración 21. Informe Nuevas credenciales

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

Si el acceso es exitoso usted podrá entrar y visualizar el menú administrativo y de los cuales a continuación explicamos su funcionalidad.



Ilustración 22. Menú administrativo factura electrónica

Fuente: (Bythewave, 2018)

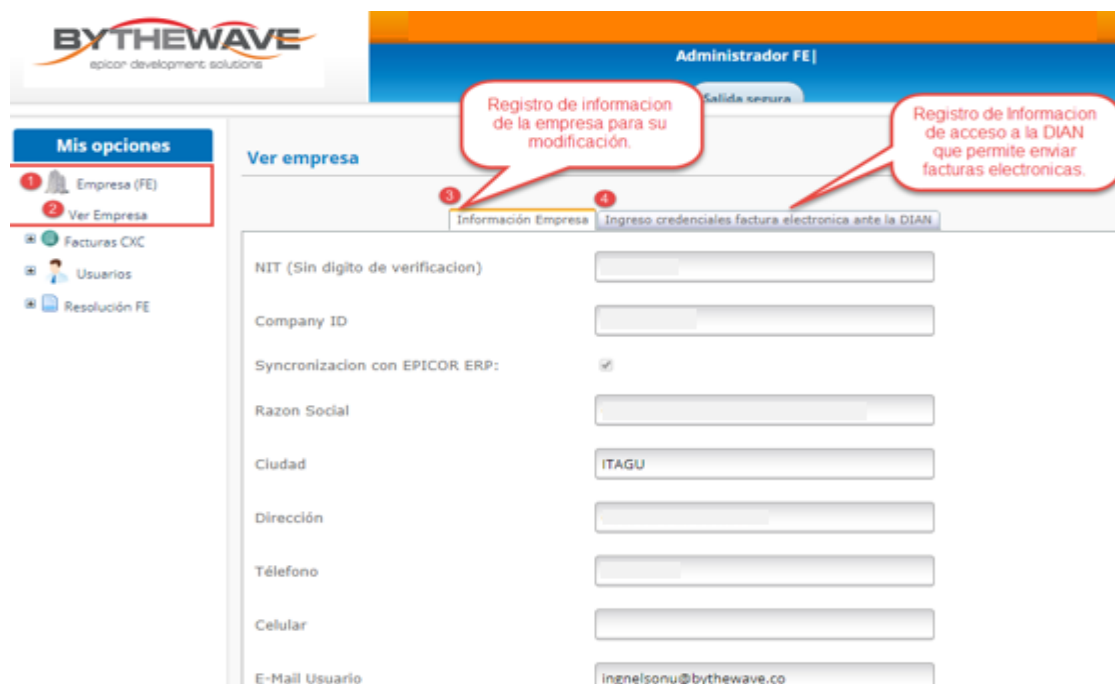



Ilustración 23. Menú empresas

Fuente: (Hotel Dann Carlton, 2018)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 43 de 93

Dentro del menú empresa, el usuario puede realizar las siguientes acciones: Consultar, Modificar información del registro de la empresa.

En ocasiones se hace necesario cambiar el logo de la compañía, dirección, email o teléfono, al momento de cambiar esta información es importante tener presente el significado e impacto de los siguientes campos.

E-mail Usuario: este es el Email del usuario administrador de la plataforma y sobre el cual recae la responsabilidad que este rol implica (Crear usuarios, Bloquear usuarios, solicitar cambio de contraseña, modificar información de la empresa, etc.).

E-mail factura Electrónica: Esta dirección de email es de vital importancia ya que esta se usa como FROM al enviar las facturas electrónicas por correo electrónico, y es en este correo donde se reciben los acuses de recibos registrados por los clientes.

[Ingreso credenciales factura electronica ante la DIAN](#) recomendamos tener mucho cuidado si se va a editar la información expuesta en esta sección, dado que son las credenciales de acceso y autorización de facturación entregadas por la DIAN al momento de registrarse como facturador electrónico y activar el ambiente en producción.



Ilustración 24. Menú Facturas CxC (cuentas pro cobrar).

Fuente: (Bythewave, 2018)

MENU FACTURAS CXC (Cuentas por cobrar). En este Menú, el usuario cuenta con dos funcionalidades muy importantes que tienen como objetivo facilitar el control y consulta de las facturas de cuentas por cobrar.

Enviar facturas DIAN: Al seleccionar esta opción el sistema mostrara la opción de importar los archivos XML de las facturas que el usuario desea enviar a la DIAN desde la página web.

Nota1: Es importante aclarar que estos xml tienen que estar en el formato establecido por bythewave para la sincronización de la factura Electrónica con su sistema interno, lo que implica que deben ser exportados de su sistema con la funcionalidad desarrollada para este fin por su equipo de IT, proveedor de software o Bythewave. Para más información consulte el manual técnico de la integración con factura Electrónica.

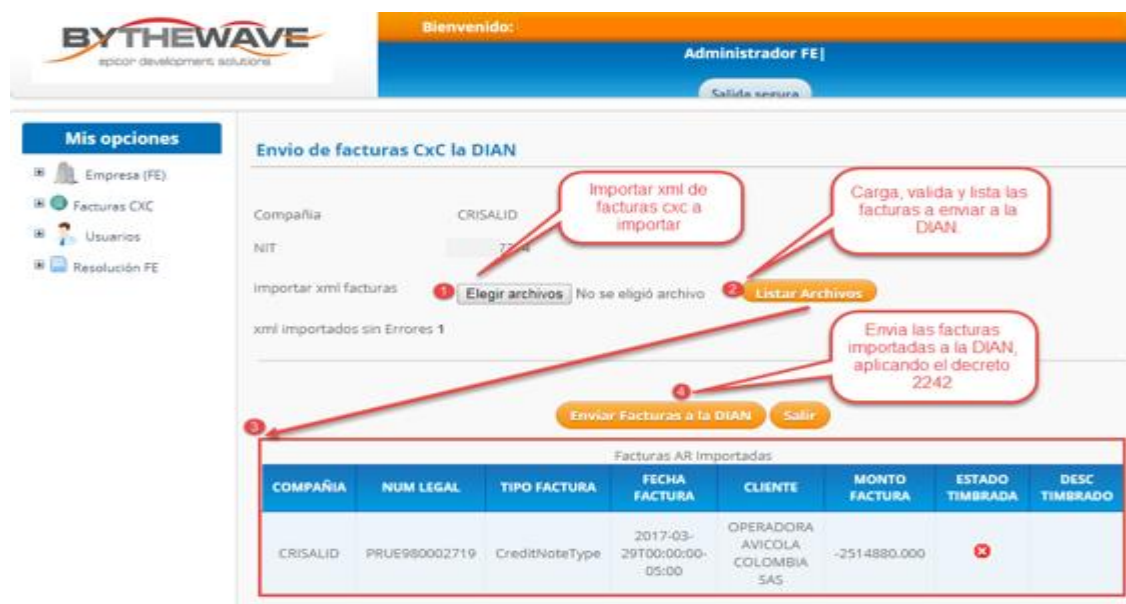


Ilustración 25. Sincronización de factura..

Fuente: (Bythewave, 2018)

A continuación, se describe cada funcionalidad:

Permite buscar la ruta e importar los archivos XML que se desean enviar a la DIAN.

Al dar click en el botón “Listar Archivos” el sistema carga los XML seleccionados, valida parámetros e información básica para comprobar que la información del XML coincide con los parámetros de la compañía a la que pertenece el usuario logueado en el sistema, en caso de encontrar errores en uno o varios XML el sistema mostrara la lista de los n archivos que no lograron listarse para ser enviados a la DIAN.

Usted podrá observar como los archivos xml que pasen las validaciones son mostrados con su información básica para ser enviados a la DIAN.

Al dar clic en el botón “Enviar facturas a la DIAN” el sistema le pedirá confirmación para el envío y procederá a enviar las facturas listadas aplicando todo lo que involucra el decreto 2242 para la factura Electrónica en Colombia informando del éxito o error al enviar cada factura y permitiendo visualizar log de transacción, archivo pdf, archivo xml asociado a cada factura.

Confirmación para el envío de facturas electrónicas a la DIAN:

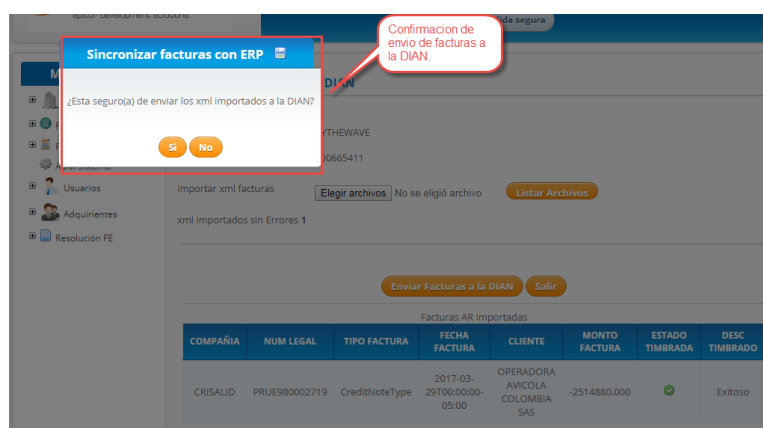


Ilustración 26. Confirmación envío de facturas electrónicas a la DIAN

Fuente: (Bythewave, 2018)

Resultado del envío:



Bienvenido: Nelson Usuga | BYTHEWAVE SAS | Ing y desarrollo 1 |

Salida segura

Mis opciones

- Empresa (FE)
- Facturas CXC
- Facturas CXP
- ADM Sistema
- Usuarios
- Adquirientes
- Resolución FE

Envío de facturas CxC la DIAN

Compañía: BYTHEWAVE
NIT: 900665411

Importar xml facturas: No se eligió archivo

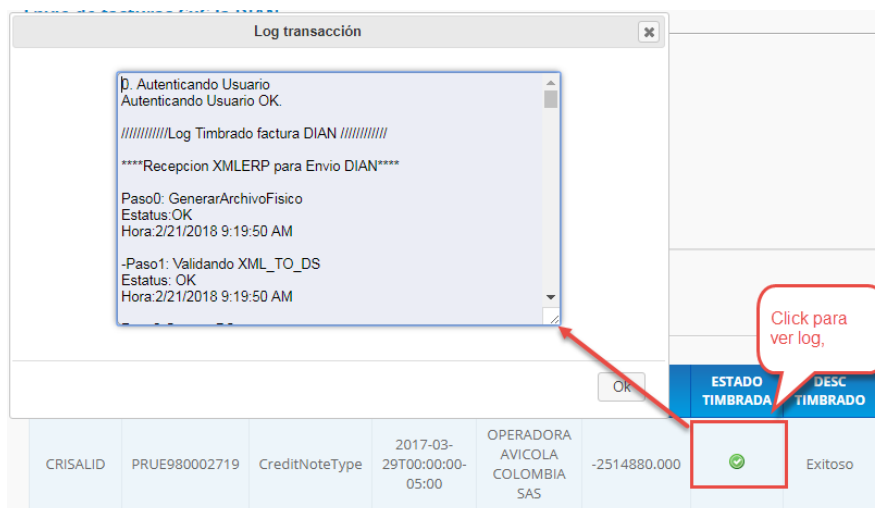
xml importados sin Errores 1

Facturas AR Importadas						
COMPAÑIA	NUM LEGAL	TIPO FACTURA	FECHA FACTURA	CLIENTE	MONTO FACTURA	ESTADO TIMBRADA
CRISALID	PRUE980002719	CreditNoteType	2017-03-29T00:00:00-05:00	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA SAS	-2514880.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 27. Resultado del envío

Fuente: (Bythewave, 2018)

Al dar doble click en la celda “Estado Timbrada” el sistema le mostrara el logo del envío de la factura electrónica, sea o no exitoso.



Log transacción

```

D. Autenticando Usuario
Autenticando Usuario OK.

//////////Log Timbrado factura DIAN //////////

****Recepcion XMLERP para Envio DIAN****

Paso0: GenerarArchivoFisico
Estatus:OK
Hora:2/21/2018 9:19:50 AM

-Paso1: Validando XML_TO_DS
Estatus: OK
Hora:2/21/2018 9:19:50 AM
  
```


Click para ver log,

Facturas AR Importadas						
COMPAÑIA	NUM LEGAL	TIPO FACTURA	FECHA FACTURA	CLIENTE	MONTO FACTURA	ESTADO TIMBRADA
CRISALID	PRUE980002719	CreditNoteType	2017-03-29T00:00:00-05:00	OPERADORA AVICOLA COLOMBIA SAS	-2514880.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 28. Estado timbrado

Fuente: (Bythewave, 2018)

Consultar facturas enviadas: En este menú, el usuario puede buscar las facturas que ha enviado a la DIAN en el último año, bythewave le permite consultar los envíos en línea del

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 47 de 93

último año, en caso de requerir facturas más antiguas se deberán solicitar y estas se entregarán por otro medio digital.

El usuario cuenta en estas opciones de búsqueda:

Por número interno de la factura.

Por número legal.

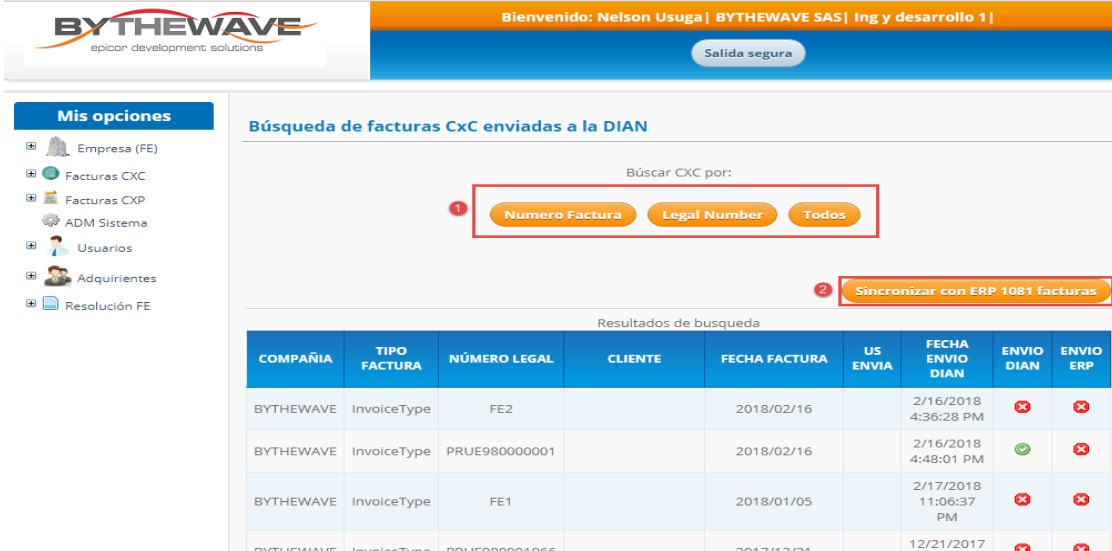
Todas (las del último año).



Ilustración 29. Opciones de búsqueda

Fuente: (Bythewave, 2018)

Luego de realizar la búsqueda el sistema muestra la información de cada factura, opción de ver el pdf y xml asociado a cada factura.



Bienvenido: Nelson Usuga | BYTHEWAVE SAS | Ing y desarrollo 1 |

Salida segura

Mis opciones

- Empresa (FE)
- Facturas CXC
- Facturas CXP
- ADM Sistema
- Usuarios
- Adquirientes
- Resolución FE

Búsqueda de facturas CxC enviadas a la DIAN

Buscar CXC por:

1 Numero Factura Legal Number Todos

2 Sincronizar con ERP 1081 facturas

Resultados de búsqueda

COMPAÑIA	TIPO FACTURA	NÚMERO LEGAL	CLIENTE	FECHA FACTURA	US ENVIA	FECHA ENVIO DIAN	ENVIO DIAN	ENVIO ERP
BYTHEWAVE	InvoiceType	FE2		2018/02/16		2/16/2018 4:36:28 PM	✗	✗
BYTHEWAVE	InvoiceType	PRUE980000001		2018/02/16		2/16/2018 4:48:01 PM	✓	✗
BYTHEWAVE	InvoiceType	FE1		2018/01/05		2/17/2018 11:06:37 PM	✗	✗
BYTHEWAVE	InvoiceType	PRUE980001066		2017/12/21		12/21/2017 2:29:33 PM	✗	✗

Ilustración 30. Salida segura

Fuente: (Bythewave, 2018)

Menú usuario:



Bienvenido: Administrador FE |

Salida segura

Mis opciones

- Empresa (FE)
- Facturas CXC
- 1 Usuarios
- 2 Nuevo
- 3 Buscar
- Resolución FE

Bienvenido(a) a factura electronica

Ilustración 31. Salida segura

Fuente: (Bythewave, 2018)

Crear usuarios: En este menú el usuario administrador, puede crear nuevos usuarios, modificar o inactivar los usuarios existentes.

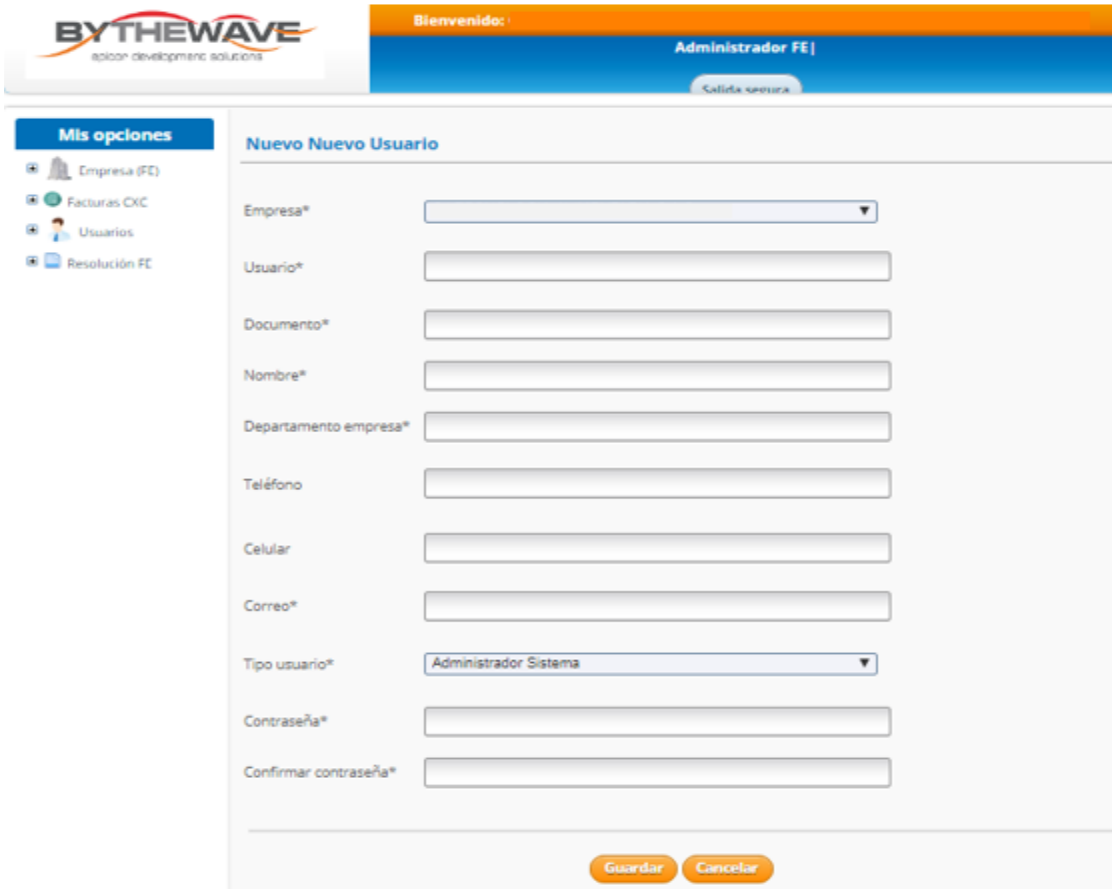


Ilustración 32. Nuevo usuario

Fuente: (Bythewave, 2018)

Buscar usuarios: En la búsqueda de usuarios, se puede ver el listado de usuarios registrados en la plataforma y modificar la información que se requiera de cada usuario, dentro de los parámetros más importantes tenemos:

Usuario Activo: Este permite inactivar un usuario.

Activar cambio contraseña: Este permite activar el cambio de contraseña a un usuario para que la próxima vez que ingrese al sistema ingrese su nueva contraseña.



Ilustración 33. Búsqueda de usuarios

Fuente: (Bythewave, 2018)

Para editar el usuario damos click en ver, si su perfil no está autorizado para modificar usuarios, el sistema no le permitirá guardar cambios.

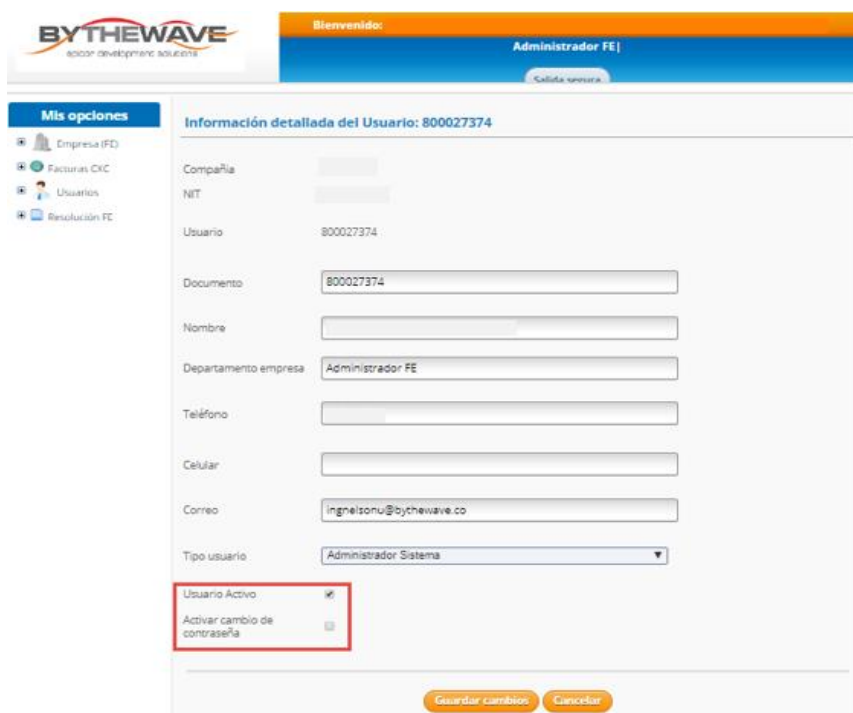



Ilustración 34. Información detallada nuevo usuario

Fuente: (Bythewave, 2018)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 51 de 93

Menú Resoluciones Fe:

En el Menú Resoluciones está destinado para que las compañías administren, activen, inactiven y registren las diferentes resoluciones de factura electrónica entregadas por la dian.

Es vital tener estas resoluciones parametrizadas en la plataforma web ya que bythewave la utiliza para extraer credenciales y claves técnicas exigidas por la DIAN al momento de enviar una factura electrónica.



Ilustración 35. Menú Resoluciones

Fuente: (Bythewave, 2018)

Nueva Resolución: En esta opción el usuario puede registrar una a una las resoluciones autorizadas por la DIAN.

Vale la pena aclarar que esta información es de obligatorio registro en la plataforma.

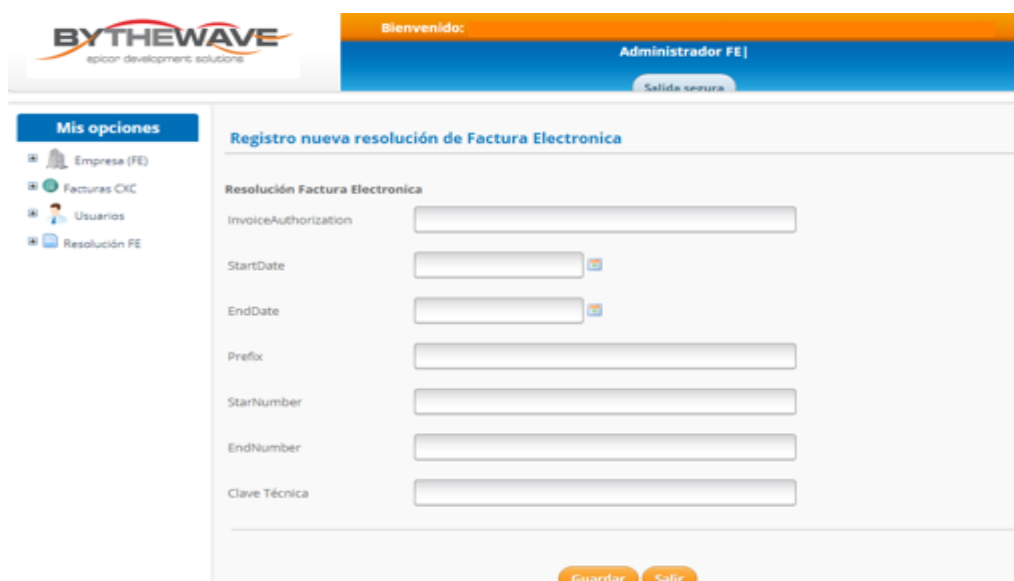


Ilustración 36. Menú Nueva Resolución

Fuente: (Bythewave, 2018)

Búsqueda de resoluciones: En este menú el usuario puede buscar las resoluciones registradas e inactivar cuando sea el caso.

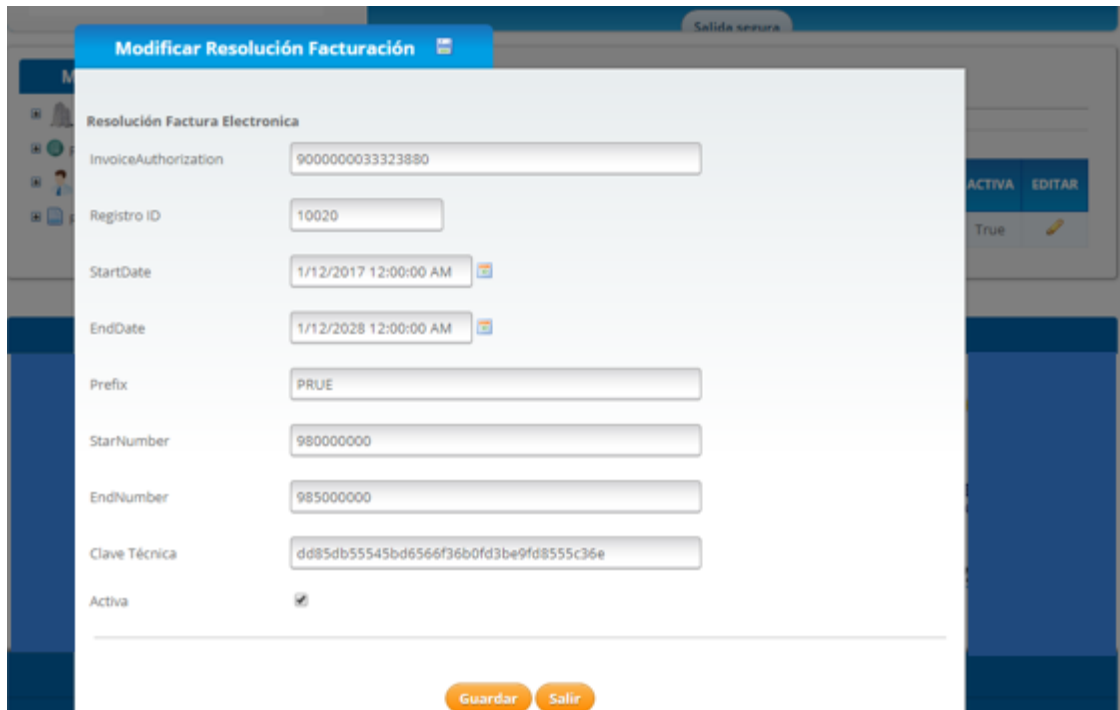


Resultados de búsqueda							
NO RESOLUCION	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PREFIJO	NIRO INICIAL	NIRO FINAL	ACTIVA	EDITAR
9000000033323880	12/01/2017	12/01/2028	PRUE	980000000	985000000	True	

Ilustración 37. Menú Nueva Resolución

Fuente: (Bythewave, 2018)

Al editar una resolución el sistema solo le permitirá inactivar una resolución, es vital tener el histórico de las resoluciones registradas para temas de auditorías internas de su compañía o de la DIAN.



Modificar Resolución Facturación

Resolución Factura Electronica

InvoiceAuthorization: 9000000033323880

Registro ID: 10020

StartDate: 1/12/2017 12:00:00 AM

EndDate: 1/12/2028 12:00:00 AM

Prefix: PRUE

StarNumber: 980000000

EndNumber: 985000000

Clave Técnica: dd85db55545bd6566f36b0fd3be9fd8555c36e


Activa:

Guardar Salir

Ilustración 38. Modificar Resolución facturación

Fuente: (Bythewave, 2018)

Salir del aplicativo: Bythewave les recomienda a todos sus usuarios que para salir del aplicativo de click en el botón “Salida segura” esto garantiza la eliminación de información temporal en el navegador y claves de acceso.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 54 de 93

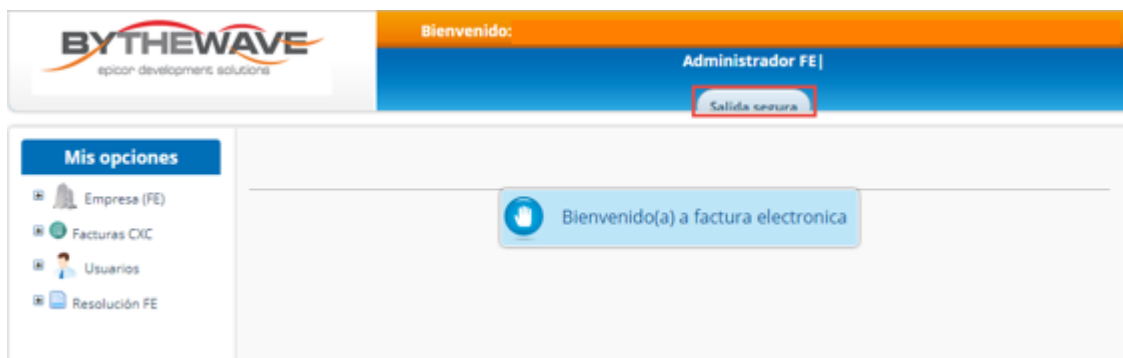



Ilustración 39. Salir del aplicativo

Fuente: (Bythewave, 2018)

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 55 de 93

Manual Facturación Electrónica





 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 56 de 93

Tabla de contenido

	Pag
Manual Facturación Electrónica.....	55
1. Configuración y Parametrización del PMS para Facturación Electrónica	59
1.1 Configuración de Parámetros Generales	59
1.2 Configuración de Series de Facturas y Documentos	63
1.3 Configuración de Tipos de Documentos	64
1.4 Configuración de Tasas de Impuestos	66
2. Operación Facturación Electrónica	67
2.1 Facturación	67
2.1.1 Facturación Entidades.....	68
2.2.2 Facturación Clientes	72
2.2 Notas Crédito.....	78
2.2.1 Anulación de factura.....	78
2.2.2 Creación de nota crédito manual	80
2.3 Exportación Manual de Facturas y Notas Crédito.....	85

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 57 de 93

Lista de ilustraciones

	Pag
Ilustración 1. Configuración valor mínimo para retenciones	59
Ilustración 2. Configuración serie documentos por defecto	60
Ilustración 3. Configuración anulación de facturas, notas crédito	61
Ilustración 4. Configuración de emisión de facturas al web services de Bytheway.....	62
Ilustración 5. Configuración ruta del servidor de facturación.....	63
Ilustración 6. Configuración series de documentos.....	64
Ilustración 7. Configuración serie de facturación.....	64
Ilustración 8. Listado de valores definidos por la DIAN para tipos de documento	65
Ilustración 9. Configuración de códigos tipo de documento	65
Ilustración 10. Listado de valores definidos por la DIAN para las tasas de impuestos.....	66
Ilustración 11. Configuración de códigos tasas de impuesto.....	66
Ilustración 12. Mensaje de advertencia obligatorio seleccionar entidad o cliente	67
Ilustración 13. Facturar a entidad	68
Ilustración 14. Visualizar entidad a facturar.....	69
Ilustración 15. Verificar Nit de la entidad	70
Ilustración 16. Contactos de la entidad.....	70
Ilustración 17. Verificación de correo de la entidad obligatorio	71
Ilustración 18. Verificar el canal de exportación Bythewave.....	72
Ilustración 19. Facturar a huésped.....	73
Ilustración 20. Visualizar huésped a facturar	74
Ilustración 21. Verificar cédula del huésped	75


 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 58 de 93

Ilustración 22. Verificación de correo del titular obligatorio	76
Ilustración 24. Datos del titular a facturar	77
Ilustración 25. Anulación de factura.....	78
Ilustración 26. Consulta de nota crédito	79
Ilustración 27. Visualización de la nota crédito	80
Ilustración 28. Creación de nota de crédito en consulta de facturas.....	81
Ilustración 29. Creación de notas de crédito en la opción del menú notas de crédito	82
Ilustración 31. Consulta y selección de factura nota de crédito	83
Ilustración 32. Edición de asientos nota de crédito	84
Ilustración 33. Edición del valor total nota de crédito.....	85
Ilustración 34. Mensaje de exportación (Bythewave) fallida	86
Ilustración 35. Reenvío de facturas y notas crédito a Bythewave	87
Ilustración 36. Error de reenvío de facturas y notas crédito a Bythewave	87
Ilustración 37. Consulta de log's de exportaciones a Bythewave	88
Ilustración 38. Verificación de errores en log's de exportaciones	89

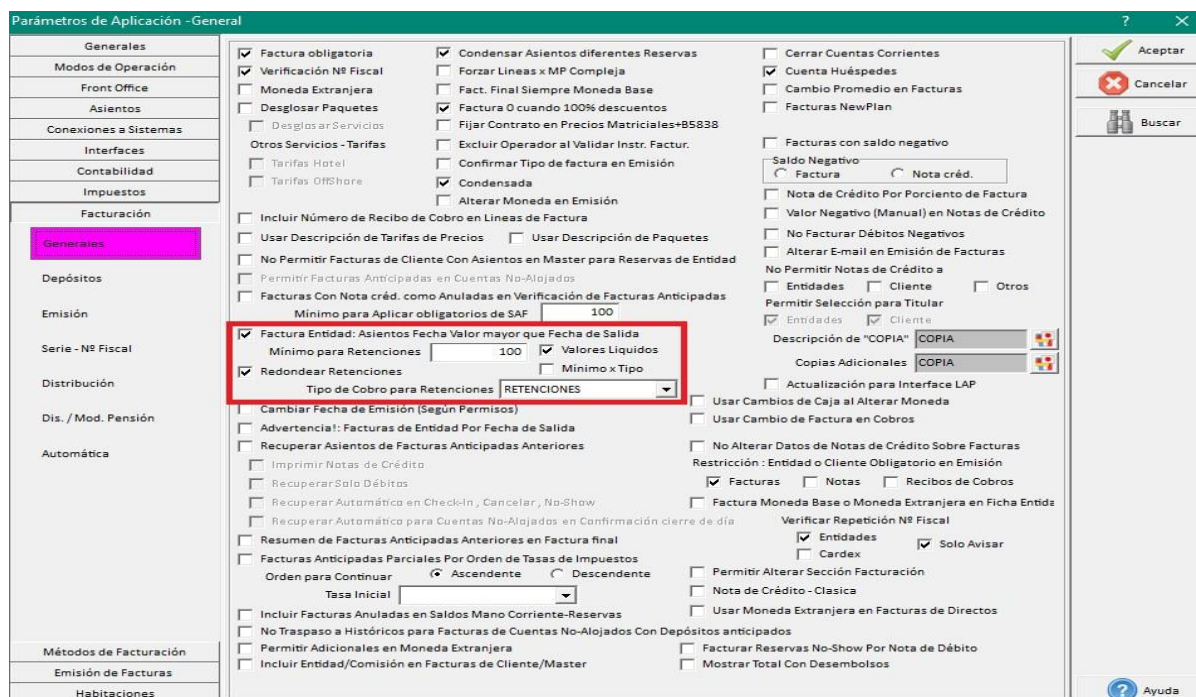
1. Configuración y Parametrización del PMS para Facturación Electrónica

1.1 Configuración de Parámetros Generales

Ingresamos al módulo de NewHotel en la siguiente ruta:

Utilitarios\Parámetros\General\Facturación\Generales\.

Se debe de colocar el valor mínimo a cobrar por concepto de Retenciones para el ejemplo de la ilustración 1 se colocó un valor de \$100= y se marca el check de Valores Líquidos para descontar las retenciones al valor neto (antes de IVA), o se le quita el check para descontar las retenciones al valor bruto (IVA incluido).



Parámetros de Aplicación - General

Facturación

Emisión

Serie - Nº Fiscal

Distribución

Dis. / Mod. Pensión

Automática

Métodos de Facturación

Emisión de Facturas

Habitaciones

Factura obligatoria
 Verificación Nº Fiscal
 Moneda Extranjera
 Desglosar Paquetes
 Desglosar Servicios
 Otros Servicios - Tarifas
 Tarifas Hotel
 Tarifas OffShare
 Condensar Asientos diferentes Reservas
 Forzar Lineas x MP Compleja
 Fact. Final Siempre Moneda Base
 Factura 0 cuando 100% descuentos
 Fijar Contrato en Precios Matriciales+85838
 Excluir Operador al Validar Instr. Factur.
 Confirmar Tipo de factura en Emisión
 Condensada
 Alterar Moneda en Emisión
 Cerrar Cuentas Corrientes
 Cuenta Huéspedes
 Cambio Promedio en Facturas
 Facturas NewPlan
 Facturas con saldo negativo
 Saldo Negativo
 Factura Nota créd.
 Nota de Crédito Por Porcentaje de Factura
 Valor Negativo (Manual) en Notas de Crédito
 No Facturar Débitos Negativos
 Alterar E-mail en Emisión de Facturas
 No Permitir Notas de Crédito a
 Entidades Cliente Otros
 Permitir Selección para Titular
 Entidades Cliente
 Descripción de "COPIA"
 Copias Adicionales
 Actualización para Interface LAP
 Usar Cambios de Caja al Alterar Moneda
 Usar Cambio de Factura en Cobros
 No Alterar Datos de Notas de Crédito Sobre Facturas
 Restricción : Entidad o Cliente Obligatorio en Emisión
 Facturas Notas Recibos de Cobros
 Factura Moneda Base o Moneda Extranjera en Ficha Entid
 Verificar Repetición Nº Fiscal
 Entidades Solo Avisar
 Cardex
 Permitir Alterar Sección Facturación
 Nota de Crédito - Clasica
 Usar Moneda Extranjera en Facturas de Directos
 Facturar Reservas No-Show Por Nota de Débito
 Mostrar Total Con Desembolsos

Incluir Número de Recibo de Cobro en Lineas de Factura
 Usar Descripción de Tarifas de Precios Usar Descripción de Paquetes
 No Permitir Facturas de Cliente Con Asientos en Master para Reservas de Entidad
 Permitir Facturas Anticipadas en Cuentas No-Alojados
 Facturas Con Nota créd. como Anuladas en Verificación de Facturas Anticipadas
 Mínimo para Aplicar obligatorios de SAF
 Factura Entidad: Asientos Fecha Valor mayor que Fecha de Salida
 Mínimo para Retenciones Valores Líquidos
 Redondear Retenciones Mínimo x Tipo
 Tipo de Cobro para Retenciones

Cambiar Fecha de Emisión (Según Permisos)
 Advertencia!: Facturas de Entidad Por Fecha de Salida
 Recuperar Asientos de Facturas Anticipadas Anteriores
 Imprimir Notas de Crédito
 Recuperar Salo Débitos
 Recuperar Automático en Check-In , Cancelar , No-Show
 Recuperar Automático para Cuentas No-Alojados en Confirmación cierre de día
 Resumen de Facturas Anticipadas Anteriores en Factura final
 Facturas Anticipadas Parciales Por Orden de Tasas de Impuestos
 Orden para Continuar Ascendente Descendente
 Tasa Inicial

Incluir Facturas Anuladas en Saldos Mano Corriente-Reservas
 No Traspaso a Históricos para Facturas de Cuentas No-Alojados Con Depósitos anticipados
 Permitir Adicionales en Moneda Extranjera
 Incluir Entidad/Comisión en Facturas de Cliente/Master

Ilustración 1. Configuración valor mínimo para retenciones

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la siguiente ruta se observa la configuración serie documentos por defecto

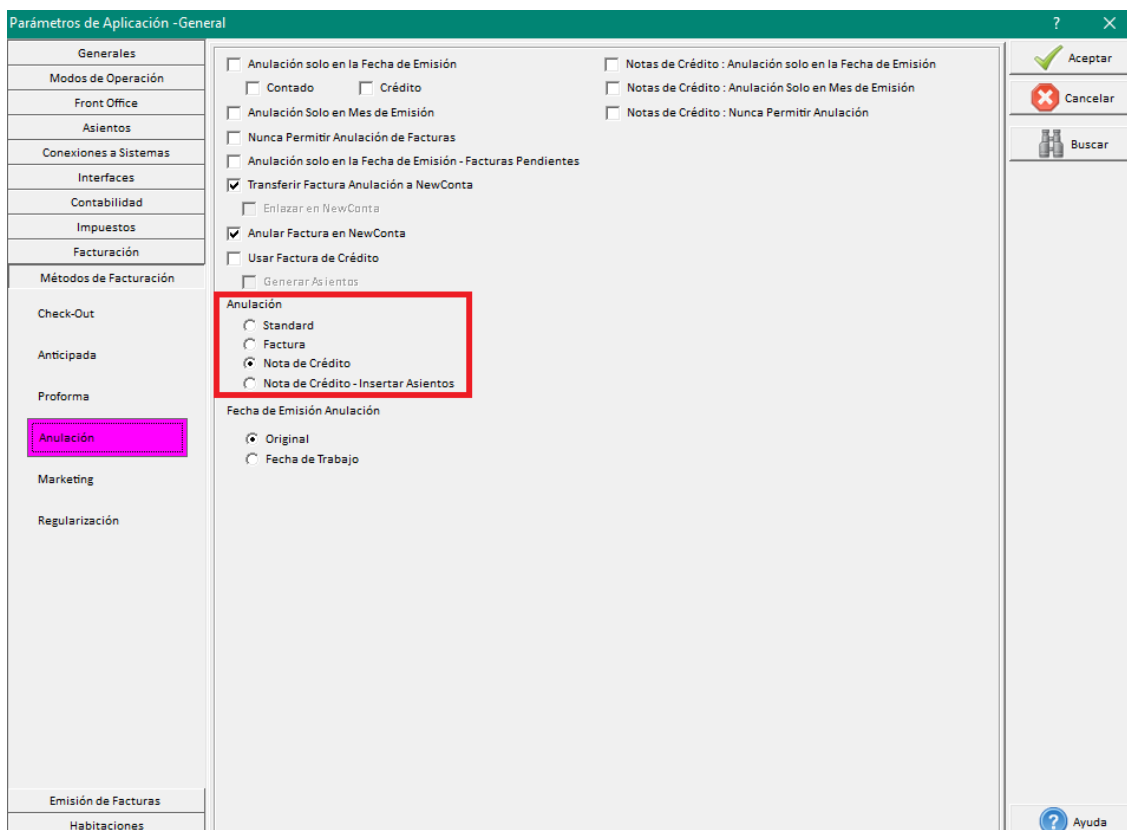


Ilustración 2. Configuración serie documentos por defecto 5

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la siguiente ruta del módulo de NewHotel Utilitarios\Parámetros\General\Método de Facturación\Anulación, en Anulación se debe marcar la opción Nota de Crédito como se observa en la ilustración 3.

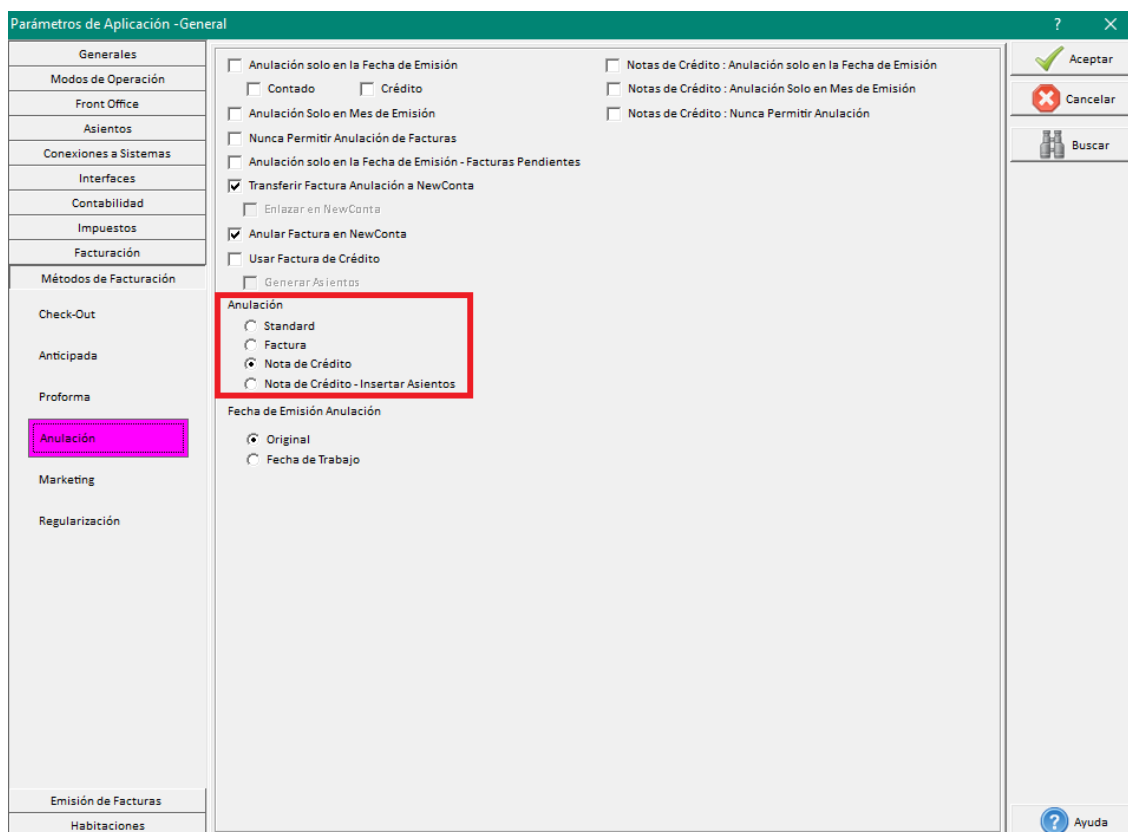



Ilustración 3. Configuración anulación de facturas, notas crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Para la configuración de emisión de facturas al Web Service Bythewave se ingresa a la siguiente ruta del módulo de NewHotel Utilitarios\Parámetros\General\Emisión de Facturas\Exportación\.

Se habilita nueva opción de emisión de facturas exportación Bythewave, llenar campos y finalmente dar clic en el botón  de Insertar, como se evidencia en la ilustración 4.

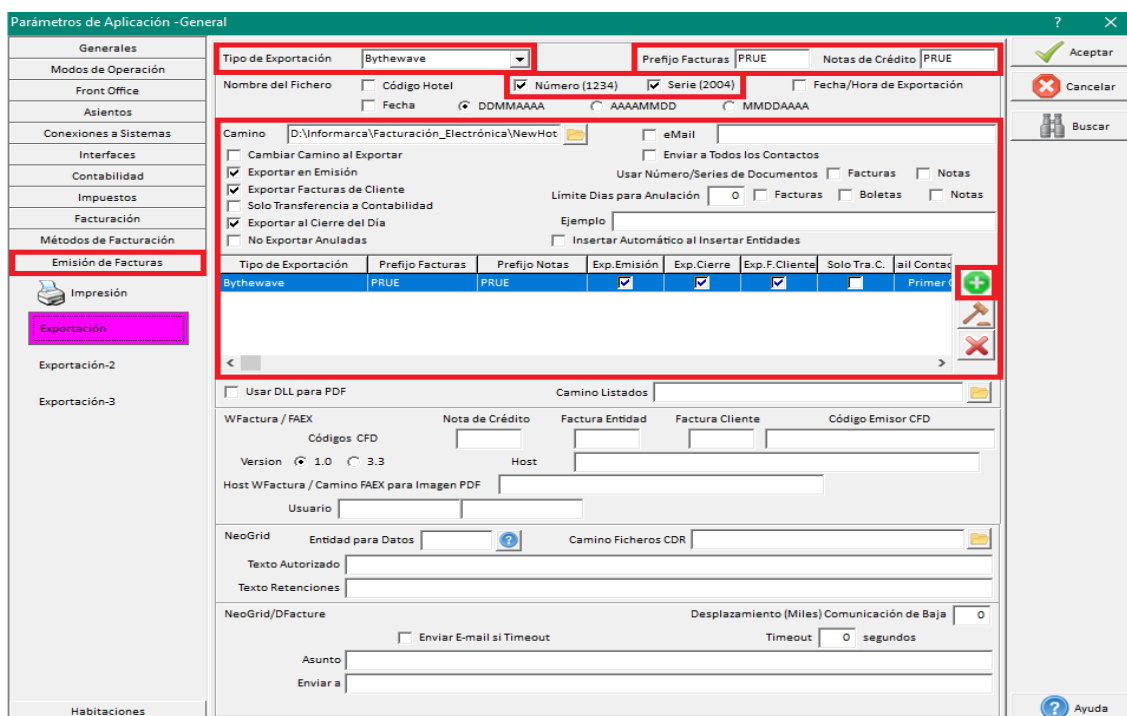


Ilustración 4. Configuración de emisión de facturas al web services de Bythewav

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la opción de Exportación-3 se define la ruta del servidor de facturación, usuario y contraseña como se ve en la ilustración 5.

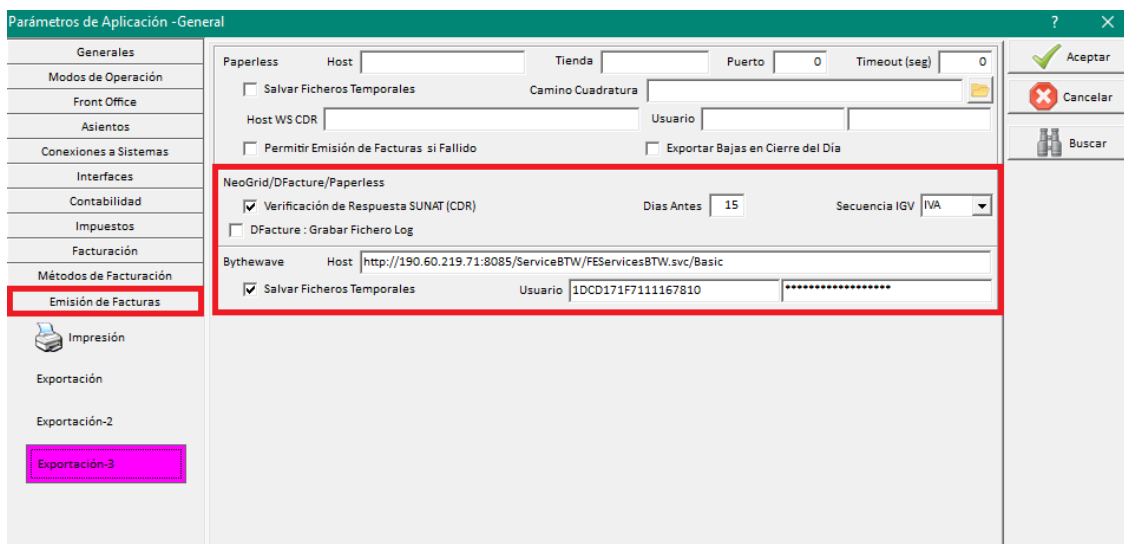
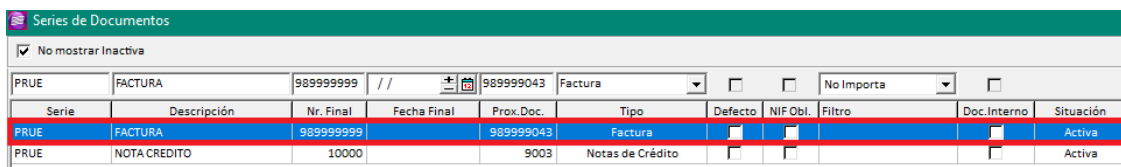


Ilustración 5. Configuración ruta del servidor de facturación

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

1.2 Configuración de series de facturas y documentos

Se debe crear la serie de facturas y serie de documentos ambos iguales, para ello ingresamos a la siguiente ruta del módulo de NewHotel Archivos\Definiciones\Parámetros\Serie de Documentos\, el prefijo de facturación debe ser el mismo para facturas y documentos para el ejemplo de la ilustración 6 es PRUE, el número legal de la Factura de Venta (Válido para la resolución de factura electrónica), Nota Crédito (Consecutivo numérico interno asignado por la compañía para notas crédito), Nota Debito (Consecutivo numérico interno asignado por la compañía para notas débito).

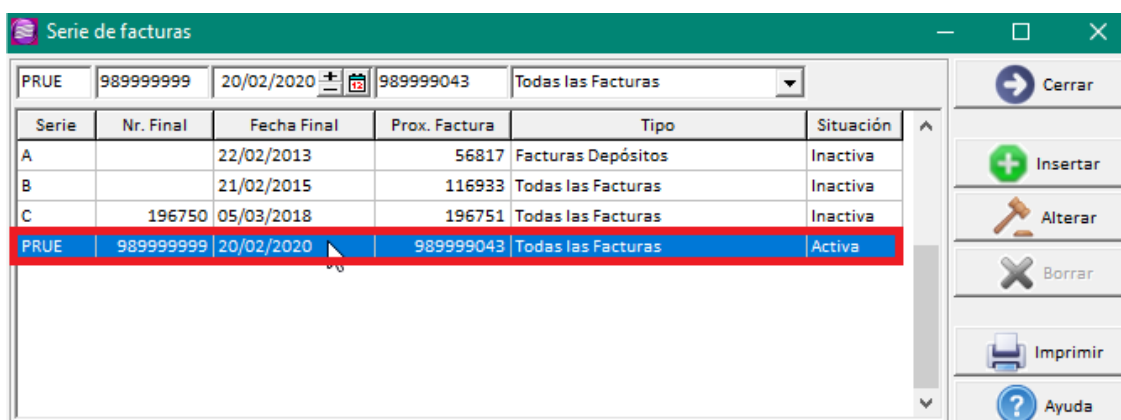


PRUE	FACTURA	989999999	//	989999043	Factura			No Importa		
Serie	Descripción	Nr. Final	Fecha Final	Prox.Doc.	Tipo	Defecto	NIF Obl.	Filtro	Doc.Interno	Situación
PRUE	FACTURA	989999999		989999043	Factura					Activa
PRUE	NOTA CREDITO	10000		9003	Notas de Crédito					Activa

Ilustración 6. Configuración series de documentos

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

La serie de facturas es el número legal de la Factura de Venta (Válido para la resolución de factura electrónica), como se ve en la ilustración 7.



PRUE	989999999	20/02/2020	989999043	Todas las Facturas	
Serie	Nr. Final	Fecha Final	Prox. Factura	Tipo	Situación
A		22/02/2013	56817	Facturas Depósitos	Inactiva
B		21/02/2015	116933	Todas las Facturas	Inactiva
C	196750	05/03/2018	196751	Todas las Facturas	Inactiva
PRUE	989999999	20/02/2020	989999043	Todas las Facturas	Activa

Ilustración 7. Configuración serie de facturación

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

1.3 Configuración de Tipos de Documentos

En tipo de identificación se debe adicionar el código fiscal de acuerdo con la documentación de la DIAN como se observa en la ilustración 8 y 9, para ello ir a NewHotel Archivos\Definiciones\Clientes\Tipo de Identificación\.

Código	Descripción
11	Registro civil
12	Tarjeta de identidad
13	Cédula de ciudadanía
21	Tarjeta de extranjería
22	Cédula de extranjería
31	NIT
41	Pasaporte
42	Documento de identificación extranjero

Ilustración 8. Listado de valores definidos por la DIAN para tipos de documento

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

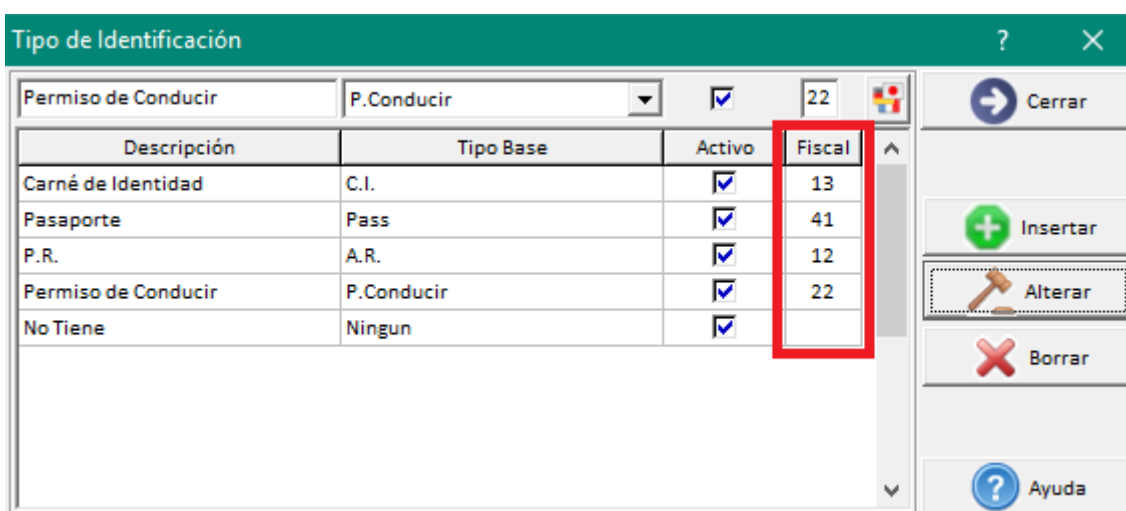


Ilustración 9. Configuración de códigos tipo de documento

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

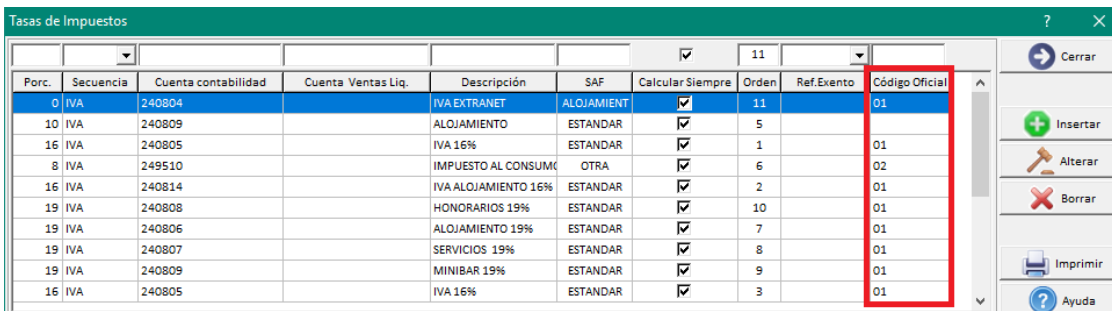
1.4 Configuración de Tasas de Impuestos

En las tasas de impuestos se debe adicionar el código fiscal de acuerdo con la documentación de la DIAN como se observa en la ilustración 10 y 11, para ello ir a NewHotel Configuración\Impuestos\Impuestos\Tasas\.

Código	Descripción
01	VALOR TOTAL DE IVA
02	VALOR TOTAL DE IMPUESTO AL CONSUMO
03	VALOR TOTAL DE ICA
04...09	Rango de códigos reservados para la DIAN
0A...ZZ	Códigos disponibles para tributos

Ilustración 10. Listado de valores definidos por la DIAN para las tasas de impuestos

Fuente: (Newhotel Software, 2018)



Porc.	Secuencia	Cuenta contabilidad	Cuenta Ventas Liq.	Descripción	SAF	Calcular Siempre	Orden	Ref.Exento	Código Oficial
0	IVA	240804		IVA EXTRANET	ALOJAMIENT	<input checked="" type="checkbox"/>	11		01
10	IVA	240809		ALOJAMIENTO	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	5		01
16	IVA	240805		IVA 16%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	1		01
8	IVA	249510		IMPUESTO AL CONSUMO	OTRA	<input checked="" type="checkbox"/>	6		02
16	IVA	240814		IVA ALOJAMIENTO 16%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	2		01
19	IVA	240808		HONORARIOS 19%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	10		01
19	IVA	240806		ALOJAMIENTO 19%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	7		01
19	IVA	240807		SERVICIOS 19%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	8		01
19	IVA	240809		MINIBAR 19%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	9		01
16	IVA	240805		IVA 16%	ESTANDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	3		01

Ilustración 11. Configuración de códigos tasas de impuesto

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

2. Operación Facturación Electrónica

2.1 Facturación

El sistema de NewHotel está configurado para que siempre solicite seleccionar una Entidad o Cliente, es decir que por obligación si es Entidad debe de estar creada en el sistema y si es Cliente debe de estar creado en el cardex, el sistema no dejará facturar sin datos del titular como se observa en el mensaje de advertencia de la ilustración 12.

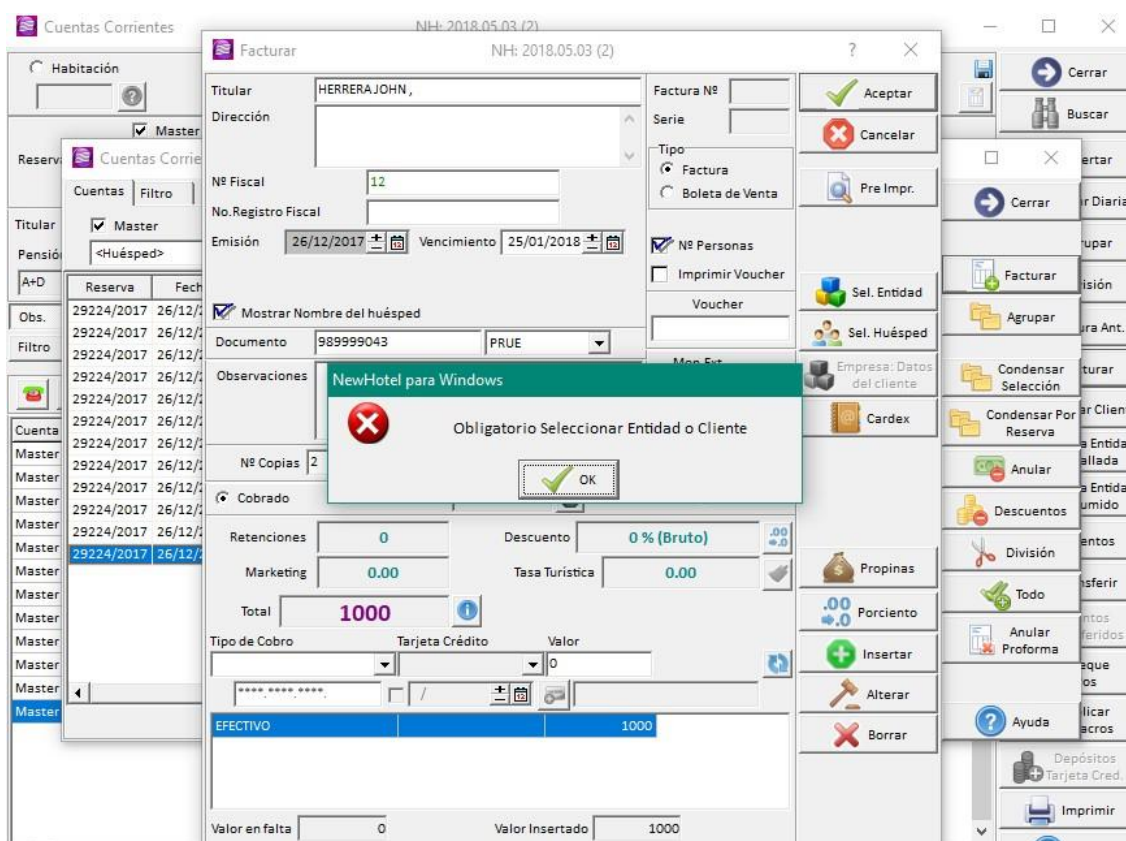
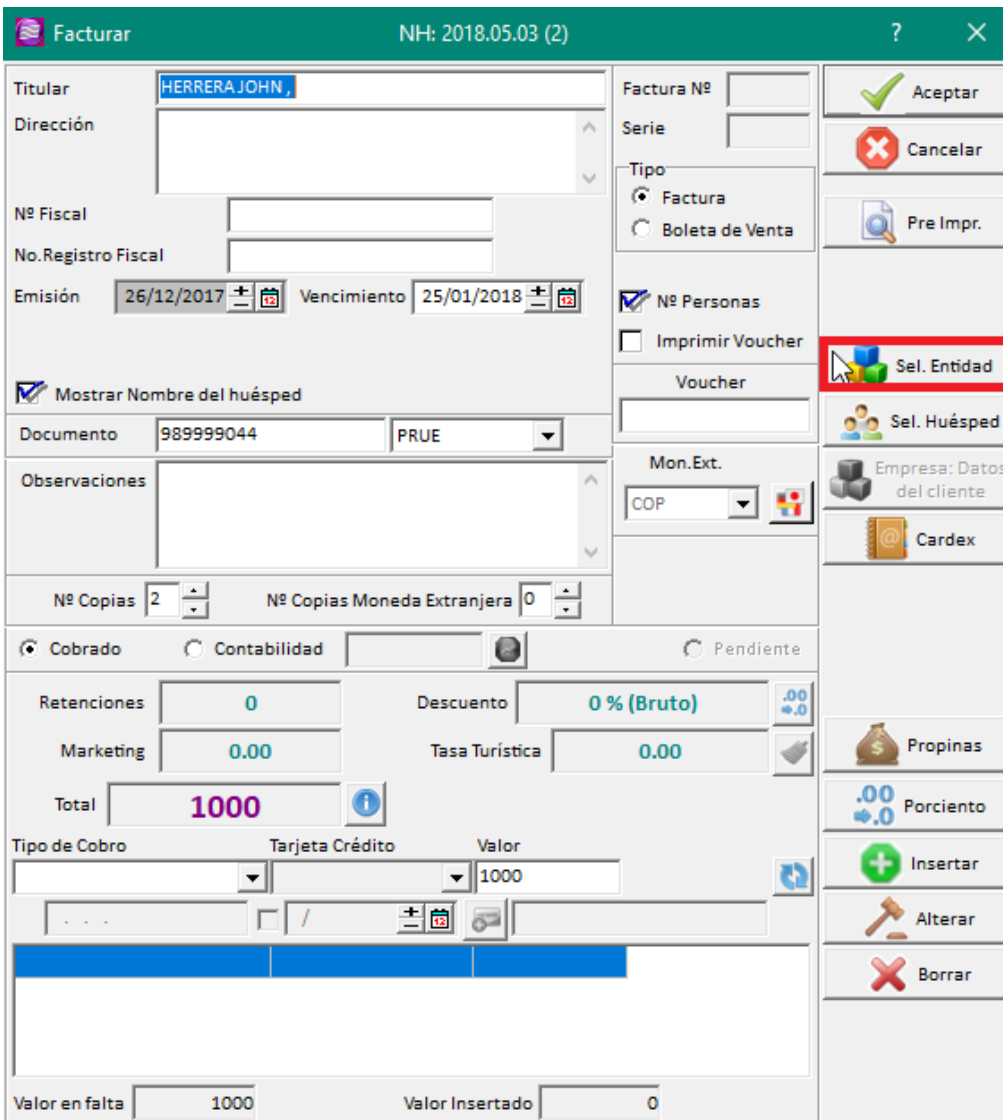


Ilustración 12. Mensaje de advertencia obligatorio seleccionar entidad o cliente

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

2.1.1 Facturación Entidades



The screenshot shows the 'Facturar' (Invoice) window in a software application. The window title is 'Facturar' and it includes a window control bar with a question mark and a close button. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'NH: 2018.05.03 (2)'
- Form Fields:**
 - Titular: HERRERA JOHN
 - Dirección: (empty)
 - Nº Fiscal: (empty)
 - No.Registro Fiscal: (empty)
 - Emisión: 26/12/2017
 - Vencimiento: 25/01/2018
 - Mostrar Nombre del huésped:
 - Documento: 989999044
 - PRUE: (dropdown)
 - Observaciones: (empty text area)
 - Nº Copias: 2
 - Nº Copias Moneda Extranjera: 0
 - Cobrado: | Contabilidad: | Pendiente:
 - Retenciones: 0
 - Marketing: 0.00
 - Descuento: 0% (Bruto)
 - Tasa Turística: 0.00
 - Total: 1000
 - Tipo de Cobro: Tarjeta Crédito
 - Tarjeta Crédito: (dropdown)
 - Valor: 1000
 - Valor en falta: 1000
 - Valor Insertado: 0
- Right Sidebar (Action Buttons):**
 - Aceptar (green checkmark)
 - Cancelar (red X)
 - Pre Impr. (magnifying glass)
 - Sel. Entidad** (highlighted with a red box)
 - Sel. Huésped (people icon)
 - Empresa: Datos del cliente (cubes icon)
 - Cardex (ID card icon)
 - Propinas (money bag icon)
 - Porciento (percentage icon)
 - Insertar (+ icon)
 - Alterar (wrench icon)
 - Borrar (red X icon)

En la ilustración 13 se selecciona la opción de Selección Entidad.

Ilustración 13. Facturar a entidad

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Como en todas las ventanas del módulo de NewHotel en la parte superior está el filtro, se busca la entidad ingresando una palabra clave y luego de encontrada se da clic en Visualizar como se observa en la ilustración 14.

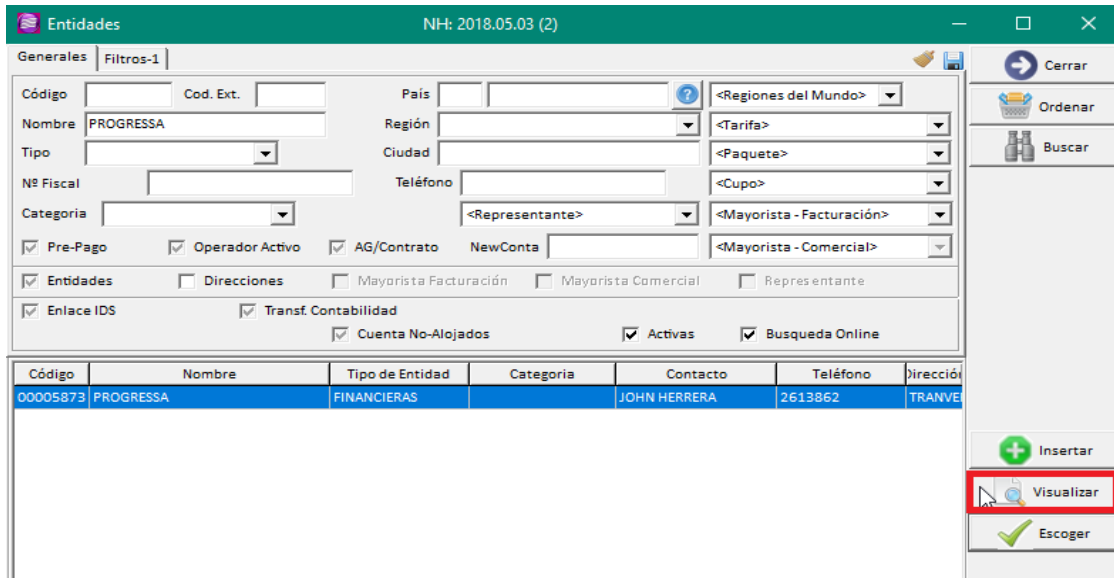


Ilustración 14. Visualizar entidad a facturar

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Se debe navegar en la pestaña de información general y verificar que la entidad tenga N° Fiscal o Nit, se puede colocar el guion y el dígito de verificación, se recomienda marcar el check de No Validar en caso de que el nit exista para otra entidad y el sistema no lo valide para así evitar algún error como se observa en la ilustración 15.

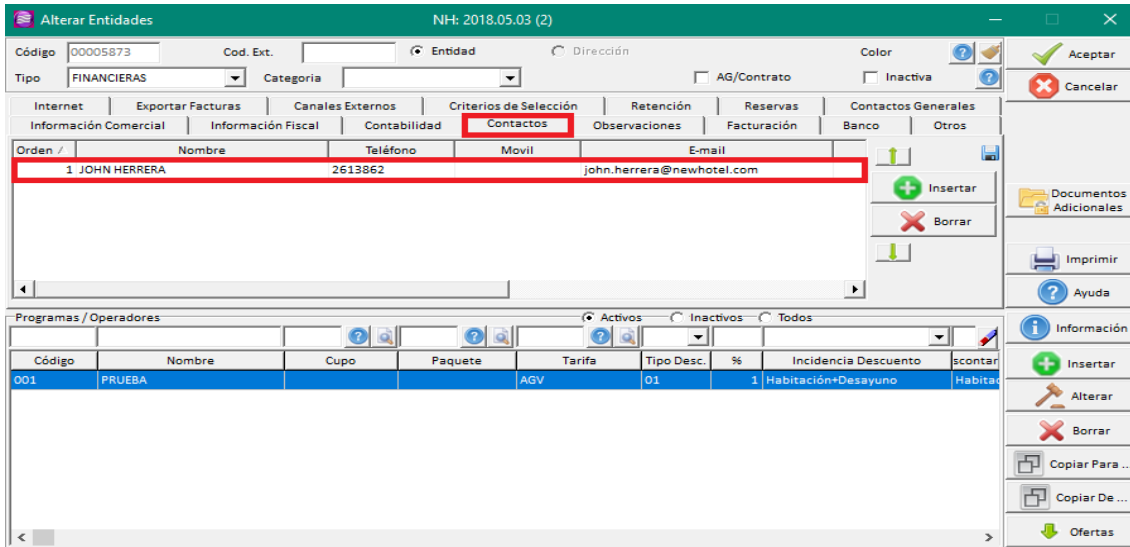


Ilustración 15. Verificar Nit de la entidad

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

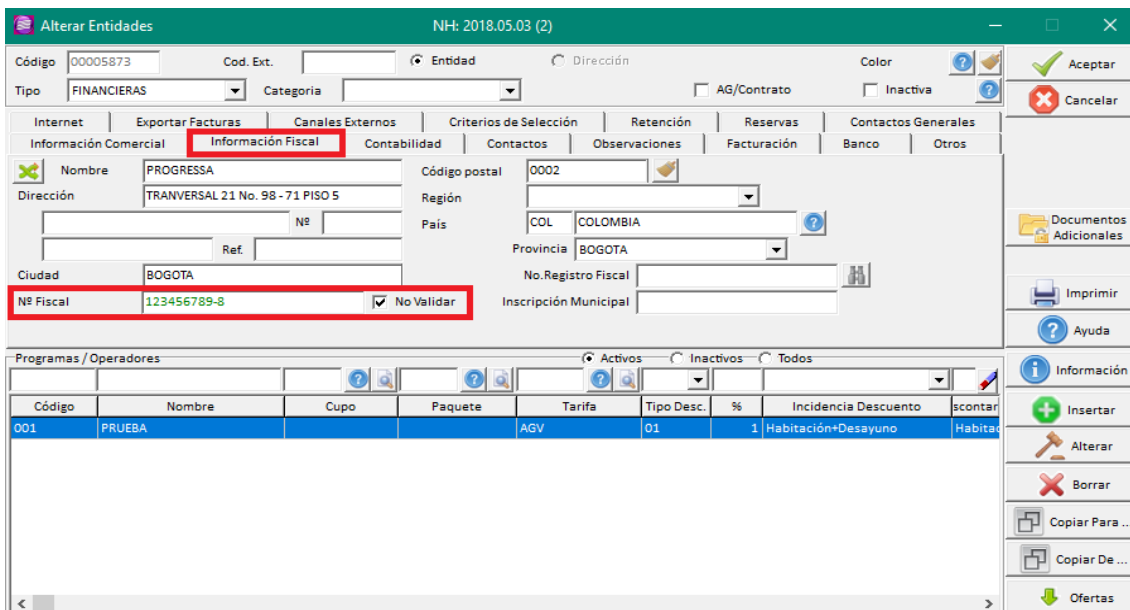


Ilustración 16. Contactos de la entidad

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la pestaña de Contactos se colocan las personas que se contactan al hotel para realizar gestión de reservas, son las conexiones que tiene el hotel para temas comerciales, en caso de que hallan contactos el sistema toma el correo de este para enviar la factura electrónica a dicho correo como se observa en la ilustración 16. Esta sección es opcional y el correo que va a Bythewave le da preferencia al configurado en la pestaña de Contactos Generales que si es obligatorio, a pesar de que en la creación de una entidad no lo solicite es indispensable revisar que este editado como se observa en la ilustración 17.

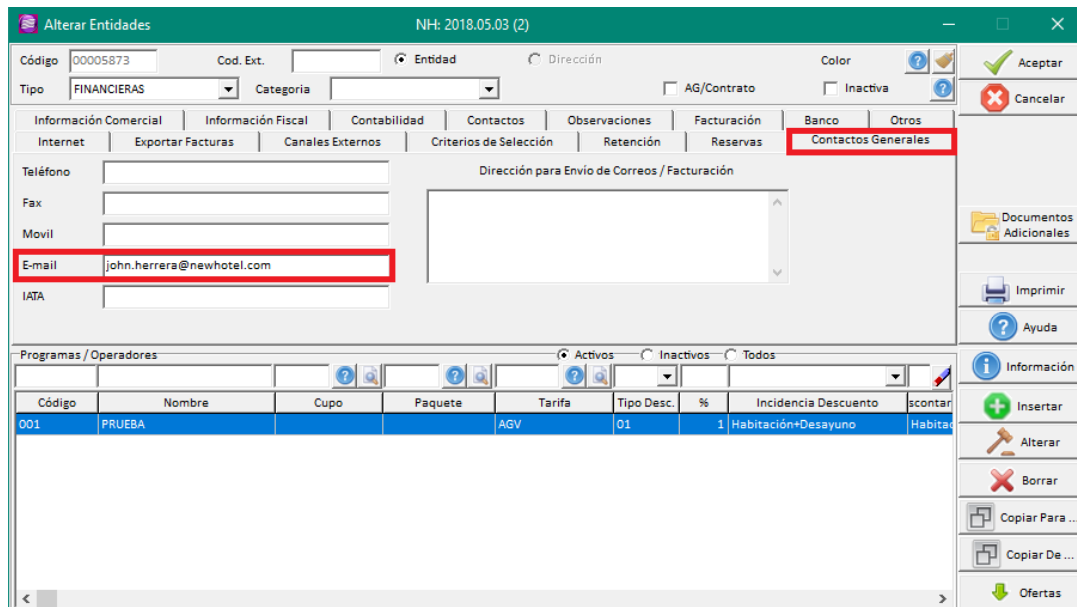



Ilustración 17. Verificación de correo de la entidad obligatorio

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Por último, es necesario asegurarse de que en la pestaña de Exportar Facturas esté insertado el Tipo de Exportación a Bythewave, en caso de no estar se debe de seleccionar y dar

clic en el botón , como se ve en la ilustración 18.

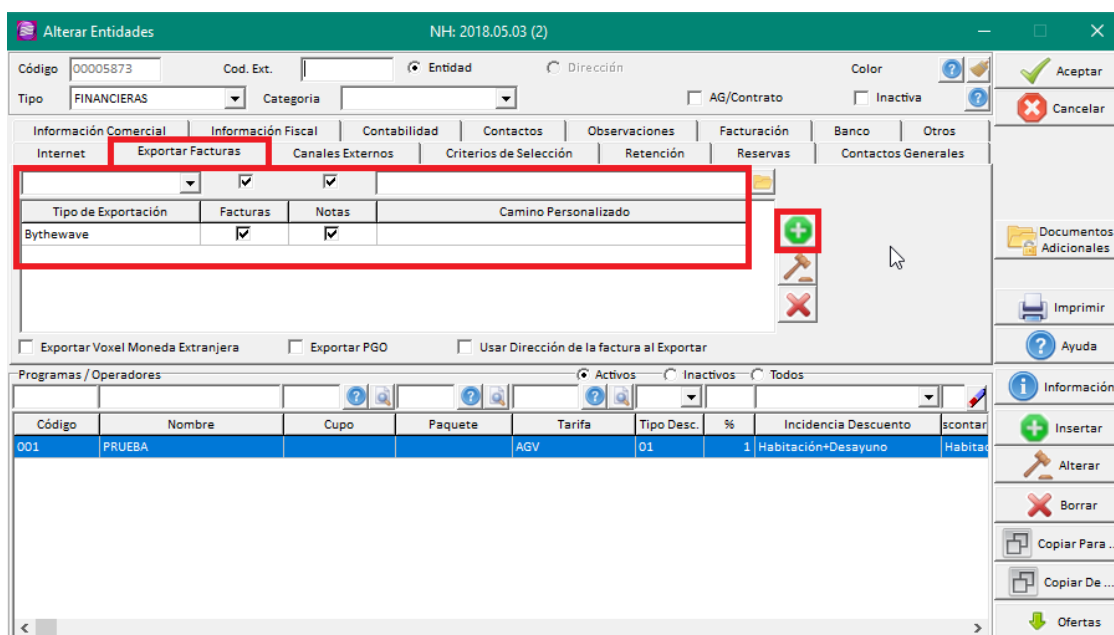


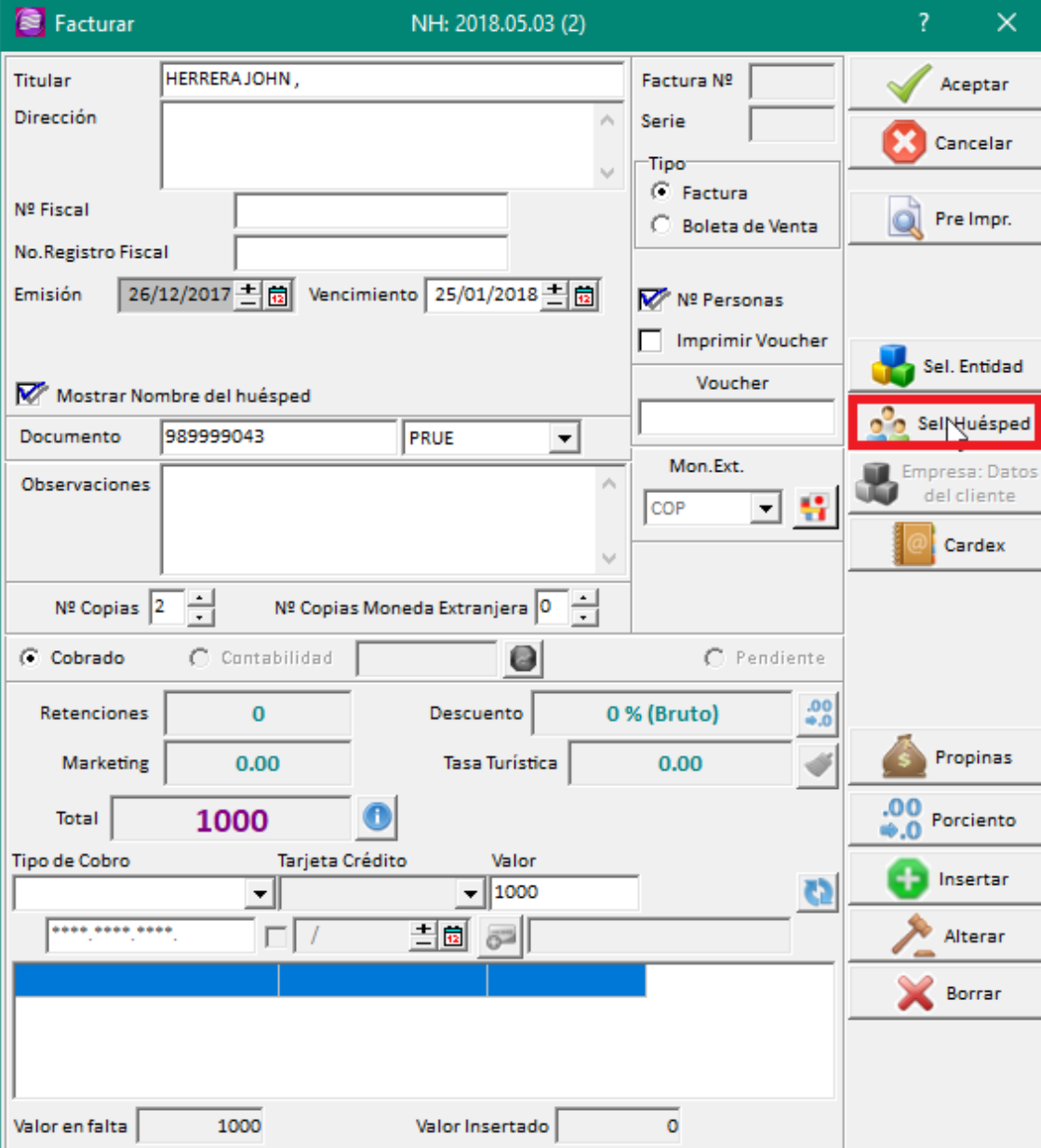
Ilustración 18. Verificar el canal de exportación Bythewave.

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Luego de haber realizado los cambios se da clic en el botón de Aceptar.

2.2.2 Facturación Clientes

En la ilustración 19 se selecciona la opción de Selección Huésped.



The screenshot shows the 'Facturar' (Invoice) window in a software application. The window title is 'Facturar' and the subtitle is 'NH: 2018.05.03 (2)'. The form contains the following fields and controls:

- Titular:** HERRERA JOHN,
- Dirección:** (empty)
- Nº Fiscal:** (empty)
- No. Registro Fiscal:** (empty)
- Emisión:** 26/12/2017
- Vencimiento:** 25/01/2018
- Mostrar Nombre del huésped**
- Documento:** 989999043
- PRUE** (dropdown menu)
- Observaciones:** (empty text area)
- Nº Copias:** 2
- Nº Copias Moneda Extranjera:** 0
- Factura Nº:** (empty)
- Serie:** (empty)
- Tipo:** Factura (selected), Boleta de Venta
- Nº Personas**
- Imprimir Voucher**
- Voucher:** (empty)
- Mon. Ext.:** COP
- Retenciones:** 0
- Marketing:** 0.00
- Descuento:** 0 % (Bruto)
- Tasa Turística:** 0.00
- Total:** 1000
- Tipo de Cobro:** Tarjeta Crédito
- Valor:** 1000
- Valor en falta:** 1000
- Valor Insertado:** 0

On the right side, there is a vertical toolbar with the following buttons: Aceptar, Cancelar, Pre Impr., Sel. Entidad, **Sel. Huésped** (highlighted in red), Empresa: Datos del cliente, Cardex, Propinas, Porciento, Insertar, Alterar, and Borrar.

Ilustración 19. Facturar a huésped

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la parte superior está el filtro, se busca el huésped ingresando una palabra clave y luego de encontrada se da clic en Visualizar como se observa en la ilustración 20.

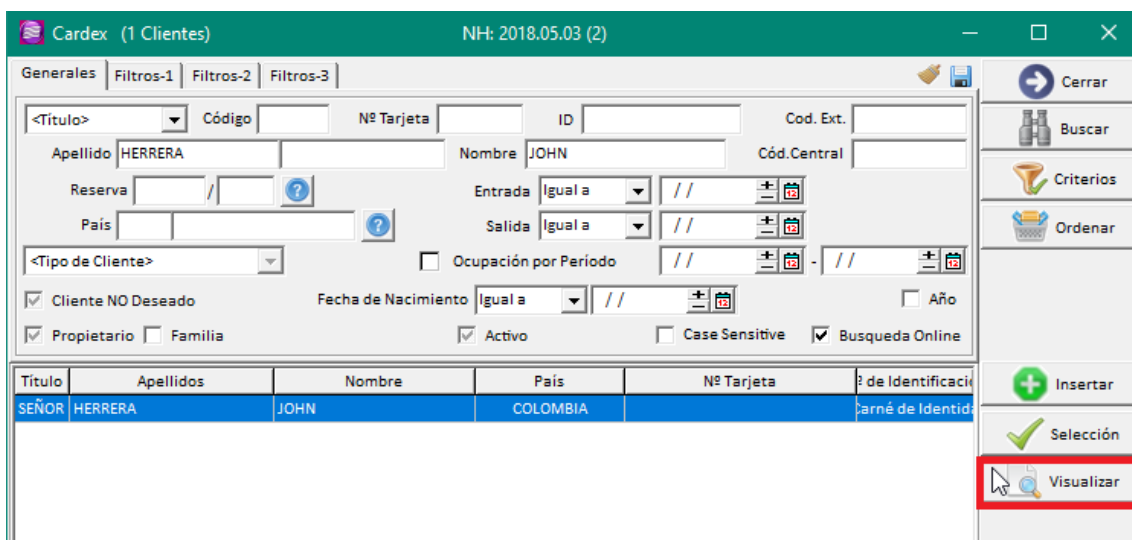
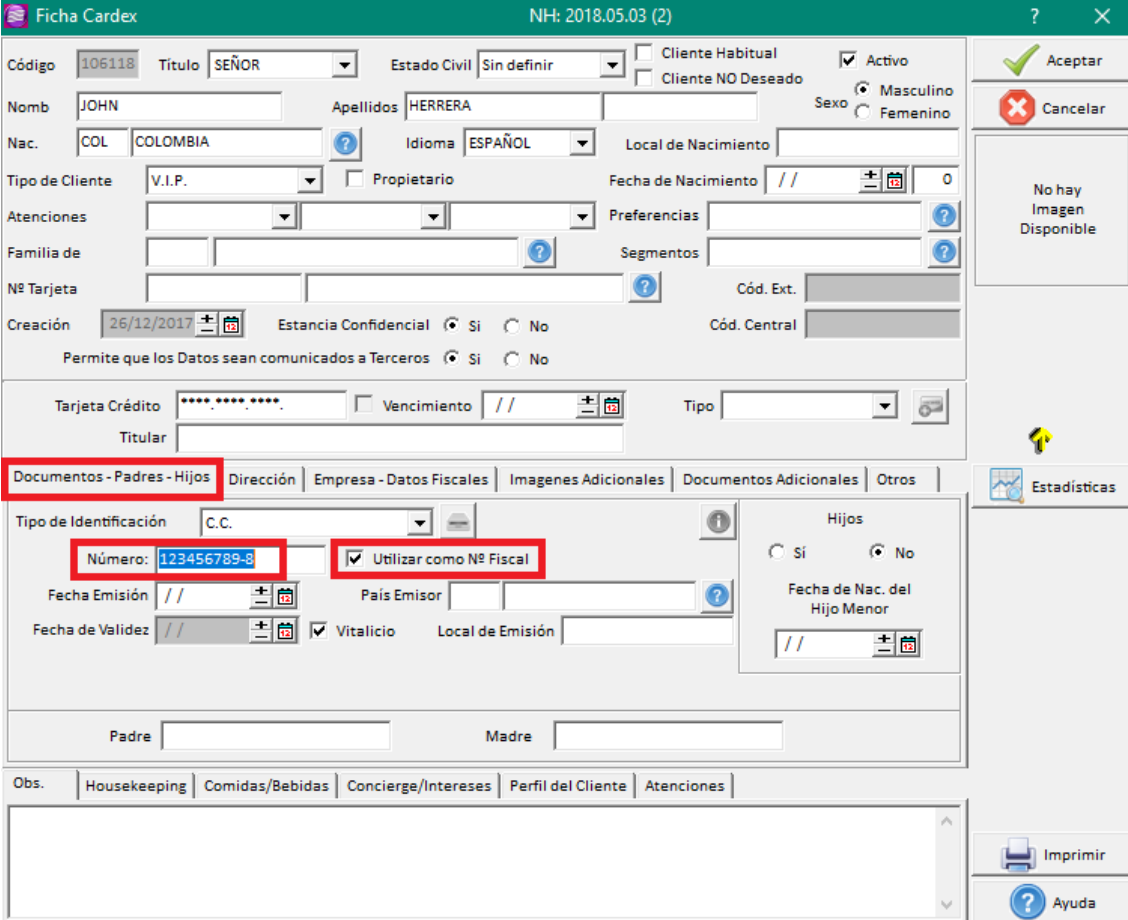


Ilustración 20. Visualizar huésped a facturar

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Se debe navegar en la pestaña de Documentos-Padres-Hijos y verificar que el titular de la reserva tenga Número de documento, se puede colocar el guion y dígito de verificación en caso de ser persona jurídica, se debe marcar el check de Utilizar como N° Fiscal para que esta información aparezca en la ventana al momento de facturar y no se vaya la factura sin este campo requerido para así evitar algún error como se observa en la ilustración 21.



Ficha Cardex NH: 2018.05.03 (2)

Código: 106118 Título: SEÑOR Estado Civil: Sin definir Cliente Habitual Activo Cliente NO Deseado

Nomb: JOHN Apellidos: HERRERA Sexo: Masculino Femenino

Nac: COL COLOMBIA Idioma: ESPAÑOL Local de Nacimiento: //

Tipo de Cliente: V.I.P. Propietario Fecha de Nacimiento: //

Atenciones: // Preferencias: //

Familia de: // Segmentos: //

Nº Tarjeta: // Cód. Ext.: //

Creación: 26/12/2017 Estancia Confidencial: Si No Cód. Central: //

Permite que los Datos sean comunicados a Terceros: Si No

Tarjeta Crédito: ****.****.****. Tipo: // Titular: //

Documentos - Padres - Hijos Dirección Empresa - Datos Fiscales Imagenes Adicionales Documentos Adicionales Otros

Tipo de Identificación: C.C. Hijos: Si No

Número: 123456789-8 Utilizar como N° Fiscal

Fecha Emisión: // País Emisor: // Fecha de Nac. del Hijo Menor: //

Fecha de Validez: // Vitalicio: Local de Emisión: //

Padre: // Madre: //

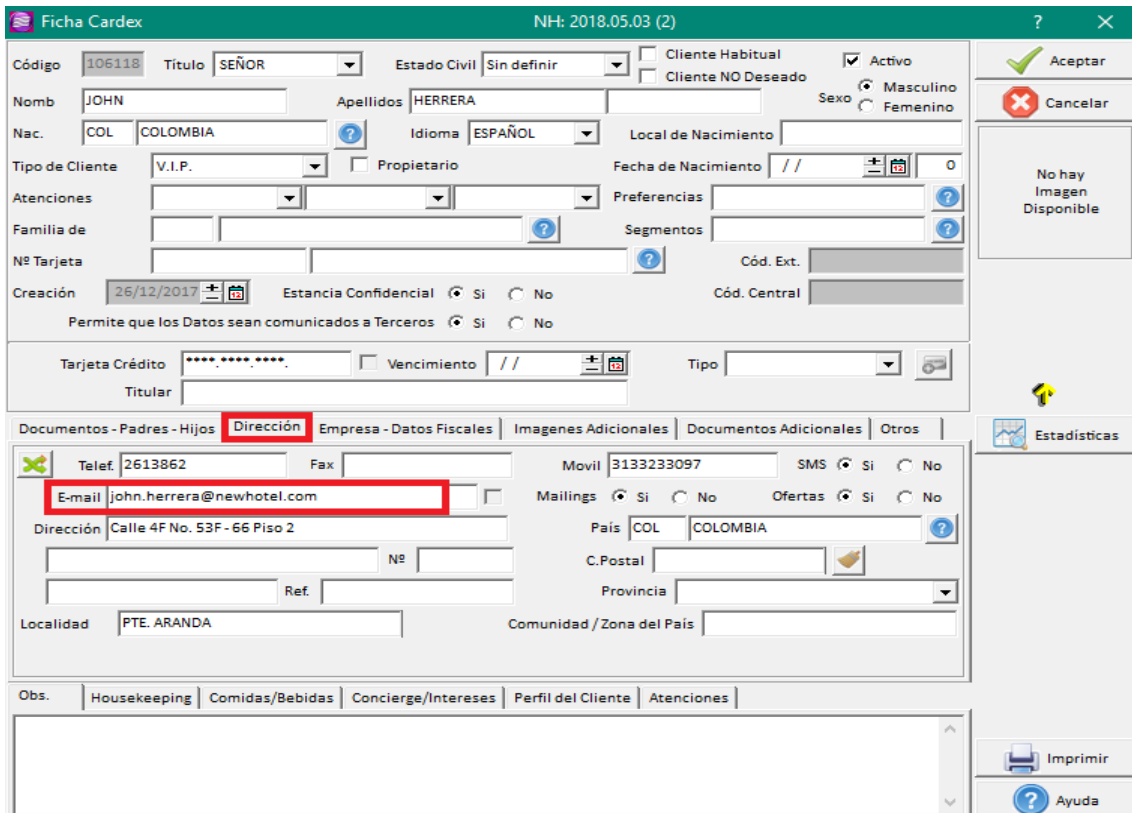
Obs.: Housekeeping Comidas/Bebidas Concierge/Intereses Perfil del Cliente Atenciones

Imprimir Ayuda

Ilustración 21. Verificar cédula del huésped

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

En la pestaña de Dirección se debe de colocar el correo que va a Bythewave, no se debe marcar el check a la derecha del correo, es obligatorio que el titular suministre un correo así no tenga uno como se observa en la ilustración 22. Luego dar clic en el botón Aceptar.



Ficha Cardex NH: 2018.05.03 (2)

Código: 106118 Título: SEÑOR Estado Civil: Sin definir Cliente Habitual: Cliente NO Deseado: Activo:

Nomb: JOHN Apellidos: HERRERA Sexo: Masculino Femenino

Nac: COL COLOMBIA Idioma: ESPAÑOL Local de Nacimiento: []

Tipo de Cliente: V.I.P. Propietario Fecha de Nacimiento: []

Atenciones: [] Preferencias: []

Familia de: [] Segmentos: []

Nº Tarjeta: [] Cód. Ext.: []

Creación: 26/12/2017 Estancia Confidencial: Si No Cód. Central: []

Permite que los Datos sean comunicados a Terceros: Si No

Tarjeta Crédito: [] Vencimiento: [] Tipo: []

Titular: []

Documentos - Padres - Hijos **Dirección** Empresa - Datos Fiscales Imagenes Adicionales Documentos Adicionales Otros

Telef: 2613862 Fax: [] Movil: 3133233097 SMS: Si No

E-mail: john.herrera@newhotel.com Mailings: Si No Ofertas: Si No

Dirección: Calle 4F No. 53F - 66 Piso 2 Pais: COL COLOMBIA

C.Postal: [] Provincia: []

Localidad: PTE. ARANDA Comunidad / Zona del País: []

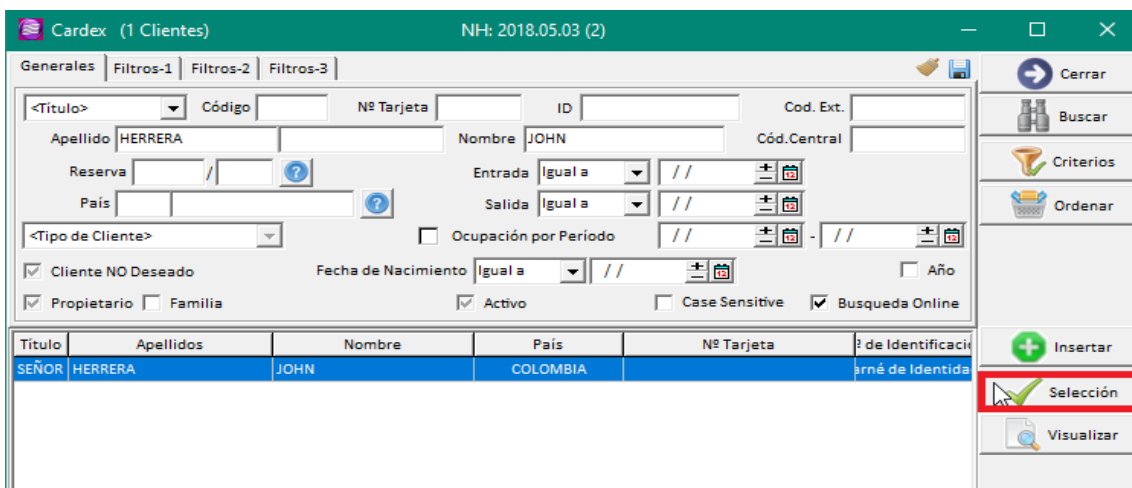
Obs.: Housekeeping | Comidas/Bebidas | Concierge/Intereses | Perfil del Cliente | Atenciones

Imprimir Ayuda

Ilustración 22. Verificación de correo del titular obligatorio

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Se da clic en el botón de Selección para escoger el titular revisado como se ve en la ilustración 23.



Cardex (1 Clientes) NH: 2018.05.03 (2)

Generales Filtros-1 Filtros-2 Filtros-3

<Título> [] Código: [] Nº Tarjeta: [] ID: [] Cod. Ext.: []

Apellido: HERRERA Nombre: JOHN Cód. Central: []

Reserva: [] / [] Entrada: Igual a [] Salida: Igual a []

Pais: [] Ocupación por Periodo: [] Fecha de Nacimiento: Igual a [] Año: []

<Tipo de Cliente> [] Cliente NO Deseado Propietario Familia Activo Case Sensitive Busqueda Online

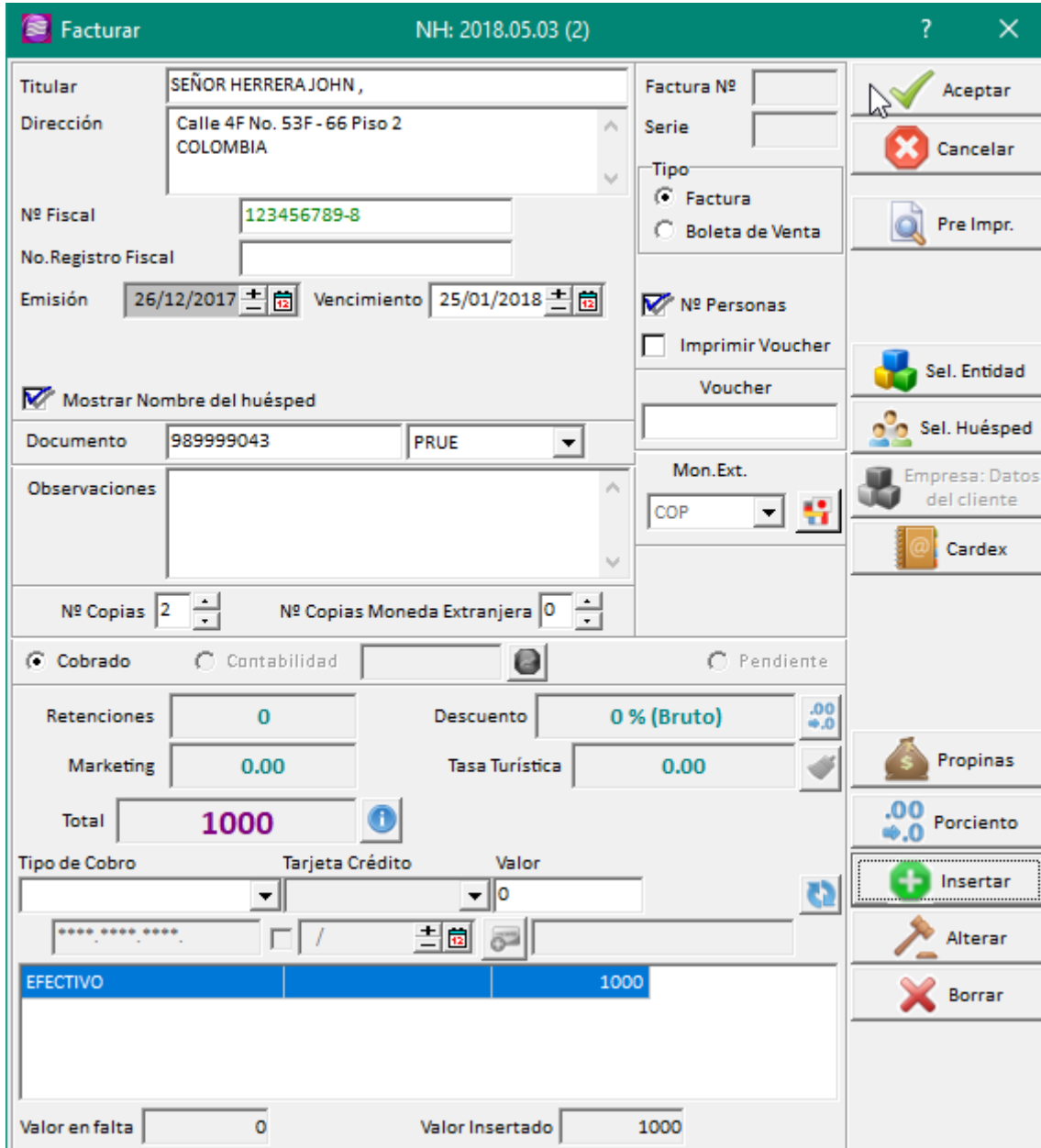
Título	Apellidos	Nombre	Pais	Nº Tarjeta	de Identificaci
SEÑOR	HERRERA	JOHN	COLOMBIA		arné de Identida

Cerrar
Buscar
Criterios
Ordenar
Insertar
Selección
Visualizar

Ilustración 23. Seleccionar el titular a facturar

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Como se ve en la ilustración 24 aparecen los datos del titular, con su número de identificación o N° Fiscal correspondiente.



The screenshot shows the 'Facturar' (Invoice) window in a software application. The window title is 'Facturar' and it includes a date and time stamp 'NH: 2018.05.03 (2)'. The interface is divided into several sections:

- Titular (Customer Information):**
 - Nombre: SEÑOR HERRERA JOHN,
 - Dirección: Calle 4F No. 53F - 66 Piso 2 COLOMBIA
 - Nº Fiscal: 123456789-8
 - No. Registro Fiscal: (empty)
 - Emisión: 26/12/2017
 - Vencimiento: 25/01/2018
 - Mostrar Nombre del huésped:
 - Documento: 989999043
 - PRUE (dropdown)
 - Observaciones: (empty text area)
 - Nº Copias: 2
 - Nº Copias Moneda Extranjera: 0
- Factura (Invoice Details):**
 - Factura Nº: (empty)
 - Serie: (empty)
 - Tipo:
 - Factura
 - Boleta de Venta
 - Nº Personas
 - Imprimir Voucher
 - Voucher: (empty)
 - Mon. Ext.: COP (dropdown)
- Acciones (Actions):**
 - Aceptar (green checkmark)
 - Cancelar (red X)
 - Pre Impr. (magnifying glass)
 - Sel. Entidad (cube icon)
 - Sel. Huésped (people icon)
 - Empresa: Datos del cliente (cube icon)
 - Cardex (card icon)
 - Propinas (money bag icon)
 - Porciento (percentage icon)
 - Insertar (green plus)
 - Alterar (hammer icon)
 - Borrar (red X)
- Retenciones y Descuentos (Taxes and Discounts):**
 - Retenciones: 0
 - Marketing: 0.00
 - Total: 1000
 - Descuento: 0% (Bruto)
 - Tasa Turística: 0.00
- Tipo de Cobro (Payment Type):**
 - Tarjeta Crédito: (dropdown)
 - Valor: 0
 - EFECTIVO (highlighted in blue)
- Summary:**
 - Valor en falta: 0
 - Valor Insertado: 1000

Ilustración 24. Datos del titular a facturar

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

2.2 Notas Crédito

El sistema cuenta con dos formas para realizar una nota crédito como se verá a continuación:

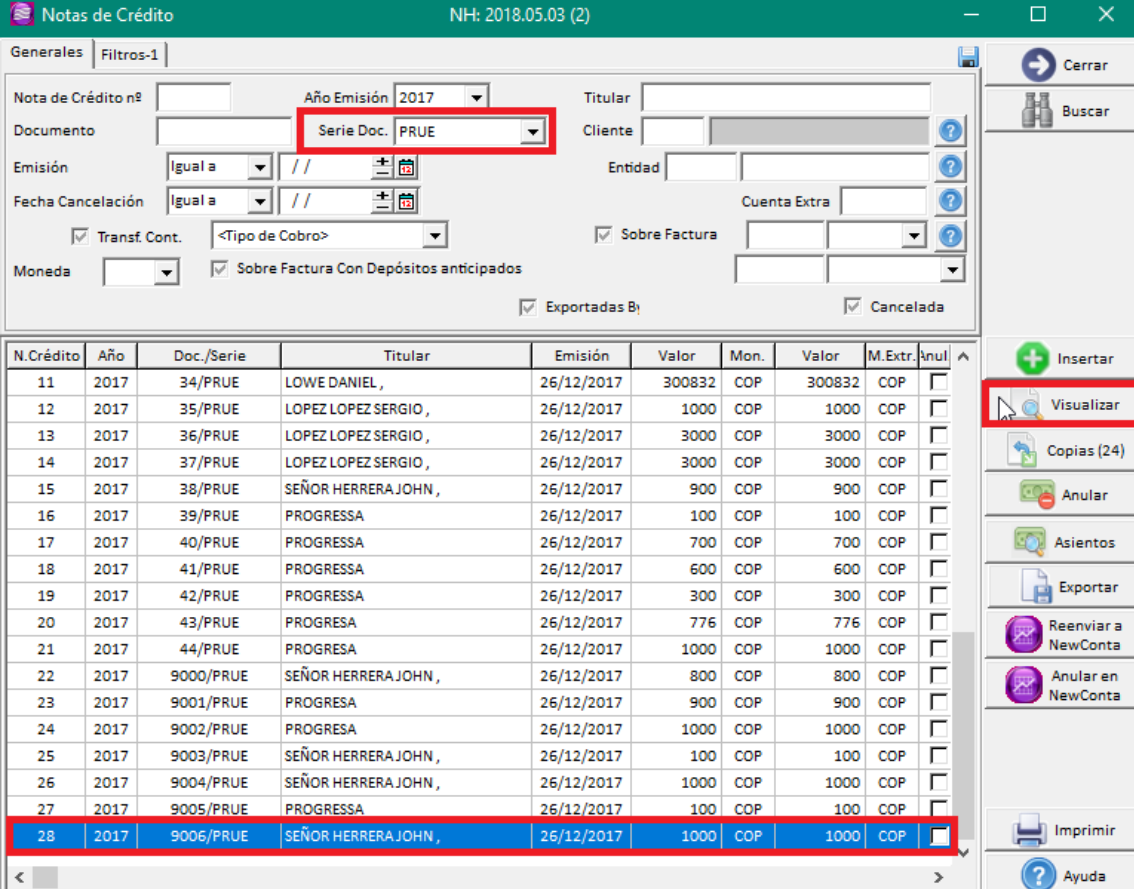
2.2.1 Anulación de factura

La anulación de una factura se realiza cuando hay errores en los asientos, cargos, servicios, error en el titular, fechas, entre otros. Luego de realizar esta acción el sistema genera automáticamente la nota crédito por el total de lo facturado y es enviada a Bythewave, luego es necesario volver a realizar el proceso de facturación. En la ilustración 25 se ve el proceso de anulación de una factura y en la ilustración 26 se observa la nota crédito creada automáticamente por el sistema.



Ilustración 25. Anulación de factura

Fuente: (Newhotel Software, 2018)



N. Crédito	Año	Doc./Serie	Titular	Emisión	Valor	Mon.	Valor	M.Extr.	Anul
11	2017	34/PRUE	LOWE DANIEL ,	26/12/2017	300832	COP	300832	COP	<input type="checkbox"/>
12	2017	35/PRUE	LOPEZ LOPEZ SERGIO ,	26/12/2017	1000	COP	1000	COP	<input type="checkbox"/>
13	2017	36/PRUE	LOPEZ LOPEZ SERGIO ,	26/12/2017	3000	COP	3000	COP	<input type="checkbox"/>
14	2017	37/PRUE	LOPEZ LOPEZ SERGIO ,	26/12/2017	3000	COP	3000	COP	<input type="checkbox"/>
15	2017	38/PRUE	SEÑOR HERRERA JOHN ,	26/12/2017	900	COP	900	COP	<input type="checkbox"/>
16	2017	39/PRUE	PROGRESSA	26/12/2017	100	COP	100	COP	<input type="checkbox"/>
17	2017	40/PRUE	PROGRESSA	26/12/2017	700	COP	700	COP	<input type="checkbox"/>
18	2017	41/PRUE	PROGRESSA	26/12/2017	600	COP	600	COP	<input type="checkbox"/>
19	2017	42/PRUE	PROGRESSA	26/12/2017	300	COP	300	COP	<input type="checkbox"/>
20	2017	43/PRUE	PROGRESA	26/12/2017	776	COP	776	COP	<input type="checkbox"/>
21	2017	44/PRUE	PROGRESA	26/12/2017	1000	COP	1000	COP	<input type="checkbox"/>
22	2017	9000/PRUE	SEÑOR HERRERA JOHN ,	26/12/2017	800	COP	800	COP	<input type="checkbox"/>
23	2017	9001/PRUE	PROGRESA	26/12/2017	900	COP	900	COP	<input type="checkbox"/>
24	2017	9002/PRUE	PROGRESA	26/12/2017	1000	COP	1000	COP	<input type="checkbox"/>
25	2017	9003/PRUE	SEÑOR HERRERA JOHN ,	26/12/2017	100	COP	100	COP	<input type="checkbox"/>
26	2017	9004/PRUE	SEÑOR HERRERA JOHN ,	26/12/2017	1000	COP	1000	COP	<input type="checkbox"/>
27	2017	9005/PRUE	PROGRESSA	26/12/2017	100	COP	100	COP	<input type="checkbox"/>
28	2017	9006/PRUE	SEÑOR HERRERA JOHN ,	26/12/2017	1000	COP	1000	COP	<input type="checkbox"/>

Ilustración 26. Consulta de nota crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Para la consulta de una nota crédito se debe ir a la siguiente ruta NewHotel Facturación\Notas\Notas\Notas de Crédito\, se debe seleccionar la serie de documento en el filtro de la parte superior de la ventana y clic en el botón Buscar, se selecciona el nombre del titular y se da clic en el botón de Visualizar para imprimir la nota crédito consultada como se observa en la ilustración 27.

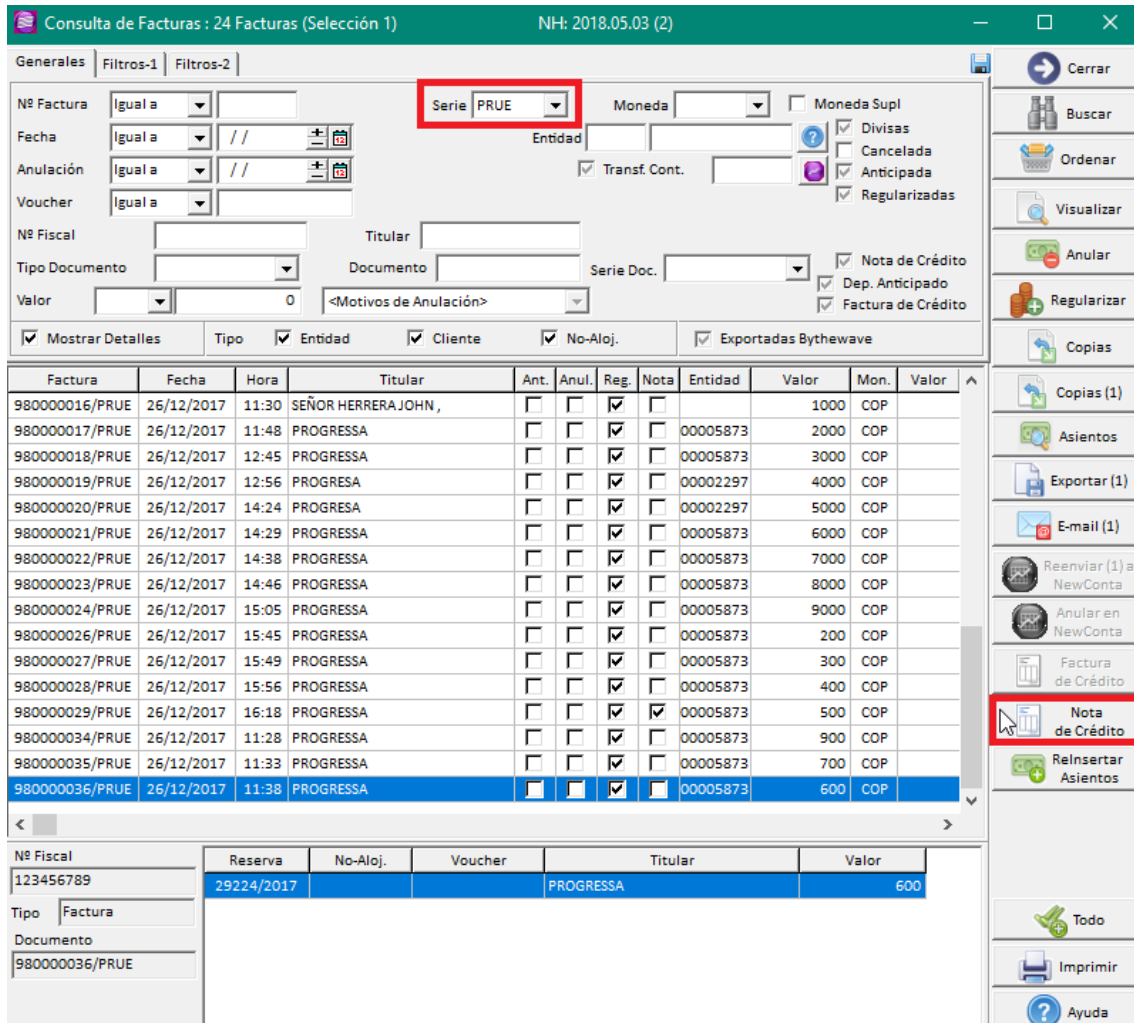
Advanced Hotel PMS Software CARRERA 43 # 7-50		SEÑOR HERRERA JOHN , Calle 4F No. 53F - 66 Piso 2 COLOMBIA		Página 1/1									
MEDELLIN C. Postal: 05001 COLOMBIA Teléfono 57-4-4445151 Fax 57-4-4445151 N° Fiscal 811012295-1		N° Fiscal 123456789-8		COPIA CONTRAVALOR									
Nota de Crédito 9006/PRUE 28/2017	Fecha 26/12/2017	Moneda COP	Sobre Factura 989999044/PRUE										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Descripción</th> <th>Total</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>26/12/2017</td> <td> ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO 19% -159.66 Referente a Factura 989999044/PRUE </td> <td>1,000</td> <td>1,000</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Descripción	Total	Saldo	26/12/2017	ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO 19% -159.66 Referente a Factura 989999044/PRUE	1,000	1,000					
Fecha	Descripción	Total	Saldo										
26/12/2017	ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO ALOJAMIENTO 19% -159.66 Referente a Factura 989999044/PRUE	1,000	1,000										

Ilustración 27. Visualización de la nota crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

2.2.2 Creación de nota crédito manual

Existen dos maneras de llegar a esta sección, la primera es ingresar a NewHotel Facturación\Consultar\Facturas\, buscar la factura que se le va hacer la nota de crédito y dar clic en el botón Nota de Crédito ubicado en el menú de opciones como se observa en la ilustración 28. La ventaja de este camino es que la nota crédito se hace directamente en el registro seleccionado de color azul, no hay necesidad de buscar la factura después.



Consulta de Facturas : 24 Facturas (Selección 1) NH: 2018.05.03 (2)

Generales | Filtros-1 | Filtros-2

Nº Factura: Igual a [] Serie: **PRUE** Moneda: [] Moneda Supl: []
 Fecha: Igual a [//] Entidad: [] Divisas: [x] Cancelada: [] Anticipada: [x] Regularizadas: [x]
 Anulación: Igual a [//] Transf. Cont.: []
 Voucher: Igual a []
 Nº Fiscal: [] Titular: []
 Tipo Documento: [] Documento: [] Serie Doc.: [] Nota de Crédito: [x] Dep. Anticipado: [x] Factura de Crédito: [x]
 Valor: [] 0 <Motivos de Anulación> []

Mostrar Detalles Tipo Entidad Cliente No-Aloj. Exportadas Bythewave

Factura	Fecha	Hora	Titular	Ant.	Anul.	Reg.	Nota	Entidad	Valor	Mon.	Valor
98000016/PRUE	26/12/2017	11:30	SEÑOR HERRERA JOHN ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1000	COP	
98000017/PRUE	26/12/2017	11:48	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	2000	COP	
98000018/PRUE	26/12/2017	12:45	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	3000	COP	
98000019/PRUE	26/12/2017	12:56	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00002297	4000	COP	
98000020/PRUE	26/12/2017	14:24	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00002297	5000	COP	
98000021/PRUE	26/12/2017	14:29	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	6000	COP	
98000022/PRUE	26/12/2017	14:38	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	7000	COP	
98000023/PRUE	26/12/2017	14:46	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	8000	COP	
98000024/PRUE	26/12/2017	15:05	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	9000	COP	
98000026/PRUE	26/12/2017	15:45	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	200	COP	
98000027/PRUE	26/12/2017	15:49	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	300	COP	
98000028/PRUE	26/12/2017	15:56	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	400	COP	
98000029/PRUE	26/12/2017	16:18	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00005873	500	COP	
98000034/PRUE	26/12/2017	11:28	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	900	COP	
98000035/PRUE	26/12/2017	11:33	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	700	COP	
98000036/PRUE	26/12/2017	11:38	PROGRESSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00005873	600	COP	

Nº Fiscal: 123456789
 Tipo: Factura
 Documento: 98000036/PRUE

Reserva	No-Aloj.	Voucher	Titular	Valor
29224/2017			PROGRESSA	600

Nota de Crédito

Ilustración 28. Creación de nota de crédito en consulta de facturas

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

La otra manera es ingresar a NewHotel Facturación\Notas\Notas\Notas de Crédito\ y dar clic en Insertar como se ve en la ilustración 29.

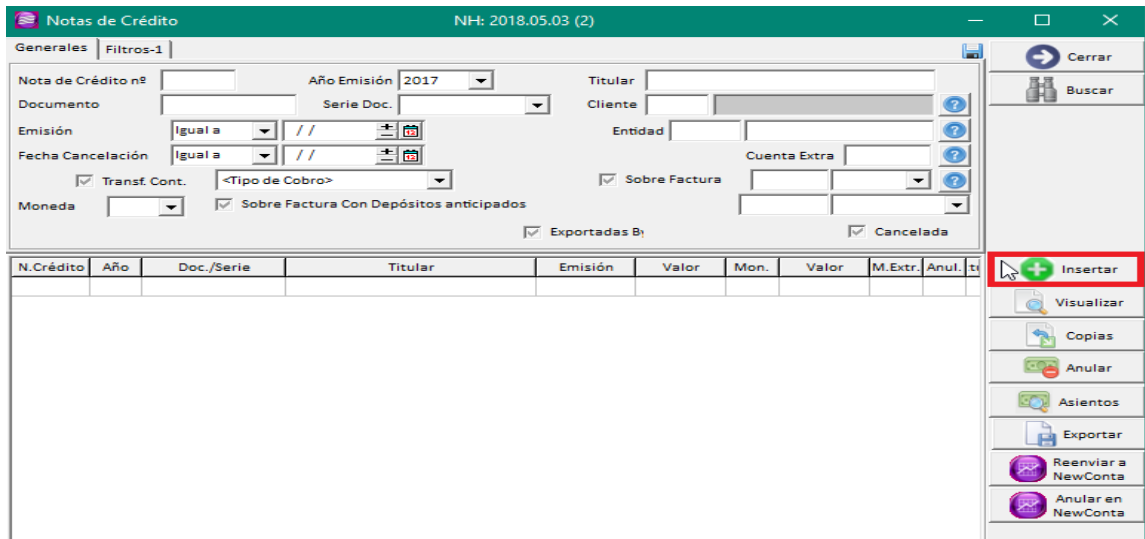


Ilustración 29. Creación de notas de crédito en la opción del menú notas de crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Ambas rutas llevan a la misma acción que es crear una nota crédito de forma manual.

En esta manera es necesario ingresar el número de factura o dar clic en el icono resaltado de la ilustración 30 para buscar la factura.

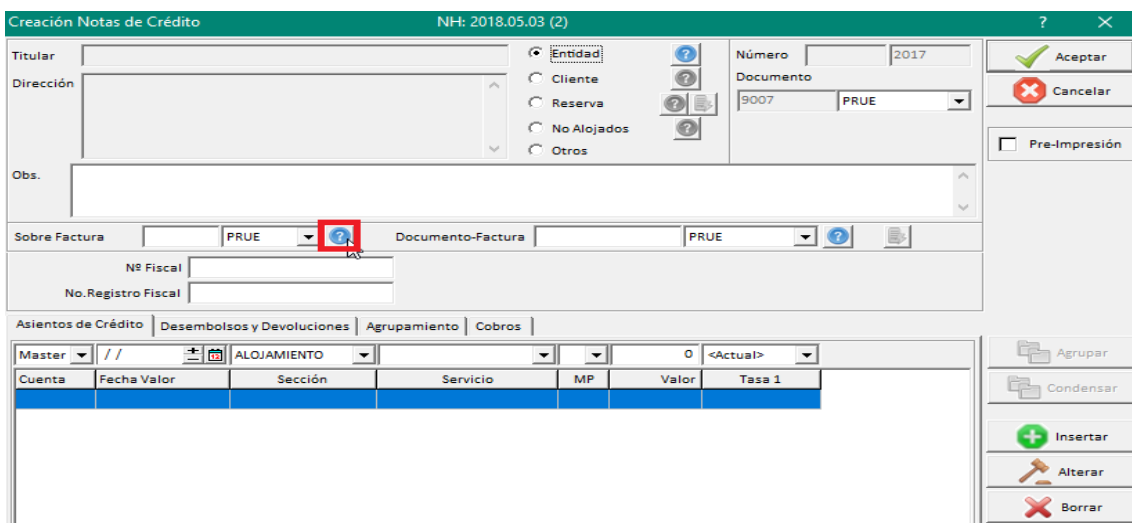


Ilustración 30. Acción de búsqueda de factura nota de crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

La acción anterior re direcciona a una ventana de consulta de facturas donde se debe seleccionar la Serie, clic en Buscar, se escoge la factura y se da clic en el botón de Selección como se observa en la ilustración 31.

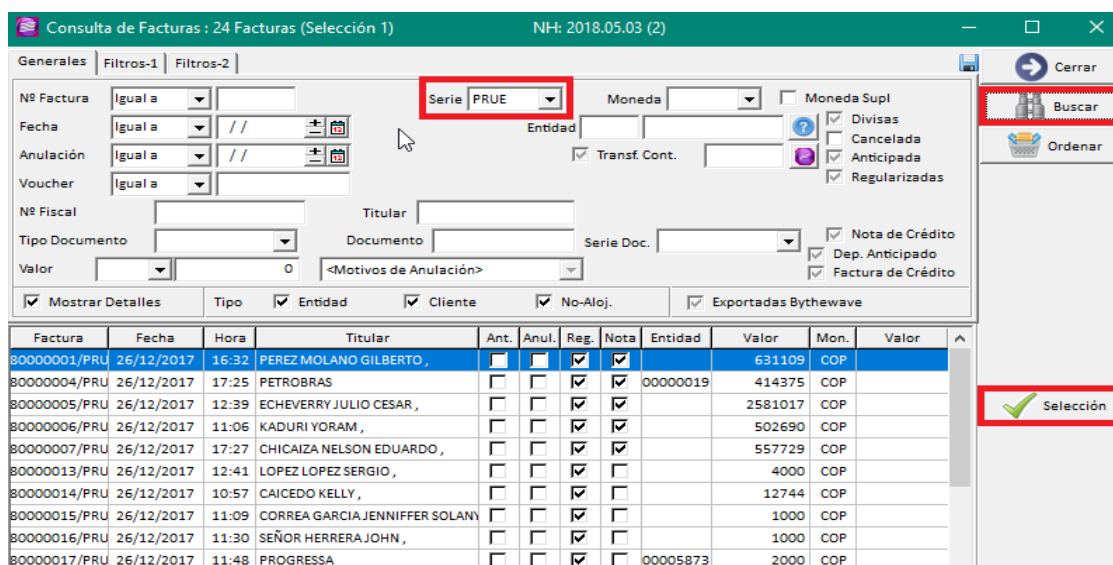


Ilustración 31. Consulta y selección de factura nota de crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)

Luego de haber escogido la factura, hay que ir a la pestaña de Asientos de Crédito, se selecciona el registro de los asientos a corregir para modificarlos o eliminarlos, se edita el campo de Valor, y clic en el botón de Alterar como se ve en la ilustración 32.

Creación Notas de Crédito NH: 2018.05.03 (2)

Titular: PROGRESSA

Dirección: TRANVERSAL 21 No. 9B - 71 PISO 5 BOGOTA

Entidad: Entidad Cliente Reserva No Alojados Otros

Número: 2017

Documento: 9007 PRUE

Acceptar Cancelar

Pre-impresión

Sobre Factura: 980000036 PRUE Documento-Factura: 980000036 PRUE

Nº Fiscal: 123456789

No. Registro Fiscal:

Asientos de Crédito Desembolsos y Devoluciones Agrupamiento Cobros

Master	Fecha Valor	Sección	Servicio	MP	Valor	Tasa 1
Master	26/12/2017	ALOJAMIENTO	ALOJAMIENTO		600	<ALOJAMIENTO 15

Agrupar Condensar Insertar Alterar Borrar

Ilustración 32. Edición de asientos nota de crédito

Fuente: (Newhotel Software, 2018)


Por último, hay que ir a la pestaña de Cobros, se edita el valor total, se da clic en el botón de alterar y clic en el botón de Aceptar para crear de forma manual la nota crédito como se observa en la ilustración 33, el sistema genera un mensaje de exportación a Bythewave Exitoso en caso de que los datos del cliente o la entidad estén completos o Fallido en caso contrario.

Ilustración 33. Edición del valor total nota de crédito

Fuente: (Bythewave, 2018)

2.3 Exportación Manual de Facturas y Notas Crédito

La exportación manual de facturas y/o notas crédito se debe de realizar siempre y cuando al momento de realizar una factura o una nota crédito no se exporte de manera exitosa a Bythewave, el sistema genera el mensaje de exportación a Bythewave fallida como se puede ver en la ilustración 34.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 86 de 93

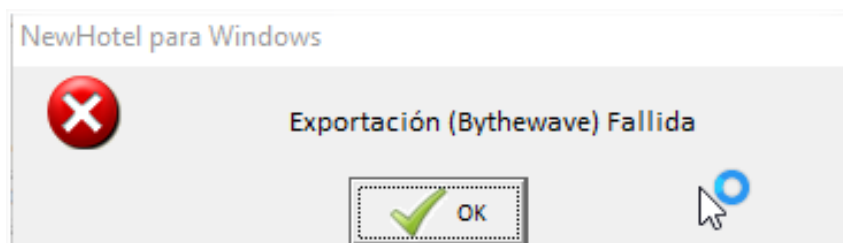


Ilustración 34. Mensaje de exportación (Bythewave) fallida

Fuente: (Bythewave, 2018)

Al emitir una nueva factura el sistema automáticamente envía la factura al Webservice configurado, si genera error en la consulta de facturas existe un botón para re lanzar la factura. En el ejemplo de la ilustración 35 primero se filtran las facturas de Serie PRUE que no fueron exportadas a Bythewave, para ello desmarcamos el check de Exportadas Bythewave, luego damos clic en el botón Buscar, de inmediato trae las facturas pendientes por enviar, se da clic en el botón de Exportar (1) ubicado a la derecha del menú de opciones y abre de nuevo una ventana donde se selecciona la opción de Exportar y clic en el botón de Exportar. Si es exitosa debe de salir un mensaje indicándolo como se puede ver en la ilustración 35, en caso contrario aparecerá un error como el de la ilustración 36 e indicará la ruta respectiva para ir a consultar el log y ver el motivo del error.

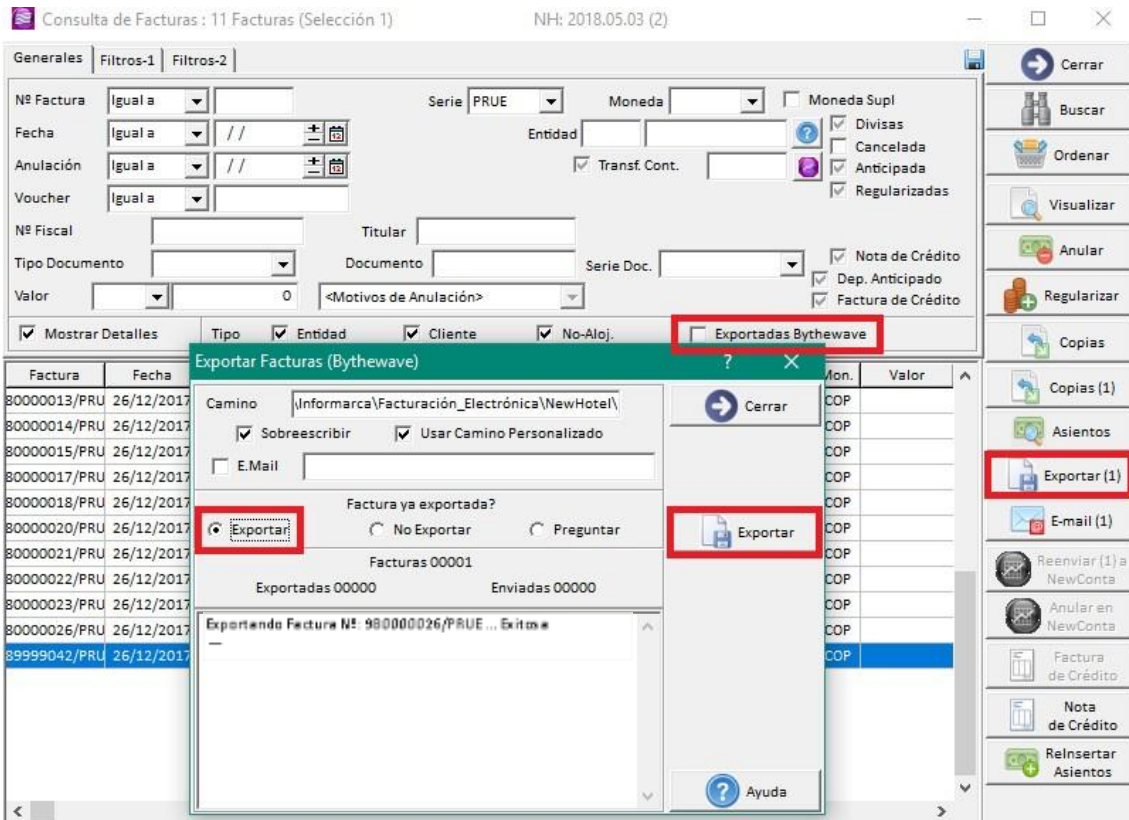


Ilustración 35. Reenvío de facturas y notas crédito a Bythewave

Fuente: (Bythewave, 2018)

```

<PaidDate>2017-12-01</PaidDate>
<PaidTime>12:00:00</PaidTime>
<PrepaidPayment>&lt;&lt;/ARInvoiceDataSet>
</strXmlARInvoice><a:success>False</a:success></Recepcion
XmlFromERPResult></RecepcionXmlFromERPResult></s:End
Envelope>Fichero: C:\Users\NEWHOTEL-2\AppData
Roaming\NewHotel Software\NewHotel
EF_BTW_980000208_0_PRUE.txt

```

Ilustración 36. Error de reenvío de facturas y notas crédito a Bythewave

Fuente: (Bythewave, 2018)

Para ver porque fue el error, se ingresa a dicha ruta resaltada en la ilustración 36 y se puede ver que cada log se crea con el nombre del número de factura o nota crédito respectivo como se observa en la ilustración 37, se debe seleccionar el archivo, clic derecho y abrirlo preferiblemente con la opción de Notepad++ para tener una mejor visualización del log como se ve en la ilustración 38.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
EF_BTW_980000208_0_PRUE	18/05/2018 4:13 p. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_980000025_0_PRUE	18/05/2018 4:10 p. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_980000026_0_PRUE	18/05/2018 4:08 p. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_0_26_2017	16/05/2018 12:14 p. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_0_25_2017	16/05/2018 11:28 a. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_980000219_0_PRUE	16/05/2018 11:27 a. m.	Documento de tex...	
EF_BTW_0_24_2017	15/05/2018 6:14 p. m.	Documento de tex...	

Ilustración 37. Consulta de log's de exportaciones a Bythewave

Fuente: (Bythewave, 2018)

Con la tecla Ctrl+F se abre el buscador, se ingresa la palabra clave en este caso Error, se da clic en Buscar y se ve de inmediato que el error es porque el titular de la factura no tiene correo electrónico.

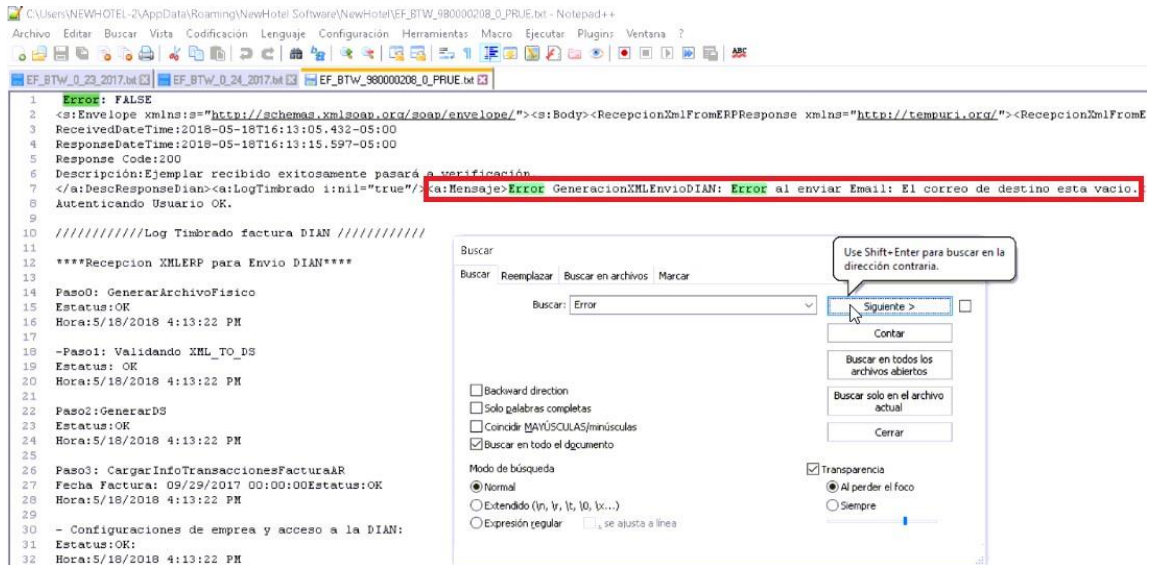


Ilustración 38. Verificación de errores en log's de exportaciones

Fuente: (Bythewave, 2018)

Lo que se debe de hacer es buscar si el titular de la factura es una entidad o una persona natural, luego verificar que tengan su respectivo número fiscal, correo electrónico, entre otras configuraciones antes de relanzar a Bythewave. Después de verificada esta información se procede hacer la exportación de nuevo a Bythewave, en lo posible hay que evitar esta acción, es un reproceso para la operación, es mejor revisar estos datos en el momento que se está facturando.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 90 de 93</p>

4. Conclusiones

En este trabajo se logró aprender sobre la importancia que tiene la factura como soporte fiscal, contable y financiero entre otros, ayudando a la organización de una empresa y transparencia en la declaración de los impuestos.

A través de la Facturación Electrónica (F.E.) se visualiza las facilidades que brinda en cuanto a emisión y recepción de los adquirientes, ya que evita costos para las compañías minimizando el gasto de papel, hablando ambientalmente, y otros beneficios.

La comunicación directa de la compañía con el fisco creará una mayor regulación y control de las negociaciones comerciales ya que esta se constituye en documento legal, para comprador, vendedor, proveedor de servicios entre otros, ofreciendo mayor credibilidad por la no generación de otros documentos pre-anticipados a este.

La realización de prueba piloto descartará posibles errores e impases que se puedan dar en el momento, en que inicie el proceso obligatorio.

Es muy importante seguir actualizando y ampliando la información a medida que se presenten nuevas normatividades tributarias o disposiciones que requiera la Dian.

La implementación del nuevo proceso generará un clima organizacional entre los hoteles de la cadena, ya que se cuenta en un 70%, con los mismos clientes, y les será más fácil acondicionarse a las nuevas políticas, como la expedición de la factura al momento de prestar el servicio.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 91 de 93</p>

5. Recomendaciones

Implementar paulatinamente en los hoteles de la cadena el uso de la facturación electrónica, ya favorece la minimización de los costos.

Acatar las políticas internas para la óptima facturación y así evitar las sanciones reglamentadas por la Dian.

Se debe dar continuidad a medida que vayan surgiendo políticas de negociación.

Los empleados que se encarguen de la facturación electrónica se puedan guiar por el presente procedimiento.

Efectuar revisión y actualización del presente procedimiento cada seis (6) meses, o en su defecto cuando la dirección contable o por normatividad legal, lo precise.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 92 de 93

6. Referencias Bibliográficas

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). LEY 087 DE 1993. Obtenido de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300>

Bythewave. (2018). Factura electrónica. Obtenido de <http://190.60.219.71:8080/>

Funlam. (2017). Diseño metodológico. Obtenido de

<http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/DisenoMetodologico.pdf>

Hotel Dann Carlton. (2018). Organigrama. Obtenido de <http://www.danncarlton.com/>

Hoyos, R. J. (2013). Facturación electrónica. (Interamericano, Ed.)

Newhotel Software. (2018). Software hotelero. Obtenido de

<https://www.newhotel.com/es/Global/Homepage.aspx>

Zuñiga, Y. G. (2013). manual de funciones. Obtenido de

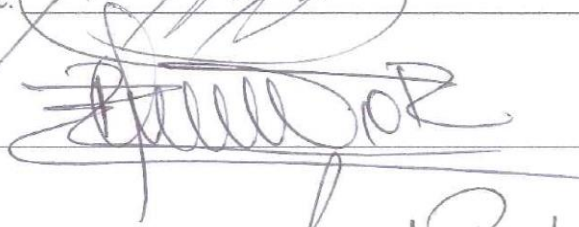
<https://es.slideshare.net/paguzman16/trabajo-gth1>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 93 de 93

Firma del estudiante:



Firma del asesor



Firma del jefe en el Centro de Práctica:

