



Factores que afectan la implementación del Documento soporte Electrónico en las  
constructoras en la ciudad de Bucaramanga  
Modalidad: Monografía

Katherin Andrea Aldana Valderrama  
CC. 1.005.332.223  
Jose David Arguello Rincón  
CC. 1.005.370.279

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
**Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales**  
**Tecnología en manejo de la información contable**  
**Bucaramanga, 24 de noviembre de 2023**



Factores que afectan la implementación del Documento soporte Electrónico en las constructoras en la ciudad de Bucaramanga.  
Monografía

Katherin Andrea Aldana Valderrama

CC. 1.005.332.223

Jose David Arguello Rincón

CC. 1.005.370.279

**Trabajo de Grado para optar al título de**  
tecnólogo en manejo de la información contable

**DIRECTOR**

Jaime Cardozo Correa

Grupo de investigación – SERCONT

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**  
Facultad de Ciencias Socioeconómicas y Empresariales  
Tecnología en manejo de la información contable  
**Bucaramanga, 24 de noviembre de 2023**

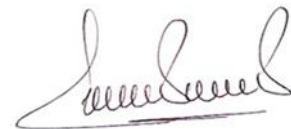
Nota de Aceptación

**APROBADO**  
mediante el acta 0049-2023  
con fecha del **12 de diciembre del 2023**



---

Firma del Evaluador



---

Firma del Director

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación académica. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, por haberme formado de la mejor manera y por los esfuerzos que ha hecho por mi para verme triunfar, a mis hermanos que siempre han estado junto a mí brindándome su apoyo, a mis amigos que me brindaban voz de aliento para seguir continuando Y, finalmente, a los que creyeron en mí, con su actitud lograron que tomará más impulso.

- *Jose Arguello*

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por permitirme haber llegado hasta este punto de mi vida que es un gran paso para mi tanto en lo académico como en lo profesional. A mis padres y hermana por todo su amor y por motivarme a seguir hacia adelante. También a mis abuelos por brindarme ese apoyo incondicional y motivarme a mejorar cada día, a mi compañero Jose David, quien ha sido un gran apoyo en esta etapa académica, y por último a todas aquellas personas que me han impulsado a perseguir mis metas y nunca darme por vencida.

- *Katherin Aldana*

## AGRADECIMIENTOS

Primordialmente, queremos agradecer a Dios ya que fue el quien nos permitió cumplir con este objetivo importante para nuestra formación profesional, de esta misma manera agradecemos a nuestro director de trabajo de grado Jaime Cardozo por su apoyo, dedicación y paciencia durante todo el proceso de elaboración de este trabajo de grado. A la institución Unidades Tecnológicas de Santander por brindar el mejor equipo de docentes el cual nos acompañaron en nuestro proceso de formación académica, seguidamente agradecerles a esos profesores que a través de nuestra tecnología nos brindaron los conocimientos necesarios para poder estar hoy aquí, formándonos como mejores personas y excelentes profesionales, y por último a todas las personas que se tomaron el tiempo de leer este trabajo de grado.

- *Katherin Aldana, Jose Arguello*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>16</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	16
1.2. JUSTIFICACIÓN.....	17
1.3. OBJETIVOS .....	18
1.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	18
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
<b>2. MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>19</b>
2.1. MARCO TEÓRICO .....	19
2.1.1. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (TICS).....	19
2.1.2. POLÍTICA FISCAL Y TRIBUTARIA.....	19
2.1.3. MARCO LEGAL DOCUMENTO SOPORTE O EQUIVALENTE.....	20
2.1.4. FACTURA DE VENTA COMO TÍTULO VALOR.....	20
2.1.5. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONTABLES.....	20
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	21
2.2.1. ACREEDOR.....	21
2.2.2. BALANCE GENERAL ESTADO CONTABLE.....	21
2.2.3. CAUSACIÓN.....	21
2.2.4. DECLARACIÓN TRIBUTARIA.....	22
2.2.5. DIAN.....	22
2.2.6. DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIONES.....	22
2.2.7. EMPRESA CONSTRUCTORAS.....	23
2.2.8. FACTURA ELECTRÓNICA.....	23
2.2.9. IMPUESTOS.....	23
2.2.10. INFORMACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA.....	24
2.2.11. IVA.....	25
2.2.12. PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.2.13. RADIAN.....	25
2.2.14. REGISTRO CONTABLE.....	26
2.2.15. RETENCIÓN EN LA FUENTE.....	26
2.2.16. RUT.....	26
2.3. MARCO LEGAL .....	27
2.3.1. LEY 527 DE 1999 - LEY DE COMERCIO ELECTRÓNICO.....	27

F-DC-125

INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO  
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,  
EMPRENDIMIENTO Y SEMINARIO

VERSIÓN: 2.0

2.3.2.	LEY 962 DE 2005 - LEY ANTI-TRÁMITES. ....	27
2.3.3.	RESOLUCIÓN 220 DE 2014 - NORMAS TÉCNICAS SOBRE FIRMA ELECTRÓNICA. ....	27
2.3.4.	DECRETO 2364 DE 2012 - EVIDENCIA DIGITAL. ....	27
2.3.5.	DECRETO 620 DE 2005 - DOCUMENTOS EN FORMATO ELECTRÓNICO.....	28
2.3.6.	LEY 1712 DE 2014 - LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 28	
<b>3.</b>	<b><u>DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....</u></b>	<b>29</b>
<b>3.1.</b>	<b>OBJETIVO 1: IDENTIFICAR LOS REFERENTES, DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DE CASO.....</b>	<b>29</b>
3.1.1.	METODOLOGÍA DE RECOPIACIÓN DE DATOS: .....	29
<b>3.2.</b>	<b>OBJETIVO 2: CATEGORIZAR LAS DIFICULTADES MÁS FRECUENTES. ....</b>	<b>30</b>
3.2.1.	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS. ....	30
3.2.2.	PROCEDIMIENTO DE CATEGORIZACIÓN .....	30
<b>3.3.</b>	<b>OBJETIVO 3: DEFINIR LOS FACTORES CON MAYOR IMPACTO.....</b>	<b>30</b>
3.3.1.	METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE FACTORES DE IMPACTO. ....	30
<b>3.4.</b>	<b>RESULTADOS ESPERADOS .....</b>	<b>30</b>
<b>4.</b>	<b><u>DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO .....</u></b>	<b>31</b>
<b>4.1.</b>	<b>FASE 1. IDENTIFICAR LOS REFERENTES, DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DE CASO A PARTIR DE LA CONSULTA EN REDES, REPOSITORIOS DE UNIVERSIDADES, INFORMES DE GESTIÓN DE EMPRESAS, NOTICIAS Y PÁGINAS WEB QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES MÁS FRECUENTES EN LAS ACCIONES O PRÁCTICAS QUE EJECUTAN LAS ORGANIZACIONES. ....</b>	<b>31</b>
4.1.1.	PASO 1: DEFINIR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN. ....	31
4.1.2.	PASO 2: DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA.....	32
4.1.3.	PASO 3: REALIZAR BÚSQUEDAS Y CONSULTAS.....	32
4.1.4.	PASO 4: FILTRAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS RELEVANTES.....	32
<b>4.2.</b>	<b>FASE 2. CATEGORIZAR LAS DIFICULTADES MÁS FRECUENTES OBSERVADAS MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS QUE FACILITEN LA DEFINICIÓN DE LAS PRÁCTICAS FRECUENTES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO.....</b>	<b>34</b>
4.2.1.	CRITERIOS PROYECTADOS .....	34
4.2.2.	CRITERIOS .....	34
<b>4.3.</b>	<b>DEFINIR LOS FACTORES CON MAYOR IMPACTO EN LA IMPLEMENTACIÓN A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS DIFICULTADES MÁS FRECUENTES OBSERVADAS Y SU RESPECTIVO EFECTO EN LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS LEGALES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. ....</b>	<b>41</b>
<b>5.</b>	<b><u>RESULTADOS .....</u></b>	<b>47</b>
<b>5.1.</b>	<b>FASE 1: IDENTIFICACIÓN DE REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA IDENTIFICAR DIFICULTADES FRECUENTES EN PRÁCTICAS DE LAS ORGANIZACIONES.....</b>	<b>47</b>
5.1.1.	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE. ....	47

5.1.2.	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADOS A NO OBLIGADOS A FACTURAR COMO MECANISMO PARA MITIGAR LA EVASIÓN FISCAL EN COLOMBIA.....	48
5.1.3.	IMPACTO DEL NUEVO MOLEDO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN COLOMBIA. ....	48
5.1.4.	EL EFECTO DE LAS NUEVAS NORMAS FISCALES RADIAN Y LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN COLOMBIA.....	49
5.1.5.	GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE ELECTRÓNICO EN LA EMPRESA GRIFERÍA NACIONAL LTDA.....	51
5.1.6.	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DOCUMENTO SOPORTE PARA LOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE EN LAS PYMES. ....	51
<b>5.2.</b>	<b>FASE 2: GENERACIÓN DE CATEGORIZACIÓN DE DIFICULTADES MAYORMENTE OBSERVADAS, PARA DEFINIR CRITERIOS EN LAS PRÁCTICAS FRECUENTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTO SOPORTES.....</b>	<b>52</b>
5.2.1.	BAJO NIVEL DE CONOCIMIENTO.....	52
5.2.2.	FALTA DE CLARIDAD EN EL CONCEPTO. ....	52
5.2.3.	DEFICIENCIAS EN LA COMPRESIÓN DE TRANSACCIONES REQUERIDAS. ....	52
5.2.4.	COMPLEJIDAD DE IMPLEMENTACIÓN .....	52
5.2.5.	LIMITACIONES EN EL CONOCIMIENTO DE REPRESENTANTES LEGALES.....	52
5.2.6.	DISPOSICIÓN A EVITAR OPERACIONES CON NO RESPONSABLES. ....	52
5.2.7.	FALTA DE CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN. ....	52
5.2.8.	CAMBIOS EN LA NORMATIVA.....	53
5.2.9.	COMPLEJIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	53
5.2.10.	RESISTENCIA AL CAMBIO. ....	53
5.2.11.	CLASIFICACIÓN TIPO DE DIFICULTADES. ....	54
<b>5.3.</b>	<b>FASE 3: DEFINICIÓN DE LOS FACTORES QUE GENERAN MAYORES IMPACTOS EN LA IMPLEMENTACIÓN, USANDO UN ANÁLISIS DE LAS DIFICULTADES OBSERVADAS Y EFECTOS EN LAS BUENAS PRACTICAS QUE GARANTIZAN EL CUMPLIR CON LOS REQUISITOS LEGALES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. ....</b>	<b>55</b>
5.3.1.	BUENAS PRACTICAS.....	55
5.3.2.	CAUSAS DE LAS DIFICULTADES DE CAPACITACIÓN.....	56
5.3.3.	CAUSAS DE LAS DIFICULTADES TÉCNICAS. ....	59
5.3.4.	CAUSAS DE LAS DIFICULTADES RECURSOS. ....	60
5.3.5.	CAUSAS DE LAS DIFICULTADES NORMATIVAS.....	61
5.3.6.	AFECTACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DS EN REFERENCIA A LAS DIFICULTADES DE CAPACITACIÓN.....	62
5.3.7.	AFECTACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DS EN REFERENCIA A LAS DIFICULTADES DE TÉCNICAS.....	63
5.3.8.	AFECTACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DS EN REFERENCIA A LAS DIFICULTADES DE RECURSOS. ....	65
5.3.9.	AFECTACIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE DS EN REFERENCIA A LAS DIFICULTADES DE TIPO NORMATIVO. ....	66
5.3.10.	CLASIFICACIÓN DE LAS DIFICULTADES. ....	68
<b>6.</b>	<b><u>CONCLUSIONES .....</u></b>	<b>70</b>
<b>7.</b>	<b><u>RECOMENDACIONES.....</u></b>	<b>71</b>



<b>8.</b>	<b><u>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</u></b>	<b><u>72</u></b>
<b>9.</b>	<b><u>APÉNDICES .....</u></b>	<b><u>77</u></b>
<b>10.</b>	<b><u>ANEXOS.....</u></b>	<b><u>78</u></b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Documento Soporte con no obligados .....	50
---	----

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Dificultades.....	33
Tabla 2 Criterios. ....	35
Tabla 3 Principales Factores.....	43
Tabla 4 Los cambios en los requisitos legales para los documentos soporte con no obligados. ....	47

## RESUMEN EJECUTIVO

La investigación se centra en comprender a fondo la implementación del documento soporte en empresas constructoras de Bucaramanga, con especial atención a proveedores no obligados a facturar.

El objetivo general es desentrañar los factores que influyen en este proceso. Para alcanzar este propósito, se han establecido tres objetivos específicos.

En primer lugar, se busca identificar referentes, documentos y estudios de caso a través de la exploración de diversas fuentes como redes, repositorios académicos, informes empresariales y noticias. Esto permitirá reconocer las dificultades más comunes en las prácticas de estas organizaciones. Seguidamente, se plantea la categorización de las dificultades identificadas en la implementación del documento soporte electrónico, utilizando criterios definidos con el fin de lograr una clasificación precisa. Finalmente, se busca definir los factores con mayor impacto en la implementación mediante el análisis detallado de las dificultades observadas.

Este enfoque proporcionará una comprensión integral de cómo estas dificultades afectan las buenas prácticas esenciales para cumplir con los requisitos legales, financieros y administrativos en el contexto específico de las empresas constructoras en Bucaramanga.

El método de investigación adopta un enfoque mixto, combinando elementos cualitativos y cuantitativos para abordar los tres objetivos específicos. Se destaca que el enfoque general es cualitativo, aunque se integran estratégicamente métodos cuantitativos en el análisis estadístico. Se espera que estos enfoques proporcionen resultados significativos para mejorar las buenas prácticas en la implementación de documentos electrónicos y garantizar el cumplimiento de requisitos legales, financieros y administrativos.

En el primer objetivo, se utiliza una metodología de recopilación de datos que incorpora búsquedas detalladas, revisión de informes y análisis de estudios de caso, abordando tanto aspectos cualitativos como cuantitativos.

El segundo objetivo se aborda principalmente desde un enfoque cualitativo, utilizando criterios de clasificación para categorizar las dificultades identificadas en el objetivo anterior.

Para el tercer objetivo, se emplea un análisis cualitativo para evaluar el impacto de los problemas en las buenas prácticas, complementado con un análisis estadístico cuantitativo para identificar factores con mayor impacto y analizar correlaciones.

**PALABRAS CLAVE.** Bucaramanga, Constructoras, Documento Soporte, Factura Electrónica, Impuestos.

## INTRODUCCIÓN

En el contexto de la implementación de cambios empresariales, diversos criterios críticos han surgido, delineando áreas de enfoque esenciales para evaluar y abordar los desafíos asociados. Estos criterios abarcan desde la falta de conocimiento sobre documentos de respaldo hasta la resistencia en la adopción de sistemas electrónicos, reflejando complejidades en la transición hacia nuevas prácticas y tecnologías.

La seguridad de la información, costos iniciales, y la necesidad de educación continua son aspectos clave que demandan atención minuciosa. Además, la aceptación de herramientas específicas, como el RADIANT, y la utilización de facturas como títulos valor, presentan retos que requieren abordaje estratégico.

La comprensión y mitigación de estos criterios son fundamentales para lograr una transición efectiva, garantizar la conformidad normativa y optimizar los beneficios asociados con la implementación de cambios en el entorno empresarial.

Las empresas constructoras enfrentaron una serie de desafíos al haber implementado documentos de soporte electrónico, los cuales pudieron clasificarse en áreas clave para una gestión más eficiente de los recursos.

Entre los obstáculos se encontraron la falta de conocimiento y la resistencia al cambio, especialmente en el ámbito de la capacitación. La resolución de estos problemas implicó informar a los empleados sobre los beneficios y establecer una comunicación efectiva. Los desafíos técnicos, como la naturaleza tecnológica y los costos asociados, pudieron atenuarse mediante la automatización y una cuidadosa selección de software. La gestión efectiva de recursos, tanto financieros como humanos, resultó crucial para superar las dificultades relacionadas con estos. Además, las complejidades de las regulaciones fiscales exigieron una adaptación constante y colaboración con expertos para garantizar la conformidad. En retrospectiva, se logró una implementación exitosa a través de la aplicación de

buenas prácticas, una capacitación efectiva, una adaptabilidad tecnológica y una gestión astuta de recursos, asegurando una transición fluida y un cumplimiento continuo con las normativas.

En retrospectiva, abordar las dificultades de capacitación, recursos, aspectos técnicos y normativas fue esencial para superar los obstáculos en la implementación pasada de documentos de soporte electrónico en empresas constructoras. La capacitación y educación del personal desempeñaron un papel crucial para asegurar la comprensión y preparación de los empleados ante las nuevas tecnologías. La promoción de conciencia sobre beneficios y una comunicación efectiva aumentaron la participación del personal. La automatización de procesos y la cuidadosa selección de software garantizaron eficiencia y cumplimiento. Estrategias como el asesoramiento de expertos y la gestión efectiva del cambio fueron clave para superar la resistencia y cumplir con las regulaciones. La gestión adecuada de recursos financieros y humanos fue esencial para la implementación efectiva. La adaptación continua, la evaluación de cambios normativos y la inversión en tecnología fueron componentes importantes, respaldados por la flexibilidad y resiliencia ante obstáculos imprevistos. La seguridad de documentos electrónicos, la colaboración interna y externa, y la gestión de datos y costos también fueron prioritarias, proporcionando un marco sólido para la exitosa implementación pasada de documentos de soporte electrónico en empresas constructoras.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En América Latina, países como Chile, Argentina y Brasil lideran la adopción de la facturación electrónica en 2003, 2007 y 2008 respectivamente. La implementación hace parte del proceso de modernización del estado que procura fortalecer la gestión de fiscalización al facilitar, con el uso de herramientas tecnológicas, el control entre las operaciones reportadas por proveedores y clientes considerando algunos beneficios tributarios al contribuyente que les permite optimizar los costos y mejorar su gestión documental. (Prieto Rey, 2020).

En Colombia, la implementación de la facturación electrónica inicia en 2007 orientando un primer esfuerzo a la industria para implementar medios electrónicos, pero solo hasta el 2020, la regulación advierte aspectos relevantes como los requisitos de la factura electrónica de venta, los obligados y no obligados a expedir factura y/o documento equivalente y calendarios de implementación que fortalecen la finalidad del estado de ejercer un mejor control por cuanto la implementación permitirá a la DIAN obtener información en tiempo real sobre las transacciones de los contribuyentes (Urbano Ledezma, 2020).

A través del estudio de los referentes documentales en la presente monografía seguramente se conocerán los beneficios obtenidos con implementación de la facturación electrónica, pero se considerarán los desafíos y retos de los contribuyentes en Bucaramanga, específicamente cuando se intenta formalizar la adopción del documento equivalente soporte en aquellas transacciones de adquisición de bienes y servicios realizadas con personas no obligadas a facturar que reflejan igualmente dificultades de infraestructura tecnológica, resistencia cultural y débil conocimiento de la regulación.



¿Cuáles son los factores que generan afectación en la implementación del Documento de Soporte Electrónico en las empresas constructoras de la ciudad de Bucaramanga?

## 1.2. JUSTIFICACIÓN

La ejecución del Registro de Soporte Electrónico en las empresas constructoras de Bucaramanga en el ámbito contable es un tema relevante, ya que la digitalización de registros y documentos monetarios ofrece ventajas como la mejora de procesos y la disminución de gastos.

También se puede mencionar que es fundamental entender los elementos que pueden influir en esta implementación exitosa. Esto implica asegurar el cumplimiento normativo para garantizar la validez de los documentos digitales según las regulaciones establecidas por entidades como la DIAN. (Trujillo Anaya, 2023).

Además, la integración con los sistemas contables existentes es esencial, considerando la compatibilidad y la correcta conexión con el software o ERPs ya utilizados. La seguridad y confidencialidad de la información monetaria también son fundamentales, requiriendo medidas de protección para prevenir accesos no autorizados o filtraciones de datos delicados. Asimismo, se debe proporcionar capacitación y apoyo al personal contable para que entiendan cómo utilizar el Registro de Soporte Electrónico y se adapten a las nuevas tecnologías, minimizando la resistencia al cambio. La evaluación de los gastos y beneficios relacionados con la implementación es crucial para tomar decisiones informadas y aprovechar las ventajas, como la disminución de gastos y la mejora de los procesos contables (Vanegas Arévalo, 2023).

En resumen, abordar estos elementos permitirá a las empresas constructoras mejorar su eficacia, cumplir con las regulaciones y promover la modernización en sus procesos monetarios.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Conocer los factores que afectan la implementación del documento soporte, a proveedores no obligados a facturar, en las empresas constructoras de la ciudad de Bucaramanga, mediante el estudio de referentes, documentos y estudios de caso, que permitan la exposición de las dificultades más frecuentes.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los referentes, documentos y estudios de caso a partir de la consulta en redes, repositorios de universidades, informes de gestión de empresas, noticias y páginas web que permitan la identificación de las dificultades más frecuentes en las acciones o prácticas que ejecutan las organizaciones.
- Categorizar las dificultades más frecuentes observadas mediante la definición de criterios que faciliten la definición de las prácticas frecuentes en la implementación del documento soporte electrónico.
- Definir los factores con mayor impacto en la implementación a partir del análisis de las dificultades más frecuentes observadas y su respectivo efecto en las buenas prácticas que garantizan el cumplimiento de requerimientos legales, financieros y administrativos.

## 2. MARCO REFERENCIAL

### 2.1. Marco teórico

#### 2.1.1. *Tecnologías de la información y de las comunicaciones (Tics).*

Para comprender la definición y el desarrollo de las TIC, que incluyen hardware, software, redes y datos, es necesario un marco teórico. Además, se destaca su influencia en la sociedad de la información, la globalización, la educación y la comunicación, así como en la transformación digital. Sin embargo, hay problemas como la privacidad, la brecha digital y los efectos en el empleo que deben abordarse. En resumen, las TIC son esenciales en la vida moderna, y comprenderlas es fundamental para aprovechar sus ventajas y enfrentar sus inconvenientes (Fernández Reyes, 2022).

#### 2.1.2. *Política fiscal y tributaria.*

El enfoque teórico de la política fiscal y tributaria en Colombia se enfoca en las decisiones tomadas por el gobierno en cuanto al gasto público y la recaudación de impuestos. La estabilidad macroeconómica, la distribución de ingresos, el crecimiento económico y el financiamiento de los servicios públicos son los objetivos de la política fiscal. En Colombia, se logra mediante el cobro de impuestos directos e indirectos, la implementación de regulaciones fiscales y la implementación de políticas de incentivos (Noguera Toro, 2023). Sin embargo, existen obstáculos como la evasión fiscal y la informalidad económica, que requieren un equilibrio entre la recaudación de ingresos y la competitividad económica para lograr un desarrollo sostenible y equitativo. Este marco teórico ayuda a comprender mejor cómo el gobierno de Colombia administra sus finanzas públicas para fomentar el bienestar social y económico (Duque Correa, 2022).

### **2.1.3. Marco Legal documento soporte o equivalente.**

En Colombia, el enfoque teórico del "Marco Legal de Documento Soporte o Equivalente" se enfoca en las normas que permiten la compatibilidad de documentos electrónicos con documentos físicos convencionales. Los requisitos de integridad, identificación de partes y autenticación de firmas digitales son parte de esto (Ibagón Esquivel, 2023). Las leyes como la Ley 527 de 1999 y la Ley 962 de 2005 se aplican a las industrias como el comercio electrónico, la administración pública y la banca, ofreciendo ventajas como una mayor agilidad en los procesos y una reducción del papel. Sin embargo, todavía hay problemas con la adopción y la ciberseguridad que deben abordarse. En resumen, mediante la aceptación de documentos electrónicos como equivalentes legales, este marco legal promueve la modernización y eficiencia en los procesos comerciales y gubernamentales (Flórez Reyes, 2022).

### **2.1.4. Factura de venta como título valor.**

Cuando cumple con ciertas regulaciones legales, la factura de venta puede actuar como un título valor en Colombia. A través de facturas endosables y transferibles, este método permite a las empresas apoyar sus operaciones comerciales y obtener financiamiento. Sin embargo, es fundamental garantizar el cumplimiento riguroso de los requisitos legales para que la factura sea considerada un título valor, y así aprovechar sus ventajas en la gestión de cuentas por cobrar y la obtención de recursos financieros (Fuentes Mancipe, 2023).

### **2.1.5. Documentos electrónicos Contables.**

El enfoque teórico de los "Documentos Electrónicos Contables" se centra en el desarrollo de la contabilidad en la era de la información. En el proceso contable de una organización, estos documentos son registros digitales que sustituyen a los documentos en papel convencionales. Debido a que permiten una mayor eficiencia

en la captura, almacenamiento, procesamiento y análisis de datos financieros, su adopción se ha vuelto esencial para las empresas modernas (Cicero Tejada, 2023). Además, el marco regulatorio y las regulaciones específicas varían según el país, lo que requiere una comprensión profunda de las regulaciones locales para garantizar la validez y cumplimiento de estos documentos electrónicos en los procesos contables. Esto contribuye a una contabilidad más precisa, ágil y sostenible en el mundo digital actual (Cárdenas González, 2022).

## **2.2. Marco Conceptual.**

### **2.2.1. Acreedor.**

Toda persona física o moral con derecho a solicitar cualquier tipo de prestación de otra persona. Toda persona física o moral que entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase a un negocio y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor (Peláez, 2023).

### **2.2.2. Balance General Estado contable**

Que muestra la situación financiera, económica y social de un ente público en unidades monetarias a un momento determinado, así como la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y patrimonio público (Quira Andrés, 2023).

### **2.2.3. Causación.**

La contabilidad de causación es aquella en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay un gasto o un ingreso inmediato como resultado de su realización. La contabilidad por causación reconoce la realización de los hechos económicos en el momento en que surgen los derechos u obligaciones, sin llegar a esperar a que esos derechos o obligaciones se hagan efectivos (Rodríguez González, 2023).

#### **2.2.4. Declaración tributaria.**

La declaración de impuestos (retención en la fuente a título de renta, retención de IVA, retención a título de timbre, retención de industria y comercio) contiene la información necesaria para informar a la entidad sobre los hechos que generan el impuesto, su cuantía y demás circunstancias necesarias para su efectiva determinación y control. Para lograr esto, debe utilizar los formularios DIAN (Alvarez Gonzalez, 2023).

#### **2.2.5. DIAN**

En Colombia, la agencia encargada de recaudar impuestos y supervisar el comercio internacional es la DIAN. Los impuestos, el control aduanero, las auditorías fiscales, el asesoramiento a los contribuyentes, la creación de regulaciones fiscales y la distribución de recursos fiscales para financiar servicios públicos y programas gubernamentales son parte de sus funciones. Su objetivo principal es asegurarse de que el país cumpla con sus obligaciones fiscales y aduaneras (Yáñez Lacharme, 2023).

#### **2.2.6. Documento Soporte de Adquisiciones.**

En Colombia, el Documento Soporte de Adquisiciones con No Obligados (DSANO) es un documento que respalda las operaciones de adquisición o compra realizadas por empresas o personas naturales que, de acuerdo con las regulaciones establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), no están obligadas a emitir facturas electrónicas ni facturas de venta (Morales Trujillo, 2023).

El DSANO es un registro que se utiliza para documentar las transacciones comerciales que involucran la adquisición de bienes o servicios, pero que no cumplen con los requisitos para emitir una factura. Para cumplir con los requisitos fiscales y tributarios, se emite un DSANO en lugar de una factura, lo que permite a las partes involucradas en la transacción demostrar la legitimidad de la operación (Cabrera, 2023).

Es crucial destacar que el DSANO debe contener toda la información de la transacción, incluidos los datos del vendedor o prestador de servicios, el comprador, la descripción de los bienes o servicios adquiridos, los valores involucrados y otros detalles relevantes. Aunque no es una factura en sí, DSANO cumple una función de registro y respaldo de las transacciones y es necesario mantenerlo en los registros contables y fiscales para cumplir con las obligaciones tributarias.

### **2.2.7. Empresa Constructoras.**

Una empresa constructora se dedica a la planificación, diseño, construcción y supervisión de proyectos de construcción, abarcando una amplia gama de obras, desde edificios hasta infraestructura. Además de la construcción física, estas empresas gestionan proyectos, cumplen con regulaciones, subcontratan especialistas, fomentan la sostenibilidad y priorizan la seguridad en el trabajo. Juegan un papel clave en el desarrollo de infraestructura y edificaciones (Correa Ramírez, 2023).

### **2.2.8. Factura Electrónica.**

En Colombia, la factura electrónica es un documento tributario digital que cumple con los requisitos específicos de la DIAN y reemplaza las facturas en papel. Es obligatorio para la mayoría de las empresas, requiere certificación digital, contenido detallado, uso de firma digital, plazos de envío y almacenamiento y apoyo de proveedores de software. Reduce costos y mejora la eficiencia tributaria. Las empresas, con el apoyo de la DIAN, deben estar al tanto de los cambios en las regulaciones de la factura electrónica (Moreira Dos Santos, 2023).

### **2.2.9. Impuestos.**

En Colombia, los impuestos son pagos necesarios que los individuos y las empresas deben abonar al gobierno para financiar el funcionamiento del gobierno y los servicios públicos. Los impuestos son una fuente importante de ingresos del

gobierno y se utilizan para financiar programas sociales, infraestructura, educación, salud y otros servicios públicos. El sistema tributario nacional de Colombia comprende una variedad de impuestos, como el impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado (IVA), el impuesto sobre las ventas, el impuesto de timbre, entre otros. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) es la entidad encargada de recaudar y supervisar los impuestos en Colombia (Cogollo Garcés, 2022).

Los impuestos en Colombia pueden aplicarse a diferentes aspectos económicos, como los ingresos personales, las ganancias empresariales, las ventas de bienes y servicios, la propiedad, la importación y exportación, entre otros. El gobierno establece tasas impositivas específicas para cada tipo de impuesto y establece regulaciones para su recaudación y cumplimiento. Los ciudadanos y las empresas están obligados a presentar declaraciones de impuestos y pagar los montos correspondientes en las fechas establecidas por la DIAN (Mejía V. P., 2022).

Es importante destacar que los impuestos desempeñan un papel fundamental en la economía colombiana, ya que contribuyen a financiar los gastos gubernamentales y a promover el bienestar social. Sin embargo, el sistema tributario colombiano es complejo y ha experimentado cambios a lo largo del tiempo para adaptarse a las necesidades del país y las reformas fiscales. Por lo tanto, es esencial que los contribuyentes comprendan las obligaciones fiscales y se mantengan informados sobre las regulaciones fiscales vigentes en Colombia (Barliza Illidge, 2022).

### **2.2.10. Información contable y tributaria.**

Los datos financieros y fiscales utilizados por empresas y personas en Colombia para gestionar transacciones económicas, cumplir con sus obligaciones tributarias y tomar decisiones financieras se incluyen en la información contable y



tributaria. La información tributaria incluye declaraciones y registros relacionados con las obligaciones tributarias ante la DIAN, mientras que la información contable implica el registro ordenado de transacciones y el cumplimiento de normas contables. En Colombia, ambos son esenciales para la administración financiera y fiscal (Pinzón Durán, 2022).

### **2.2.11. IVA**

En Colombia, el IVA es un impuesto sobre el consumo que se aplica a productos y servicios. Hay una tasa general del 19 %, con una reducción del 5 % para algunos productos y servicios. El IVA se recauda y remite al gobierno por parte de las empresas, y los consumidores finales lo pagan cuando compran algo. Es una importante fuente de ingresos fiscales que se utiliza para financiar servicios públicos y proyectos gubernamentales, y el DIAN supervisa su cumplimiento (Navarro Sajonero, 2022).

### **2.2.12. *Procesamiento y gestión documental.***

El procesamiento y gestión de documentos implica la creación, almacenamiento, organización, distribución y preservación de documentos físicos o digitales durante todo su ciclo de vida (Velasco Zuluaga, 2022). La seguridad, el cumplimiento normativo, la automatización y la reducción del papel son esenciales para una administración eficiente de la información en las organizaciones. Además, requiere la búsqueda y auditoría de documentos. En resumen, se trata de hacer que la gestión de la información sea más eficiente.

### **2.2.13. RADIAN.**

Es el registro del título valor en la factura electrónica de venta. Esta plataforma facilita el registro, la consulta y la visualización de la trazabilidad de las facturas electrónicas de venta como título valor que se encuentran en circulación a

nivel nacional, así como de los eventos relacionados con ellas (GARCÍA BERNAL, 2022).

#### **2.2.14. Registro contable**

Una anotación o asiento contable que debe realizarse para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público mientras se siguen las normas generales de causación y prudencia (León Serrano, 2023)

#### **2.2.15. Retención en la fuente.**

Varios países, incluido Colombia, utilizan el sistema de retención en la fuente para recolectar impuestos anticipados. Se requiere que una parte de los pagos a terceros sean deducidos y enviados directamente al gobierno. En Colombia, se aplica a impuestos como el IVA y el impuesto sobre la renta. El objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y disminuir la evasión fiscal. La DIAN en Colombia es responsable de retener y remitir los montos retenidos al ente recaudador. La tasa de retención varía según el tipo de pago y las leyes (Celis Peña, 2022).

#### **2.2.16. RUT**

En Colombia, el Registro Único Tributario (RUT), que es administrado por la DIAN, es un sistema de identificación fiscal que otorga un número único a los contribuyentes y entidades económicas. Ayuda a cumplir con las obligaciones fiscales, mantiene registros actualizados, clasifica a los contribuyentes, permite el acceso a servicios en línea y permite que parte de la información sea accesible al público. Es fundamental para el funcionamiento comercial y fiscal del país y requiere actualizaciones regulares (Heno Duque, 2022).

## **2.3. Marco Legal**

Varios reglamentos y leyes establecen las reglas para que los documentos electrónicos sean válidos y reconocidos en Colombia. Las leyes más pertinentes incluyen:

### **2.3.1. Ley 527 de 1999 - Ley de Comercio Electrónico.**

Esta ley establece las normas generales para que los documentos electrónicos sean válidos y reconocidos en Colombia. Establece las bases legales para el comercio electrónico en el país y define conceptos importantes como la firma electrónica (Congreso de la República, 1999).

### **2.3.2. Ley 962 de 2005 - Ley Anti-trámites.**

La ley promueve el uso de medios electrónicos y elimina obstáculos para el uso de documentos electrónicos en procedimientos administrativos y comerciales en Colombia (Congreso de la República, 2005).

### **2.3.3. Resolución 220 de 2014 - Normas Técnicas sobre Firma Electrónica.**

Los estándares técnicos de la firma electrónica en Colombia, que incluyen la firma electrónica avanzada y la firma digital, están regulados en esta resolución. establece las normas técnicas que las entidades de certificación deben cumplir para emitir certificados digitales (DIAN, 2014).

### **2.3.4. Decreto 2364 de 2012 - Evidencia Digital.**

Este decreto establece normas para la creación y preservación de evidencia digital en el ámbito legal y forense. establece normas para administrar y proteger los registros electrónicos (PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2012).

### **2.3.5. Decreto 620 de 2005 - Documentos en Formato Electrónico**

Este decreto regula la presentación de documentos electrónicos en entidades gubernamentales y fomenta la gestión documental eficiente (PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2005).

### **2.3.6. Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Esta ley promueve la divulgación de información en formatos electrónicos y garantiza el acceso a la información pública (Congreso de la República, 2014).

### 3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El método aborda los objetivos de investigación mediante una combinación de enfoques cualitativos y cuantitativos. En el objetivo 1, se emplea una metodología de recopilación de datos que incluye búsquedas detalladas, revisión de informes y análisis de estudios de caso, abordando aspectos cualitativos y cuantitativos. En el objetivo 2, se utiliza un enfoque cualitativo para crear criterios de clasificación y categorizar desafíos identificados. En el objetivo 3, se emplea un análisis cualitativo para evaluar el impacto de problemas en las buenas prácticas, y un análisis estadístico cuantitativo para identificar factores con mayor impacto y analizar correlaciones. En resumen, el enfoque general es cualitativo, con una integración estratégica de métodos cuantitativos en el análisis estadístico.

#### 3.1. Objetivo 1: Identificar los referentes, documentos y estudios de caso.

##### 3.1.1. Metodología de Recopilación de Datos:

Realizar búsquedas detalladas en bases de datos científicas y académicas, así como en repositorios de universidades, utilizando términos clave relacionados con las dificultades organizacionales y la implementación del documento de soporte electrónico.

Revisar los informes de gestión de empresas y las noticias relevantes para obtener información sobre los problemas que se han visto en la práctica.

Identificar y analizar estudios de caso pertinentes de organizaciones que han tenido problemas para poner en práctica el documento de soporte electrónico.

## **3.2. Objetivo 2: Categorizar las dificultades más frecuentes.**

### **3.2.1. Metodología de Análisis.**

- Crear criterios de clasificación que permitan clasificar las dificultades identificadas en el objetivo 1.
- Clasificar los desafíos en las categorías definidas usando sus diferencias y similitudes.

### **3.2.2. Procedimiento de Categorización**

- Realizar un análisis de contenido de algunos referentes, documentos y estudios de caso.
- Identificar tendencias y patrones comunes que ayuden a definir las prácticas comunes de implementación de documentos electrónicos.

## **3.3. Objetivo 3: Definir los factores con mayor impacto.**

### **3.3.1. Metodología de Análisis de Factores de Impacto.**

- Evaluar el impacto de los problemas del objetivo 1 en las buenas prácticas de implementación de documentos electrónicos.
- Identificar los factores que tienen el mayor impacto en la implementación y que afectan el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y administrativos.

## **3.4. Resultados Esperados**

Para mejorar las buenas prácticas y cumplir con los requisitos legales, financieros y administrativos, se espera identificar las dificultades más frecuentes en la implementación de documentos electrónicos, categorizarlos en prácticas comunes y definir los factores que tienen un impacto significativo en la implementación.

## 4. DESARROLLO DEL TRABAJO DE GRADO

La investigación se centra en la identificación y categorización de dificultades en la implementación de documentos electrónicos en organizaciones. En la fase inicial, se aborda la recopilación de información mediante la definición de fuentes de información y estrategias de búsqueda. La segunda fase se enfoca en categorizar las dificultades observadas, utilizando criterios proyectados para clasificarlas en categorías específicas. Posteriormente, se analizan los factores con mayor impacto en la implementación, considerando tanto las dificultades como las buenas prácticas que garantizan el cumplimiento normativo, financiero y administrativo. La asociación de dificultades con buenas prácticas y la clasificación de factores de impacto son pasos fundamentales para desarrollar recomendaciones y generar un informe final que destaque los elementos esenciales para mejorar la implementación de documentos electrónicos en las organizaciones.

**4.1. Fase 1. Identificar los referentes, documentos y estudios de caso a partir de la consulta en redes, repositorios de universidades, informes de gestión de empresas, noticias y páginas web que permitan la identificación de las dificultades más frecuentes en las acciones o prácticas que ejecutan las organizaciones.**

### **4.1.1. Paso 1: Definir las Fuentes de Información.**

**Establecer las fuentes:** Determinar las fuentes de información que utilizará para llevar a cabo su investigación. En este caso, las fuentes incluyen repositorios de universidades, noticias y páginas web. Es crucial elegir fuentes que sean relevantes y confiables para su área de investigación.

#### **4.1.2. Paso 2: Desarrollar Estrategias de Búsqueda**

**Identificar palabras clave:** Determinar palabras clave y frases que estén relacionadas con el tema de su investigación. Realizar búsquedas en fuentes seleccionadas será más fácil con estas palabras clave.

#### **4.1.3. Paso 3: Realizar Búsquedas y Consultas**

**Consulta de los repositorios universitarios y las redes académicas:** Encontrar investigaciones previas, tesis y documentos académicos relacionados con tu tema utilizando motores de búsqueda académicos como Google Scholar y bases de datos académicas.

**Explorar informes de gestión de empresas:** Visitar los sitios web de las empresas, organizaciones o agencias que publiquen informes de gestión electrónicos. Se pueden encontrar secciones de recursos o informes en sus páginas web.

**Leer noticias relevantes:** Investigar fuentes de noticias en línea confiables y busca artículos de prensa que aborden problemas o dificultades con la implementación de documentos electrónicos en empresas. Para obtener información actualizada, use motores de búsqueda de noticias.

**Examinar páginas web y portales especializados:** Visitar portales y sitios web especializados en el área de investigación. Muchas organizaciones y agencias comparten contenido relevante en sus sitios web. Explorar estos recursos para obtener información detallada sobre los problemas más comunes con la creación de documentos electrónicos.

#### **4.1.4. Paso 4: Filtrar y Seleccionar Documentos Relevantes**

**Evaluar la relevancia:** Revisar los resultados de sus búsquedas y seleccione los documentos que sean más relevantes para su investigación. Para determinar si se ajustan a tus objetivos, lea los resúmenes o descripciones de los documentos.



De lo anterior se logró definir como dificultades más frecuentes las siguientes que se pueden observar en la tabla 1

Tabla 1 Definición de Dificultades

AUTORES	DIFICULTADES
Ballen Gutiérrez, Elizabeth	Falta de Conocimiento Documentos de Soporte
	Incomprensión Concepto de Documento Respaldo
	Incertidumbre sobre Transacciones que Requieren Documentos de Respaldo
<a href="https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/handle/20.500.12010/31791">https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/handle/20.500.12010/31791</a>	Percepción de Falta de Mejora en Procedimientos Contables y Fiscales
	Insuficiente Conocimiento Legal de los Representantes Legales
Niño Barbosa, Heidy Alexandra	Desafíos Adopción Documento Soporte Electrónico
Padilla Borja, Diana Marcela Ramírez Alderete, Sergio	Falta de Conocimiento sobre Regulaciones y Requisitos Tecnológicos
	Riesgo de Pérdida de Integridad Financiera
<a href="https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/51535">https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/51535</a>	Costos Asociados con Implementación Tecnológica
	Necesidad de Educación Continua
María de los Ángeles Mause Mejía Luis José Ortiz Cavada	Desafíos en la Adopción de Sistemas Electrónicos
	Necesidad de Capacitación y Adaptación
María Fernanda Villalba Algarín <a href="https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3cbfac1-e228-4211-94c7-f3240775bc18/content">https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3cbfac1-e228-4211-94c7-f3240775bc18/content</a>	Seguridad de la Información y Privacidad
	Costos Iniciales de Implementación
	Desafíos en la Integración con Procesos Existentes
Ocampo Mora, J. B., & Salamanca Franco, J. J. <a href="http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/12378">http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/12378</a>	Desafíos en la Aceptación del RADIÁN
	Complejidad Utilización Facturas como Títulos Valor
	Necesidad de Educación y Promoción
	Problemas de Seguridad y Confianza
Estrada Arboleda, Yarely Andrea <a href="https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/3376">https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/3376</a>	Desafíos en la Integración de Sistemas
	Falta de Conocimiento de los Empleados
	Ausencia Política Establecida para Sistema Compras
	Limitaciones de Tiempo del Gerente
Chavez Carreño, Darian Yurani Ortiz, Camila Andrea	Proceso Gradual de Implementación
	Necesidad de Conclusión del Plan de Mejora
<a href="http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/12021">http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/12021</a>	Necesidad de Ajustes en Sistemas de Software
	Requerimientos Precisos Preparación Información
	Impacto en el Entorno Empresarial desde la Perspectiva de Vendedores y Compradores
Ardila Santos, Leidy Johana Gamboa Rivera, Luis Ernesto	Supervisión de la Evasión Fiscal y Validación de Deducciones Fiscales
	Claridad en los Conceptos y Plazos Relacionados con el Documento Soporte
<a href="http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/13822">http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/13822</a>	Resistencia Inicial y Desánimo de las Empresas
	Vulnerabilidad Financiera Pequeñas Empresas
	Disposición a Adoptar Herramientas como la Facturación Electrónica
	Necesidad de Capacitación
	Impacto Positivo de la Capacitación

Fuente: Propia de autores.

Estas se llevan a análisis y unificación de 12 dificultades que pueden generar una serie de problemáticas en el área de estudio, buscando conocer el impacto de estas en diferentes tiempos.

#### **4.2. Fase 2. Categorizar las dificultades más frecuentes observadas mediante la definición de criterios que faciliten la definición de las prácticas frecuentes en la implementación del documento soporte electrónico.**

**Recopilar datos:** Utilizar los referentes y documentos que has identificado previamente en tu investigación para recopilar información sobre las dificultades que se han encontrado en la implementación de documentos electrónicos en organizaciones.

**Identificar patrones y tendencias:** Examinar cuidadosamente la información recopilada para encontrar patrones y tendencias en los problemas que se han visto. Esto puede incluir problemas frecuentes o retos específicos que enfrentan las organizaciones.

##### **4.2.1. Criterios proyectados**

**Clasifica las dificultades:** Clasifica las dificultades observadas en categorías específicas utilizando criterios establecidos. Por ejemplo, si una dificultad común es la falta de capacitación del personal, puede clasificarlo como "dificultades de capacitación".

##### **4.2.2. Criterios**

De lo anterior se logró definir criterios de las dificultades del Documento soporte, al igual que su valoración y categorización como se aprecia en la tabla 2

Tabla 2 Criterios.

DIFICULTADES	CRITERIOS	VALORACION	CATEGORIZACION
Falta de Conocimiento sobre Documentos de Soporte	Se han identificado cinco criterios específicos para evaluar la comprensión de los empleados en el contexto de la falta de conocimiento sobre documentos de soporte en pequeñas empresas. Estos incluyen un nivel de conocimiento general, una comprensión de elementos importantes como la implementación y los costos asociados, una comprensión del significado del documento de respaldo en transacciones sin obligación de facturación, una comprensión de los requisitos para crear estos documentos y una evaluación de la necesidad continua de educación. Estos criterios brindan una guía integral para abordar las lagunas de conocimiento a través de programas de formación y recursos educativos en el contexto de la implementación de procesos de digitalización y facturación electrónica.	Media	Contable
Incomprensión del Concepto de Documento de Respaldo	Se ha demostrado que la comprensión del concepto de documento de respaldo es crucial para la implementación de los procesos de digitalización y facturación electrónica. Este criterio se refiere a la falta de claridad entre los empleados, enfatizando la importancia de evaluar su comprensión de las transacciones con personas que no están obligadas a facturar. La medida de este criterio se centra en determinar el grado de desconcierto sobre el propósito y la relevancia de los documentos de respaldo, destacando la importancia de abordar estas lagunas de conocimiento para garantizar una implementación exitosa y eficiente de estos procesos.	Alta	Contable
Incertidumbre sobre Transacciones que Requieren Documentos de Respaldo	En el contexto de la implementación de procesos de digitalización y facturación electrónica, la incertidumbre sobre las transacciones que requieren documentos de respaldo es un factor crucial. Este criterio muestra que los empleados no están claros sobre qué transacciones específicas requieren respaldo documental. La evaluación de este criterio se centra en la precisión con la que los empleados identifican y comprenden las operaciones que requieren documentación de respaldo. Para fortalecer la eficacia de los nuevos procedimientos y garantizar la integridad y validez de la información financiera, es esencial reducir esta incertidumbre.	Media	Capacitación
Percepción de Falta de Mejora en Procedimientos Contables y Fiscales	La evaluación de la implementación de medidas como la digitalización depende de la percepción de una falta de mejora en los procedimientos contables y fiscales. Este criterio refleja las preocupaciones de los individuos sobre la eficacia y el beneficio de las iniciativas en los procesos contables y fiscales. Esta percepción se vuelve esencial para diseñar estrategias y asegurarse de que las implementaciones futuras produzcan mejoras evidentes y beneficios significativos en los procedimientos contables y fiscales.	Alta	Capacitación
Insuficiente Conocimiento Legal	La falta de conocimiento legal por parte de los representantes legales es un factor importante en la implementación de las	Alta	Administrativo

de los Representantes Legales	regulaciones fiscales. Este criterio enfatiza la importancia de evaluar y abordar las deficiencias en la comprensión legal, ya que pueden afectar la capacidad de cumplir adecuadamente con las normativas. Para garantizar el cumplimiento legal y evitar resultados perjudiciales para las empresas, es esencial corregir esta deficiencia.		
Desafíos en la Adaptación a Documentos de Soporte Electrónico	Se ha demostrado que los problemas para adaptarse a los documentos de soporte electrónico son un factor importante en el proceso de transición. Este criterio muestra cómo las empresas tienen que adaptarse a nuevos formatos y procesos digitales. La evaluación de estos problemas proporciona datos útiles para crear métodos que faciliten la implementación más rápida y exitosa de documentos de soporte electrónicos.	Baja	Administrativo
Falta de Conocimiento sobre Regulaciones y Requisitos Tecnológicos	La falta de conocimiento de las regulaciones y los requisitos tecnológicos es un requisito crucial para la implementación de cambios regulatorios y tecnológicos. Este criterio refleja la necesidad de evaluar la comprensión de los profesionales de las normas y requisitos tecnológicos. Para garantizar la conformidad con las regulaciones y la adopción exitosa de las tecnologías requeridas, es esencial abordar efectivamente esta falta de conocimiento.	Media	Capacitación - Tecnológico
Riesgo de Pérdida de Integridad Financiera	En la implementación de cambios, el riesgo de pérdida de integridad financiera se convierte en un criterio crucial, especialmente en relación con los documentos de soporte electrónicos. Este criterio destaca la importancia de evaluar la vulnerabilidad de la integridad financiera para evitar errores o malentendidos relacionados con la nueva implementación. En el proceso de transición hacia la digitalización, es esencial reducir este riesgo para garantizar la precisión y confiabilidad de los datos financieros.	Media	Administrativo
Costos Asociados con la Implementación Tecnológica	Los gastos relacionados con la implementación de tecnología se presentan como un criterio fundamental para evaluar los cambios en los procesos comerciales. Este criterio enfatiza la importancia de analizar minuciosamente los gastos asociados con la adopción de nuevas tecnologías para garantizar una gestión financiera eficiente y transparente. Para maximizar la implementación tecnológica y maximizar los beneficios comerciales, es esencial considerar cuidadosamente estos costos.	Baja	Contable
Necesidad de Educación Continua	La evaluación de la implementación de cambios, especialmente en el contexto de la digitalización, depende de la necesidad de educación continua. Este criterio destaca la necesidad de identificar áreas de conocimiento deficientes entre los empleados y ofrecer programas de educación continua para mantenerse al día con los cambios regulatorios y tecnológicos. Para garantizar una transición exitosa y el aprovechamiento máximo de las nuevas herramientas y procesos, es esencial prestar atención a esta necesidad.	Media	Capacitación

<p>Desafíos en la Adopción de Sistemas Electrónicos</p>	<p>Un criterio clave para evaluar cambios operativos es la dificultad de implementar sistemas electrónicos. Este criterio resalta los desafíos que enfrentan las empresas al adoptar nuevas tecnologías, lo que requiere una evaluación cuidadosa de la resistencia al cambio y la preparación de los empleados. Para garantizar una transición exitosa hacia sistemas electrónicos y maximizar los beneficios asociados, es esencial tener en cuenta estos problemas.</p>	<p>Alta</p>	<p>Tecnológico</p>
<p>Necesidad de Capacitación y Adaptación</p>	<p>Se dice que la capacitación y la adaptación son esenciales para la implementación de cambios, especialmente cuando se trata de nuevas tecnologías o procesos. Este criterio enfatiza la importancia de evaluar la disposición y las habilidades de los empleados para adaptarse a los cambios, subrayando la necesidad de programas de capacitación efectivos. Para lograr una transición exitosa y maximizar la efectividad de las nuevas iniciativas, es fundamental atender esta necesidad.</p>	<p>Media</p>	<p>Capacitación</p>
<p>Seguridad de la Información y Privacidad</p>	<p>La seguridad y la privacidad de la información se convierten en criterios clave para evaluar los cambios, especialmente en el ámbito de la implementación tecnológica. Este criterio destaca la importancia de evaluar y mejorar las medidas de seguridad para proteger los datos confidenciales. Para construir la confianza y cumplir con los estándares de seguridad al implementar nuevas tecnologías, es esencial garantizar la privacidad y la integridad de los datos.</p>	<p>Alta</p>	<p>Tecnológico</p>
<p>Costos Iniciales de Implementación</p>	<p>En la evaluación de cambios, los costos iniciales de implementación se presentan como un criterio clave, especialmente cuando se adoptan nuevas tecnologías o procesos. Este criterio enfatiza la importancia de examinar minuciosamente los gastos relacionados con la implementación inicial, teniendo en cuenta los efectos económicos a corto plazo. Para optimizar la viabilidad económica y el éxito en la transición hacia las nuevas iniciativas, es necesario gestionar estos costos de manera eficiente.</p>	<p>Baja</p>	<p>Administrativo-Contable-Tecnológico</p>
<p>Desafíos en la Integración con Procesos Existentes</p>	<p>Los desafíos en la integración con procesos existentes se destacan como un criterio esencial en la evaluación de cambios operativos. Este criterio subraya la importancia de evaluar la compatibilidad y la armonización de las nuevas iniciativas con los procesos ya establecidos. Abordar eficazmente estos desafíos es crucial para asegurar una transición fluida y maximizar la eficiencia en la integración de las nuevas prácticas con los procesos existentes de la organización.</p>	<p>Alta</p>	<p>Administrativo</p>
<p>Desafíos en la Aceptación del RADIAN</p>	<p>La aceptación de RADIAN es un factor crucial para la implementación de herramientas específicas. Este criterio enfatiza la importancia de evaluar y resolver las dificultades que pueden surgir en la adopción y aceptación del RADIAN por parte de los usuarios registrados en la DIAN. Para garantizar la efectividad y la aceptación generalizada de esta herramienta en el contexto normativo y empresarial, es esencial abordar estos obstáculos.</p>	<p>Alta</p>	<p>Contable</p>

Complejidades en la Utilización de Facturas como Títulos Valor	La complejidad de usar facturas como títulos valor se ha convertido en un factor importante en la ejecución de procesos financieros. Este criterio hace hincapié en la importancia de evaluar y resolver los problemas relacionados con la percepción y aplicación de las facturas como instrumentos financieros. Para garantizar la validez y eficacia de las facturas como títulos valor en el contexto normativo y comercial, es necesario comprender claramente estas complejidades.	Alta	Capacitación
Necesidad de Educación y Promoción	La educación y la promoción son esenciales para llevar a cabo el cambio, especialmente cuando se trata de adoptar nuevas tecnologías o prácticas. Este criterio destaca la importancia de evaluar y abordar las lagunas de conocimiento y fomentar la comprensión y aceptación de los cambios sugeridos. Para garantizar una transición fluida y exitosa, así como para fomentar una adopción informada y positiva por parte de los involucrados, es esencial abordar esta necesidad de manera efectiva.	Baja	Capacitación
Problemas de Seguridad y Confianza	Para garantizar la integridad de los sistemas, los criterios para abordar los problemas de seguridad y confianza deben incluir evaluaciones exhaustivas de vulnerabilidades, la implementación de protocolos de cifrado robustos y auditorías periódicas. Además, es esencial implementar acciones proactivas para informar a los usuarios sobre prácticas seguras y aumentar la conciencia sobre la seguridad cibernética. La confianza de los usuarios depende de una gestión de datos transparente y una respuesta rápida a posibles brechas.	Media	Tecnológico-Administrativo
Desafíos en la Integración de Sistemas	Para superar los desafíos en la integración de sistemas, es fundamental establecer estándares de interoperabilidad, asegurando la compatibilidad entre plataformas y aplicaciones. La implementación de una estrategia modular facilita la adaptabilidad a cambios tecnológicos, mientras que la documentación exhaustiva y la capacitación del personal son esenciales para optimizar la sincronización y la eficiencia en el entorno integrado. Además, la planificación detallada y la gestión eficaz de proyectos son clave para garantizar una transición fluida y el rendimiento sin problemas de los sistemas integrados.	Media	Contable, Administrativo y Tecnológico
Falta de Conocimiento de los Empleados	Abordar la falta de conocimiento entre los empleados implica implementar programas de capacitación continuos y accesibles centrados en las habilidades necesarias para sus puestos. Es esencial fomentar una cultura organizacional que fomente el aprendizaje y la actualización. Además, brindar recursos de referencia y establecer canales de comunicación abiertos facilita la resolución de dudas y el entendimiento, lo que contribuye al desarrollo de un equipo informado y altamente capacitado.	Media	Capacitación
Ausencia de Política Establecida para el Sistema de Compras	Es esencial establecer pautas claras y transparentes que abarquen desde la selección de proveedores hasta los procedimientos de adquisición para abordar la falta de una política establecida para el sistema de adquisiciones. La eficacia y la integridad del sistema de compras dependen de la definición de roles y responsabilidades, el uso de un proceso de aprobación organizado y el uso de controles internos efectivos. Además, establecer mecanismos de revisión y actualización regulares	Alta	Financiero-Contable

	garantiza que la política esté adaptable a los cambios en el entorno empresarial.		
Limitaciones de Tiempo del Gerente	Para superar las limitaciones de tiempo del gerente, es fundamental establecer prioridades claras y delegar tareas según las competencias del equipo. La toma de decisiones se vuelve más eficiente cuando se utilizan herramientas de gestión del tiempo y se establecen plazos realistas. Además, los gerentes pueden ser más productivos si se fomenta una cultura organizacional que valore la gestión del tiempo y brinda recursos de apoyo.	Media	Administrativo
Proceso Gradual de Implementación	Un proceso gradual de implementación requiere una planificación detallada que identifique hitos alcanzables y permita una transición sin contratiempos. Establecer métricas de seguimiento y evaluación en cada fase garantiza la medición efectiva del progreso y facilita ajustes según sea necesario. La comunicación abierta con los stakeholders y la retroalimentación continua son elementos esenciales para asegurar una implementación exitosa y adaptativa.	Media	Contable-administrativo.
Necesidad de Conclusión del Plan de Mejora	Es fundamental establecer plazos claros y alcanzables para cada objetivo, asegurando un seguimiento diligente del progreso, para satisfacer la necesidad de conclusión del plan de mejora. La implementación de mecanismos de revisión y evaluación regulares permite realizar cambios según sea necesario para garantizar el logro de los objetivos. Para concluir exitosamente el plan de mejora, la asignación eficiente de recursos y la comunicación transparente con los involucrados son esenciales.	Alta	Administrativo-Contable
Necesidad de Ajustes en Sistemas de Software	Para determinar los cambios necesarios en los sistemas de software, es esencial realizar un análisis detallado de los requisitos y expectativas del usuario. Un proceso de desarrollo ágil permite la adaptabilidad mientras que las pruebas exhaustivas garantizan la estabilidad y funcionalidad del sistema. La colaboración estrecha entre usuarios y desarrolladores, junto con una documentación clara, facilita la identificación y aplicación eficiente de los cambios necesarios.	Media	Tecnológico
Requerimientos Precisos para la Preparación de Información	Para garantizar la preparación precisa de información, es esencial establecer requerimientos claros y detallados que definan el formato, la calidad y la fuente de los datos necesarios. Implementar protocolos estandarizados para la recopilación y validación de información asegura la consistencia y exactitud de los datos. La capacitación continua del personal en la interpretación y cumplimiento de estos requerimientos contribuye a mantener altos estándares en la preparación de información.	Alta	Contable-Administrativo.

<p>Impacto en el Entorno Empresarial desde la Perspectiva de Vendedores y Compradores</p>	<p>El análisis de la satisfacción del cliente, la competitividad de precios y la eficiencia operativa es necesario para evaluar el impacto en el entorno empresarial desde la perspectiva de los vendedores y los compradores. Los puntos clave son mantener una comunicación abierta con los vendedores y establecer métricas de retroalimentación para medir la percepción del cliente. Además, adaptarse a las tendencias del mercado y garantizar transparencia en las transacciones fortalece las relaciones comerciales y posiciona a la empresa de manera favorable para vendedores y compradores.</p>	<p>Media</p>	<p>Administrativo-Financiero y Comercial</p>
<p>Supervisión de la Evasión Fiscal y Validación de Deducciones Fiscales</p>	<p>La implementación de sistemas de auditoría sólidos y el uso de tecnologías sofisticadas para analizar grandes cantidades de datos financieros son necesarios para supervisar y validar la evasión y las deducciones fiscales. Es esencial establecer políticas claras de cumplimiento, capacitar continuamente al personal y trabajar en conjunto con organizaciones fiscales. Además, la automatización de los procedimientos de validación y actualización de políticas fiscales garantiza una gestión efectiva y cumplimiento de la normativa tributaria.</p>	<p>Alta</p>	<p>Contable, Administrativo, Financiero.</p>
<p>Claridad en los Conceptos y Plazos Relacionados con el Documento Soporte</p>	<p>Una definición precisa de términos clave y una comunicación clara de fechas límite son necesarias para garantizar que los conceptos y plazos relacionados con el documento soporte sean claros. Establecer un sistema de organización y etiquetado facilita la comprensión, y la actualización regular de la documentación garantiza que la información permanezca actualizada. Para maximizar la comprensión y el manejo eficiente del documento soporte, la claridad en la presentación y la consistencia en la terminología son criterios esenciales.</p>	<p>Baja</p>	<p>Contable-Financiero</p>
<p>Resistencia Inicial y Desánimo de las Empresas</p>	<p>Para superar la resistencia inicial y el desánimo en las empresas, es necesario implementar estrategias de cambio que resalten los beneficios a largo plazo, brindar apoyo emocional a los equipos afectados y comunicar de manera transparente los objetivos y planes de acción. Para contrarrestar la desmotivación inicial, es importante fomentar una cultura organizacional que fomente la adaptabilidad y el aprendizaje continuo. Los criterios clave para mantener la moral y el compromiso en el proceso de transformación empresarial son la implementación gradual de cambios y la celebración de los logros intermedios.</p>	<p>Media</p>	<p>Contable-Capacitación-Administrativo.</p>
<p>Vulnerabilidad Financiera de las Pequeñas Empresas</p>	<p>Para reducir la vulnerabilidad financiera de las pequeñas empresas, es necesario mejorar la gestión de efectivo y reducir costos innecesarios. Para enfrentar crisis inesperadas, es fundamental establecer reservas financieras y tener acceso a programas gubernamentales de apoyo económico. Además, la resiliencia financiera de las pequeñas empresas se mejora a través de la educación financiera y el asesoramiento empresarial.</p>	<p>Media</p>	<p>Financiero-Administrativo-Contable</p>



Disposición a Adoptar Herramientas como la Facturación Electrónica	Para fomentar la disposición a adoptar herramientas como la facturación electrónica, es necesario brindar capacitación accesible y demostraciones prácticas. La creación de interfaces fáciles de entender y sistemas de soporte técnico eficientes son esenciales para garantizar una adopción exitosa. Además, hacer hincapié en los beneficios de la eficiencia, la precisión y el cumplimiento normativo aumenta la aceptación de estas herramientas entre los usuarios.	Alta	Tecnológico-Contable-Financiero.
Necesidad de Capacitación	Es fundamental crear programas educativos que se adapten a las habilidades requeridas y sean relevantes para las funciones laborales para satisfacer la necesidad de capacitación. La eficacia del programa depende de la participación de los empleados, la evaluación continua del aprendizaje y la actualización constante de los materiales de capacitación. El seguimiento del progreso y la disponibilidad de recursos garantizan que la capacitación satisfaga las necesidades específicas del personal.	Baja	Capacitación
Impacto Positivo de la Capacitación	Al evaluar la cantidad de habilidades y conocimientos que poseen los empleados, la capacitación tiene un efecto positivo, ya que aumenta la productividad y eficiencia en sus roles. Para evaluar el éxito de la capacitación, se deben establecer indicadores de desempeño, recopilar retroalimentación continua y ofrecer oportunidades prácticas. La alineación de los objetivos de capacitación con los objetivos organizacionales también tiene un gran impacto en el crecimiento y el desarrollo de la empresa.	Baja	Capacitación-Financiero-Contable-Tecnológico

Fuente: Propia de Autores.

#### 4.3. Definir los factores con mayor impacto en la implementación a partir del análisis de las dificultades más frecuentes observadas y su respectivo efecto en las buenas prácticas que garantizan el cumplimiento de requerimientos legales, financieros y administrativos.

**Recopilar la información previa:** Utilizar los resultados del análisis de los problemas más comunes en la implementación de documentos electrónicos, que previamente han categorizado.

**Identificar las buenas prácticas:** Investigar y registrar buenas prácticas en la creación de documentos electrónicos para cumplir con los requisitos legales, financieros y administrativos. Esto podría incluir pautas para la gestión de documentos, la seguridad de la información y el cumplimiento de las normas.

**Asociar dificultades con buenas prácticas:** Relacionar cada obstáculo que encuentre con las buenas prácticas pertinentes que podrían ayudarlo a superarlo. Este paso requiere comprender cómo las buenas prácticas pueden reducir o resolver las dificultades.

**Clasificar los factores de impacto:** Clasificar y priorizar los elementos que tienen un mayor impacto en la implementación, tomando en cuenta tanto los desafíos como las implicaciones de las buenas prácticas.

**Documentar los factores con mayor impacto:** Identificar y describir los factores con mayor impacto en la documentación. Esto debe incluir ejemplos específicos en la implementación.

**Evaluar el cumplimiento normativo, financiero y administrativo:** Analizar cómo los elementos mencionados afectan el cumplimiento de las obligaciones legales, financieras y administrativas de la empresa.

**Desarrollar recomendaciones:** Basándome en el análisis, se deben plantear métodos para abordar los factores de impacto y mejorar la implementación de documentos electrónicos.

**Generar un informe final:** Crear un informe que resuma sus resultados, enfatizando los factores de impacto más importantes y ofreciendo sugerencias específicas sobre cómo abordarlos.

Entre los principales factores relacionados con el Documento soporte, al igual que sus dificultades y las buenas prácticas como se aprecia en la tabla 3

Tabla 3 Principales Factores.

FACTORES	DIFICULTADES	BUENAS RACTICAS	OBSRVACIONES
Causas de las Dificultades de capacitación.	Falta de Recursos para la Capacitación	La implementación de buenas prácticas específicas es necesaria para abordar problemas como la falta de recursos para la capacitación, la complejidad de la normativa, la falta de comunicación y educación, la complejidad de la tecnología, la resistencia al cambio organizacional, las prioridades competitivas, la falta de incentivos y las limitaciones de tiempo y recursos. Iniciar el proceso recopilando información detallada sobre las necesidades y restricciones actuales es crucial. Es fundamental identificar buenas prácticas en la capacitación, la gestión del cambio, la comunicación efectiva y la priorización de recursos. Permite la planificación estratégica y la aplicación de soluciones adaptadas a cada problema al asociar cada problema con las buenas prácticas pertinentes. Además, establecer prioridades competitivas claras y ofrecer incentivos adecuados puede ayudar a las empresas a superar los obstáculos y maximizar los beneficios para la eficiencia.	
	Complejidad de la Normativa		
	Falta de Comunicación y Educación		
	Complejidad de la Tecnología		
	Resistencia al Cambio Organizacional		
	Prioridades Competitivas		
	Recopilar la información previa		
	Identificar las buenas prácticas		
	Asociar dificultades con buenas prácticas		
	Prioridades Competitivas		
	Falta de Incentivos		
Limitaciones de Tiempo y Recursos			
Causas de las Dificultades Técnicas.	Naturaleza Tecnológica	Para abordar la naturaleza tecnológica y los desafíos asociados, es esencial seguir buenas prácticas que aseguren la alineación eficiente de hardware y software con los requisitos operativos. La integración de sistemas debe realizarse de manera estratégica, teniendo en cuenta la capacidad de gestión de datos y asegurando la continuidad mediante actualizaciones continuas. La gestión del tiempo y la planificación cuidadosa son esenciales para minimizar las interrupciones, pero la resistencia a la automatización puede superarse comunicando claramente los beneficios para los usuarios y reduciendo los costos asociados. Las buenas prácticas mejoran la implementación de tecnología y mejoran la adaptabilidad y la eficiencia a largo plazo.	
	Requisitos de Hardware y Software		
	Integración de Sistemas		
	Capacidad para Gestionar Datos		
	Actualizaciones Continuas		
	Resistencia a la Automatización		
	Costos Asociados		
	Tiempo Requerido		

Causas de las Dificultades Recursos.	Presión del Tiempo	<p>Es esencial adoptar buenas prácticas para gestionar eficientemente desafíos como la presión del tiempo, los recursos financieros limitados, la escasez de personal, las prioridades competitivas y la complejidad del proyecto. El uso de metodologías ágiles, la priorización de tareas críticas y la fijación de plazos realistas son métodos útiles para aliviar el estrés a corto plazo. La optimización de los recursos financieros se logra mediante una planificación financiera efectiva y la búsqueda de opciones rentables. La escasez de personal se reduce mediante la delegación eficaz de tareas y la capacitación continua.</p> <p>Las prácticas clave para superar la complejidad del proyecto y aumentar la conciencia del equipo incluyen la alineación de las prioridades competitivas con los objetivos organizacionales y una comunicación clara. Las buenas prácticas ayudan a la gestión en entornos difíciles de manera efectiva y exitosa.</p>
	Recursos Financieros Limitados	
	Escasez de Personal	
	Prioridades Competitivas	
	Complejidad del Proyecto	
	Falta de Concienciación	
Causas de las Dificultades Normativas.	Frecuentes Actualizaciones Legales	<p>Es fundamental adoptar buenas prácticas que aborden de manera proactiva la complejidad normativa y la falta de claridad en el contexto de frecuentes actualizaciones legales. Para mantener la conformidad, es importante mantenerse informado sobre los cambios legales relevantes y establecer canales de comunicación efectivos. La flexibilidad en los procesos y la capacitación constante del personal en las nuevas regulaciones abordan la necesidad de adaptación. La planificación financiera y la búsqueda de soluciones rentables son necesarias para evaluar y administrar los costos relacionados. Estas buenas prácticas combinadas aseguran el cumplimiento legal y fomentan una cultura organizacional adaptable y consciente de las regulaciones cambiantes.</p>
	Complejidad Normativa	
	Falta de Claridad	
	Necesidad de Adaptación	
	Costos Asociados	

<p>Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de capacitación.</p>	<p>Falta de Recursos para la Capacitación</p>	<p>La adopción de buenas prácticas específicas es esencial para enfrentar desafíos como la falta de recursos para la capacitación, la complejidad de la normativa, la falta de comunicación y educación, la complejidad de la tecnología, la resistencia al cambio organizacional y las prioridades competitivas. Las estrategias efectivas incluyen fomentar una comunicación abierta, reducir la normativa mediante la creación de manuales y sesiones educativas claras, y establecer presupuestos dedicados a la capacitación. La implementación de sistemas fáciles de entender y la provisión de capacitación técnica ayudan a gestionar la complejidad tecnológica. Para abordar la resistencia al cambio, se requiere una gestión cuidadosa del proceso y la participación de los empleados en el diseño e implementación. Por último, pero no menos importante, la alineación de las prioridades competitivas con los objetivos organizacionales garantiza un enfoque estratégico para superar estas dificultades.</p>
	<p>Complejidad de la Normativa</p>	
	<p>Falta de Comunicación y Educación</p>	
	<p>Complejidad de la Tecnología</p>	
	<p>Resistencia al Cambio Organizacional</p>	
	<p>Prioridades Competitivas</p>	
<p>Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de técnicas</p>	<p>Naturaleza Tecnológica</p>	<p>Ante desafíos inherentes a la naturaleza tecnológica, es esencial seguir buenas prácticas para asegurar una implementación exitosa. Definir claramente los requisitos de hardware y software, así como establecer procesos eficientes de integración de sistemas, garantiza una infraestructura tecnológica sólida. La capacidad para gestionar datos de manera efectiva se logra mediante protocolos de seguridad y procedimientos de respaldo robustos. Las actualizaciones continuas aseguran la adaptabilidad del sistema a las demandas cambiantes. Para superar la resistencia a la automatización, es clave comunicar los beneficios y brindar capacitación adecuada. Evaluar y gestionar los costos asociados, así como planificar el tiempo requerido, son prácticas esenciales para optimizar la implementación tecnológica y maximizar sus beneficios a largo plazo.</p>
	<p>Requisitos de Hardware y Software</p>	
	<p>Integración de Sistemas</p>	
	<p>Capacidad para Gestionar Datos</p>	
	<p>Actualizaciones Continuas</p>	
	<p>Resistencia a la Automatización</p>	
	<p>Costos Asociados</p>	
	<p>Tiempo Requerido</p>	

Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de recursos.	Presión del Tiempo	Implementar buenas prácticas es crucial en medio de desafíos como la presión del tiempo, los recursos financieros limitados, la escasez de personal, las prioridades competitivas, la complejidad de los proyectos y la falta de conciencia. La asignación de recursos según las prioridades y la planificación cuidadosa de las tareas son esenciales para la gestión eficaz del tiempo. La planificación estratégica de los recursos y la búsqueda de soluciones rentables optimizan los recursos. La delegación eficiente de tareas y la capacitación continua solucionan la escasez de personal. Las prácticas clave para superar la complejidad del proyecto y aumentar la conciencia del equipo incluyen la alineación de las prioridades competitivas con los objetivos organizacionales y una comunicación clara. Estas buenas prácticas ayudan a la gestión en entornos difíciles.
	Recursos Financieros Limitados	
	Escasez de Personal	
	Prioridades Competitivas	
	Complejidad del Proyecto	
	Falta de Concienciación	
Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de tipo normativo.	Frecuentes Actualizaciones Legales	Frente a desafíos derivados de frecuentes actualizaciones legales, complejidad normativa, falta de claridad, falta de conciencia, necesidad de adaptación y costos asociados, la implementación de buenas prácticas específicas es crucial. Mantenerse informado y proactivo respecto a las actualizaciones legales, simplificar la complejidad normativa mediante manuales claros y sesiones educativas, y fomentar la conciencia sobre los cambios son estrategias efectivas. Adaptarse a nuevas regulaciones implica una evaluación constante y la flexibilidad en los procesos. Gestionar los costos asociados requiere una planificación financiera precisa y la identificación de soluciones rentables. Adoptar estas buenas prácticas no solo asegura el cumplimiento legal, sino que también fomenta una cultura organizacional consciente y adaptable ante los desafíos normativos en evolución.
	Complejidad Normativa	
	Falta de Claridad	
	Falta de Conciencia	
	Necesidad de Adaptación	
	Costos Asociados	

Fuente: Propia de autores.

## 5. RESULTADOS

### 5.1. Fase 1: Identificación de referentes bibliográficos para identificar dificultades frecuentes en prácticas de las organizaciones.

#### 5.1.1. Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

Tabla 4 Los cambios en los requisitos legales para los documentos soporte con no obligados.

REQUISITO	ART 771- 2 ET	DECRETO 358/RESOLUCION 00042	RESOLUCION 000167 DIC 2021
En adquisiciones realizadas a personas que no están obligadas a facturar, se debe identificar explícitamente como documento soporte.	No	Si	Si
Incluirá la fecha de la operación.	Si	Si	Si
Los nombres y apellidos de la razón social y el NIT del prestador	Si	Si	Si
Incluir los nombres, apellidos, razón social y número de identificación del adquiriente.	Si	Si	Si
Llevar el número de numeración consecutiva autorizado por la DIAN.	No	Si	Si
Descripción detallada de los bienes o servicios que se prestan.	Si	Si	Si
Discriminación del IVA y valor total de la operación	Si	Si	Si
Se debe incluir la firma del emisor en el documento soporte según lo especificado por la DIAN.	No	Si	Si
Adoptar el formato electrónico establecido por DIAN.	No	Si	Si
El código de documento único que soporta las adquisiciones con no obligados CUD	No	Si	Si

Fuente: (Ballen Gutierrez, 2022)

Aunque la transmisión del documento de respaldo es un requisito legal en cuestiones fiscales, los representantes legales de las empresas, quienes finalmente son responsables desde el punto de vista legal, no poseen un conocimiento suficientemente sólido de la complejidad de realizar compras o servicios de personas que no están obligadas a emitir facturas. Esto dificulta el cumplimiento adecuado de esta regulación (Ballen Gutierrez, 2022).

### ***5.1.2. Documento soporte en adquisiciones efectuados a no obligados a facturar como mecanismo para mitigar la evasión fiscal en Colombia.***

El objetivo es evaluar el nivel de conocimiento fundamental sobre temas que han cambiado con el tiempo y la incorporación de tecnología en prácticas económicas. Con el tiempo, las actividades económicas han cambiado según las tendencias y han incorporado tecnología para cumplir con las regulaciones, como las establecidas por la DIAN en Colombia. Según las entrevistas realizadas, los empresarios y profesionales de la contabilidad están adaptando sus operaciones para usar documentos de soporte electrónico. Al proporcionar el respaldo requerido por las autoridades reguladoras, esto se hace con el objetivo de mantener la organización y la integridad financiera, lo que contribuye a reducir costos y gastos (Niño Barbosa, 2023).

### ***5.1.3. Impacto del Nuevo Moledo de Facturación Electrónica en Colombia.***

El uso de sistemas de facturación electrónica ha mejorado significativamente las operaciones comerciales de compra y venta, lo que ha acelerado las transacciones y brindado beneficios significativos. Aunque la adopción de sistemas electrónicos presenta desafíos, es esencial para mejorar los procesos de las empresas y asegurarse de que la información esté disponible en línea (Mejía M. D., 2023).



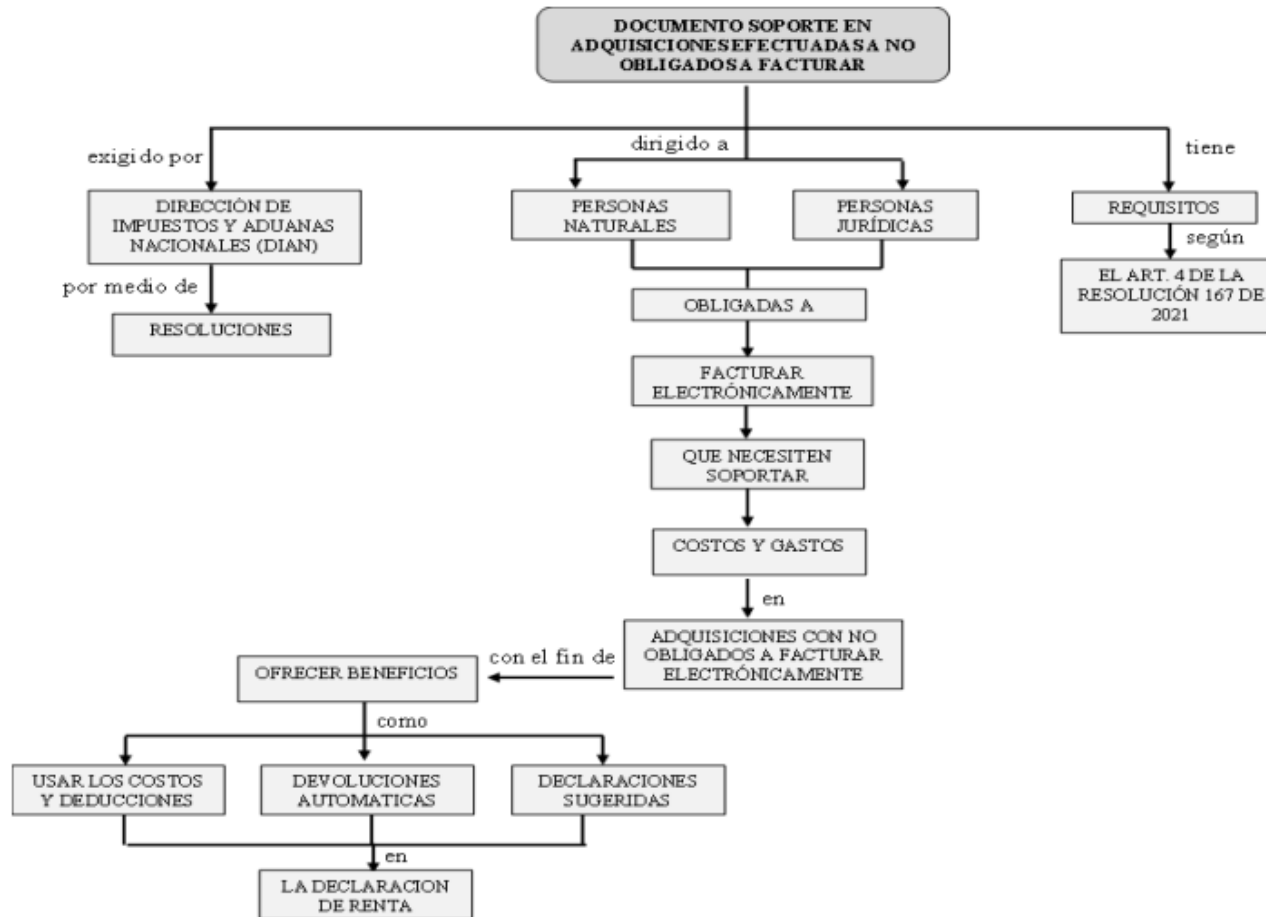
Este estudio ha encontrado numerosos beneficios para las empresas y el Estado. La recaudación de impuestos y el control de la evasión fiscal han mejorado gracias a la facturación electrónica, lo que ha aumentado los ingresos públicos. Las empresas han reducido sus costos al usar documentos digitalizados en lugar de papel, lo que también reduce la utilización de recursos naturales.

En resumen, las empresas pueden mejorar los procesos, mantener el control interno y aumentar la productividad mientras se adaptan a los avances globales si utilizan correctamente los servicios tecnológicos.

#### ***5.1.4. El Efecto de las Nuevas Normas Fiscales RADIAN y los Documentos Electrónicos en Colombia.***

En resumen, los sistemas electrónicos desempeñan un papel fundamental en el ámbito fiscal y tributario en la actualidad. No solo contribuyen a la sostenibilidad ambiental, sino que también proporcionan a los contribuyentes los soportes necesarios validados por la DIAN, que pueden utilizarse para respaldar los costos y las deducciones en la presentación de declaraciones tributarias. Además, se reconoce que existen documentos e instrumentos, como el RADIAN, que continúan trabajando en mejorar su aceptación por parte de los usuarios registrados en la DIAN, especialmente aquellos que buscan utilizar las facturas como títulos valor (Ocampo Mora, 2023).

Figura 1 Documento Soporte con no obligados



Fuente: (Ocampo Mora, 2023)

### **5.1.5. Guía de implementación del documento soporte electrónico en la empresa Grifería Nacional Ltda.**

Debido al tipo de proveedores que trabajan con la empresa, la implementación del documento de soporte electrónico se considera crucial en Grifería Nacional. La empresa está tomando medidas iniciales para cumplir con la normativa vigente, a pesar de que se reconoció que los empleados carecen de conocimiento de algunos aspectos relacionados con este documento y que no existe una política establecida para el sistema de compras (Sanabria Quintero, 2023).

Gracias a decisiones clave del gerente, se ha iniciado la implementación del documento soporte electrónico en la empresa. Sin embargo, la situación actual de la compañía ha llevado al gerente a centrarse en estabilizarla, lo que ha limitado el tiempo dedicado a la implementación, lo que hace que el plan de mejora avance, aunque de manera gradual. Se recomienda a la organización que concluya la implementación del plan de mejora y continúe utilizando los formatos desarrollados para actualizar la información de los proveedores en su software contable, ya que esto facilitará el proceso de emisión del documento soporte electrónico.

La implementación permitirá un mejor registro de costos y gastos en la contabilidad de la empresa, lo que puede ser beneficioso para la declaración de renta y brindará mayor orden en el área de compras. Durante la realización de este trabajo, se contó con la colaboración del centro de prácticas, lo que facilitó la recopilación de información y la realización de entrevistas para desarrollar el plan de mejora (Sanabria Quintero, 2023).

### **5.1.6. Beneficios de la implementación del documento soporte para los no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente en las pymes.**

El objetivo de este estudio fue analizar de manera descriptiva las ventajas de implementar el documento soporte para las pequeñas y medianas empresas,

especialmente para aquellos que no están obligados a emitir facturas de venta o documentos similares. Además, se buscó comprender los objetivos de la DIAN al implementar documentos electrónicos, así como los tipos de apoyo y beneficios que brinda a los contribuyentes.

Es importante destacar que la mayoría de las empresas pequeñas y medianas utilizan software para administrar su contabilidad. Estos proveedores deben ajustar sus sistemas para cumplir con las nuevas regulaciones de DIAN porque la preparación y el cálculo de la información deben realizarse de manera precisa. La DIAN y la UGPP utilizan el documento soporte para supervisar la evasión fiscal y garantizar la validez de las deducciones fiscales (Chavez Carreño, 2023).

## **5.2. Fase 2: Generación de categorización de dificultades mayormente observadas, para definir criterios en las prácticas frecuente en la implementación de documento soportes.**

Se presentan a continuación las diferentes dificultades que se pueden hallar en la información bibliográfica recopilada.

### ***5.2.1. Bajo Nivel de Conocimiento.***

### ***5.2.2. Falta de Claridad en el Concepto.***

### ***5.2.3. Deficiencias en la Comprensión de Transacciones Requeridas.***

### ***5.2.4. Complejidad de Implementación***

### ***5.2.5. Limitaciones en el Conocimiento de Representantes Legales***

### ***5.2.6. Disposición a Evitar Operaciones con No Responsables.***

### ***5.2.7. Falta de Conocimiento y Capacitación.***

La falta de conocimiento y comprensión de los profesionales y empleados sobre los aspectos relacionados con los documentos de soporte electrónico se destaca en varios de los artículos. Esto se debe a la falta de comprensión de la normativa, los procedimientos de implementación, los mecanismos de transmisión

y los costos relacionados. Un desafío clave se menciona la necesidad de capacitar a las personas involucradas.

#### **5.2.8. Cambios en la Normativa.**

Los cambios y ajustes en las regulaciones fiscales y tributarias causan confusión y falta de claridad al implementar los documentos de soporte electrónico. Estos cambios pueden dificultar la interpretación y aplicación de las regulaciones, lo que puede generar más preocupaciones y problemas.

#### **5.2.9. Complejidad de los Sistemas Informáticos.**

La incorporación de sistemas informáticos en los procesos comerciales ha incrementado la complejidad, lo que puede requerir actualizaciones tecnológicas y adaptación. Esto puede resultar en desafíos tecnológicos, especialmente para las pequeñas y medianas empresas que utilizan software contable.

#### **5.2.10. Resistencia al Cambio.**

Debido a la percepción de complejidad y dificultades asociadas con la transición, algunos profesionales y empresas pueden resistirse a adoptar documentos de soporte electrónicos. La oposición al cambio puede impedir la implementación exitosa.

Un obstáculo puede ser la falta de tiempo y recursos dedicados a la implementación de documentos de soporte electrónico. En algunas situaciones, la prioridad de estabilizar la situación actual de la empresa puede limitar la cantidad de tiempo que se puede dedicar a implementar cambios.

### **5.2.11. Clasificación tipo de dificultades.**

#### **5.2.11.1 Dificultades de capacitación**

- Bajo Nivel de Conocimiento.
- Limitaciones en el Conocimiento de Representantes Legales.
- Deficiencias en la Comprensión de Transacciones Requeridas.
- Falta de Conocimiento y Capacitación.
- Disposición a Evitar Operaciones con No Responsables.
- Resistencia al Cambio.

#### **5.2.11.2 Dificultades de Técnicas**

- Complejidad de Implementación.
- Complejidad de los Sistemas Informáticos.

#### **5.2.11.3 Dificultades recursos**

- Limitaciones de Tiempo y Recursos.

#### **5.2.11.4 Dificultades Normativas**

- Cambios en la Normativa.

### **5.3. Fase 3: Definición de los factores que generan mayores impactos en la implementación, usando un análisis de las dificultades observadas y efectos en las buenas practicas que garantizan el cumplir con los requisitos legales, financieros y administrativos.**

#### **5.3.1. Buenas practicas**

**Capacitación y Formación:** Aprender de los empleados y profesionales contables los conceptos, reglas y procedimientos relacionados con el documento de soporte electrónico. asegurándose de que comprendan la importancia de cumplir con estas regulaciones y cómo llevar a cabo el proceso correctamente.

**Evaluación de Proveedores:** Investigar y seleccionar cuidadosamente a los proveedores de software o servicios confiables que cumplan con los requisitos legales si los utiliza para la implementación. Verificar que los sistemas cumplan con las regulaciones fiscales actuales.

**Políticas y Procedimientos Internos:** Definir reglas y procedimientos internos claros para crear, enviar y guardar documentos de soporte. asegurar la integridad de los registros mediante un proceso organizado y una cadena de responsabilidad.

**Automatización de Procesos:** utilizar software de facturación y contabilidad electrónica para automatizar la creación y transmisión de documentos de soporte. Esto reduce los errores manuales y mejora la eficiencia del proceso.

**Seguridad de Datos:** Realizar medidas de seguridad robustas para proteger los datos que se encuentran en los documentos de soporte. Esto incluye cifrar los datos y permitir el acceso solo a las personas autorizadas.

**Auditorías y Revisión:** Realizar auditorías internas regulares para asegurarse de que los procedimientos se sigan correctamente y que los documentos estén completos y precisos. La revisión continua garantiza que se cumplan las regulaciones.

**Respuesta a Cambios Legales:** Mantenerse al tanto de los cambios y actualizaciones en las regulaciones fiscales. Para evitar sanciones y multas, asegurándose de que el sistema cumpla con las últimas regulaciones.

**Colaboración con Expertos:** Consultar a profesionales legales y contables para asegurarse de que su empresa cumpla con las regulaciones y aproveche las ventajas fiscales.

**Registro y Respaldo:** Durante el tiempo requerido por las regulaciones, mantener los documentos de soporte electrónicos en un lugar seguro y accesible. utilizar sistemas de recuperación de datos y copias de seguridad para evitar la pérdida de datos.

**Comunicación Interna y Externa:** Informar a todos los departamentos y socios comerciales sobre la implementación de documentos de soporte electrónicos. La cooperación de todos los involucrados depende de una comunicación efectiva.

**Evaluación Continua:** Realizar evaluaciones regulares de la eficacia del sistema de documentos de soporte electrónico y encontrar áreas para mejorar.

### ***5.3.2. Causas de las Dificultades de capacitación.***

**Falta de Recursos para la Capacitación:** Las empresas pueden experimentar un bajo nivel de conocimiento y falta de capacitación si no tienen los recursos financieros y el tiempo necesarios para implementar programas de capacitación adecuados. Debido a prioridades competitivas o limitaciones presupuestarias, las organizaciones pueden no estar dispuestas a invertir en la capacitación de su personal.



**Complejidad de la Normativa:** Las normas fiscales y tributarias suelen ser complicadas y fluctuantes. La falta de comprensión y actualización de estas regulaciones puede conducir a un bajo nivel de conocimiento y a una falta de comprensión de las transacciones requeridas. Los cambios constantes pueden causar confusión y falta de claridad.

**Falta de Comunicación y Educación:** La falta de comunicación y programas educativos de las autoridades fiscales y reguladoras puede dejar a las empresas y sus representantes legales sin la información necesaria para comprender las regulaciones y la importancia de implementar el documento soporte electrónico.

**Complejidad de la Tecnología:** La transición a sistemas electrónicos y tecnología sofisticada puede ser intimidante y complicada. Esto puede resultar en una falta de conocimiento y capacitación porque los profesionales pueden sentirse abrumados por la tecnología y los nuevos procesos.

**Resistencia al Cambio Organizacional:** La resistencia al cambio es una barrera común en el desarrollo y la aplicación de nuevas regulaciones. Los líderes y los empleados de una organización pueden resistirse a cambiar sus prácticas y procesos habituales, lo que conduce a operaciones con personas no responsables y a una falta de capacitación para adaptarse a los nuevos requisitos.

**Prioridades Competitivas:** En algunos casos, las empresas pueden tener prioridades competitivas que hacen que la capacitación y la comprensión de las regulaciones fiscales sean menos importantes. Esto puede resultar en una falta de capacitación y una tendencia a evitar operaciones que se consideran costosas o complejas.

**Recopilar la información previa:** Utilizar los resultados del análisis de los problemas más comunes en la implementación de documentos electrónicos, que previamente han categorizado.

**Identificar las buenas prácticas:** Investigar y registrar buenas prácticas en la creación de documentos electrónicos para cumplir con los requisitos legales, financieros y administrativos. Esto podría incluir pautas para la gestión de documentos, la seguridad de la información y el cumplimiento de las normas.

**Asociar dificultades con buenas prácticas:** Relacionar cada obstáculo que encuentre con las buenas prácticas pertinentes que podrían ayudarlo a superarlo. Este paso requiere comprender cómo las buenas prácticas pueden reducir o resolver las dificultades.

**Prioridades Competitivas:** En algunos casos, las empresas pueden tener prioridades competitivas que hacen que la capacitación y la comprensión de las regulaciones fiscales sean menos importantes. Esto puede resultar en una falta de capacitación y una tendencia a evitar operaciones que se consideran costosas o complejas.

**Falta de Incentivos:** La falta de incentivos claros para la capacitación y la implementación efectiva del documento de soporte electrónico puede resultar en un bajo nivel de conocimiento. Si los profesionales no ven ventajas evidentes en la capacitación e implementación, es probable que no intenten comprender y adoptar nuevos procesos.

**Limitaciones de Tiempo y Recursos:** Una causa fundamental de las dificultades puede ser la falta de tiempo y recursos dedicados a la capacitación y la comprensión de las regulaciones fiscales. Las empresas pueden enfrentar restricciones de tiempo porque deben estabilizar su situación actual o cumplir con otras prioridades comerciales.

### **5.3.3. Causas de las Dificultades Técnicas.**

**Naturaleza Tecnológica:** El uso de sistemas electrónicos y la creación de documentos de soporte electrónico con frecuencia requieren una comprensión tecnológica sólida. La falta de experiencia o habilidades técnicas en el personal puede hacer que las empresas se enfrenten a dificultades.

**Requisitos de Hardware y Software:** La implementación de documentos electrónicos con hardware y software específicos puede ser costosa y complicada. Una causa de dificultades puede ser la falta de recursos o la incapacidad para acceder a la tecnología necesaria.

**Integración de Sistemas:** Puede ser difícil combinar los sistemas contables y financieros actuales con los nuevos sistemas de documentos electrónicos. La falta de compatibilidad entre sistemas puede provocar problemas técnicos.

**Capacidad para Gestionar Datos:** La transición a documentos electrónicos requiere la gestión y el almacenamiento de una gran cantidad de datos digitales. Una causa de dificultades puede ser la falta de capacidad para administrar y asegurar estos datos.

**Actualizaciones Continuas:** Las normas y la tecnología que afectan los documentos de soporte electrónico pueden cambiar con el tiempo. La complejidad y las dificultades técnicas pueden surgir de la necesidad de realizar actualizaciones continuas en sistemas y procesos.

**Resistencia a la Automatización:** Algunas empresas pueden tener sistemas y procesos manuales que están arraigados en su operación. Quienes prefieren métodos manuales pueden resistir la transición a sistemas electrónicos.

**Costos Asociados:** La inversión en sistemas electrónicos y tecnología puede ser costosa. Al tratar de implementar el documento de soporte electrónico, las empresas que no están dispuestas a incurrir en estos costos pueden encontrar dificultades técnicas.

**Tiempo Requerido:** Los sistemas electrónicos y los nuevos procesos tecnológicos pueden llevar tiempo. La falta de tiempo dedicado a la implementación puede causar problemas.

#### **5.3.4. Causas de las Dificultades Recursos.**

**Presión del Tiempo:** Las empresas se enfrentan con frecuencia a un ambiente empresarial altamente competitivo y se ven obligadas a lograr resultados rápidamente. La planificación, la capacitación y la ejecución pueden requerir tiempo para implementar nuevos procesos, como la adopción de documentos de soporte electrónico. La falta de tiempo puede dificultar la implementación.

**Recursos Financieros Limitados:** La capacitación del personal y la inversión en tecnología y sistemas electrónicos pueden ser costosas. La asignación de fondos para la implementación puede ser un desafío para las empresas con recursos financieros limitados.

**Escasez de Personal:** La implementación de nuevos procesos puede verse obstaculizada por la sobrecarga de trabajo o la falta de personal. La falta de mano de obra capacitada para realizar la transición puede ser un obstáculo.

**Prioridades Competitivas:** Algunas empresas priorizan otras áreas de operación, como la expansión del mercado, la gestión de la cadena de suministro o la innovación de productos. Debido a estas otras necesidades competitivas, la creación de documentos de soporte electrónico puede no ser considerada como una prioridad en el corto plazo.

**Complejidad del Proyecto:** La creación de documentos electrónicos puede ser un proyecto difícil y complejo. La planificación y la ejecución de proyectos requieren recursos considerables, y las empresas pueden no ser capaces de gestionarlos.

**Falta de Concienciación:** Las empresas pueden no ser conscientes de los beneficios de la implementación de documentos electrónicos en términos de eficiencia, ahorro de costos y cumplimiento normativo en algunos casos. Esto puede resultar en un compromiso insuficiente para dedicar tiempo y recursos al proyecto.

### **5.3.5. Causas de las Dificultades Normativas.**

**Frecuentes Actualizaciones Legales:** Los gobiernos suelen modificar las regulaciones fiscales y tributarias para adaptarlas a las transformaciones económicas. Estos cambios pueden dificultar la conformidad continua al afectar los requisitos y procedimientos relacionados con los documentos de soporte electrónico.

**Complejidad Normativa:** Las regulaciones fiscales son con frecuencia complejas y pueden requerir una comprensión profunda para su correcta aplicación. Las regulaciones pueden agregar nuevas complejidades o requisitos que las empresas deben cumplir.

**Falta de Claridad:** En ocasiones, los cambios normativos pueden no ser claros o no tener definiciones precisas, lo que hace que las personas se sientan confusas sobre cómo se deben aplicar en la práctica. Esto puede causar dudas y errores en la implementación.

**Falta de Conciencia:** En algunas situaciones, las empresas pueden no estar al tanto de las actualizaciones normativas más recientes o no comprender completamente su alcance. Esto podría resultar en incumplimientos no deseados.

**Necesidad de Adaptación:** Los sistemas, procesos y procedimientos actuales pueden necesitar cambios debido a los cambios en la normativa, lo que puede requerir más trabajo y recursos.

**Costos Asociados:** Los gastos adicionales en términos de tiempo y recursos necesarios para garantizar la conformidad con frecuencia se derivan de cambios en las normas. Si no se han previsto ni presupuestado, estos gastos pueden ser un obstáculo.

### ***5.3.6. Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de capacitación.***

**Falta de Recursos para la Capacitación:** La falta de recursos para la capacitación puede resultar en un bajo nivel de conocimiento entre el personal en empresas constructoras, que a menudo enfrentan altas demandas financieras y de tiempo para completar proyectos. Esto podría resultar en errores en la documentación de transacciones y problemas para cumplir con las regulaciones fiscales.

**Complejidad de la Normativa:** En la industria de la construcción, las regulaciones fiscales y tributarias son importantes porque involucran muchas transacciones y compras. Los profesionales podrían cometer errores si no comprenden adecuadamente las regulaciones, lo que podría resultar en sanciones financieras o legales para la empresa.

**Falta de Comunicación y Educación:** La falta de comunicación y capacitación de las autoridades fiscales puede dejar a las empresas constructoras sin la información necesaria para cumplir con las regulaciones. Esto podría resultar en malentendidos y una implementación inadecuada de los documentos de soporte electrónicos.

**Complejidad de la Tecnología:** Desde la gestión de proyectos hasta la facturación, la tecnología juega un papel importante en la industria de la construcción. Los profesionales pueden cometer errores técnicos que afectan la precisión de la documentación si se sienten abrumados por la tecnología utilizada para la implementación de documentos electrónicos.

**Resistencia al Cambio Organizacional:** Muchas industrias, incluida la construcción, enfrentan la resistencia al cambio. La falta de disposición a adaptarse a nuevas normas y procedimientos puede resultar en operaciones con personas no responsables y una falta de capacitación efectiva.

**Prioridades Competitivas:** Las empresas pueden concentrarse en aspectos competitivos en lugar de la capacitación y el conocimiento de las regulaciones fiscales en un entorno altamente competitivo como la construcción. Esto podría resultar en un conocimiento insuficiente y errores en la documentación.

Las empresas constructoras pueden utilizar el método sugerido de recopilar datos, encontrar buenas prácticas y conectar problemas con buenas prácticas para abordar estos problemas. Además, es importante reconocer que la capacitación y comprensión de las regulaciones fiscales son esenciales para el cumplimiento y el éxito a largo plazo en la industria de la construcción. Para superar estos desafíos, es posible invertir en programas de capacitación, mantenerse al día con la normativa y colaborar con especialistas legales y contables.

### ***5.3.7. Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de técnicas.***

**Naturaleza Tecnológica:** La falta de experiencia o habilidades técnicas en el personal de las empresas constructoras puede resultar en dificultades porque la tecnología es esencial para la creación de documentos electrónicos. Esto puede manifestarse en errores técnicos y problemas de operación que afectan la implementación correcta.

**Requisitos de Hardware y Software:** La adquisición de hardware y software específicos con frecuencia es necesaria para la implementación de documentos electrónicos. Las empresas constructoras que carecen de los recursos necesarios pueden encontrar dificultades técnicas al adoptar esta tecnología, ya que esto puede ser costoso y complicado. Además, la falta de acceso a la tecnología adecuada puede ser un obstáculo.

**Integración de Sistemas:** La mayoría de las empresas constructoras ya utilizan sistemas contables y financieros. La falta de compatibilidad entre los sistemas de documentos electrónicos existentes y los nuevos puede causar problemas técnicos y retrasos en la implementación.

**Capacidad para Gestionar Datos:** La transición a documentos electrónicos implica administrar y guardar una gran cantidad de datos digitales. La falta de capacidad para administrar y garantizar la seguridad de estos datos puede resultar en problemas de seguridad y pérdida de datos, lo que afecta negativamente la implementación.

**Actualizaciones Continuas:** Los estándares y la tecnología para los documentos de soporte electrónico han cambiado con el tiempo. Debido a la necesidad de mantener sistemas y procesos actualizados constantemente, las empresas constructoras pueden encontrar dificultades técnicas. La obsolescencia tecnológica puede resultar de la falta de actualización.

**Resistencia a la Automatización:** Algunas empresas de construcción pueden haber utilizado técnicas manuales tradicionales en sus procesos operativos. Dado que los profesionales pueden resistir la automatización y cometer errores al adaptarse a nuevos procesos, la resistencia a la transición a sistemas electrónicos puede resultar en dificultades técnicas.



**Costos Asociados:** La tecnología y los sistemas electrónicos pueden ser costosos. Las empresas constructoras que no estén dispuestas a pagar estos costos pueden encontrar dificultades técnicas, como la falta de acceso a tecnología de vanguardia o la incapacidad para implementar sistemas eficientes.

**Tiempo Requerido:** La implementación de nuevos procesos tecnológicos y sistemas electrónicos puede llevar tiempo. Las empresas constructoras que no dedican suficiente tiempo a la implementación pueden enfrentar problemas técnicos.

Las empresas constructoras deben considerar la inversión en recursos técnicos y tecnológicos adecuados, así como la capacitación de su personal en el uso de esta tecnología, para abordar estas dificultades técnicas. Para garantizar una transición sin problemas y evitar problemas técnicos, también es importante planificar e integrar los sistemas existentes con los sistemas electrónicos. La colaboración con expertos en tecnología también puede ser ventajosa para garantizar una implementación exitosa.

### ***5.3.8. Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de recursos.***

La falta de tiempo puede dificultar la creación de documentos electrónicos en un entorno empresarial altamente competitivo. La implementación apresurada causada por la necesidad de resultados rápidos puede impedir la planificación y capacitación adecuadas.

**Recursos Financieros Limitados:** La inversión en sistemas electrónicos, capacitación y tecnología puede ser costosa. Las empresas constructoras con recursos limitados pueden encontrar dificultades para asignar fondos para la implementación de documentos electrónicos, lo que puede afectar negativamente la calidad de la implementación.

**Escasez de Personal:** La implementación puede verse obstaculizada por la falta de suficiente mano de obra y personal capacitado. La transición a documentos de soporte electrónico puede ser difícil debido a la sobrecarga de trabajo y la falta de recursos humanos.

**Prioridades Competitivas:** Las prioridades competitivas de algunas empresas constructoras pueden estar en otros aspectos de la operación, como la expansión del mercado o la innovación de productos. La implementación de documentos electrónicos puede no ser vista como una prioridad inmediata, lo que puede retrasar o limitar la inversión de recursos en el proyecto.

**Complejidad del Proyecto:** La creación de documentos electrónicos puede ser un proyecto complicado que requiere una buena planificación y ejecución. Las empresas constructoras pueden no tener los recursos internos o la capacidad para gestionar proyectos de este tipo.

**Falta de Concienciación:** La falta de compromiso para dedicar tiempo y recursos al proyecto puede ser causada por la falta de conciencia sobre los beneficios de la implementación de documentos electrónicos. Las empresas constructoras no pueden considerar el proyecto como una inversión valiosa si no comprenden completamente cómo los documentos electrónicos pueden mejorar la eficiencia, ahorrar costos y cumplir con las normas.

### ***5.3.9. Afectaciones en la implementación de DS en referencia a las dificultades de tipo normativo.***

**Frecuentes Actualizaciones Legales:** Las empresas constructoras, como todas las demás empresas, deben estar al día con los cambios en las regulaciones fiscales y tributarias. Las actualizaciones frecuentes pueden requerir cambios constantes en los procedimientos, lo que puede requerir más trabajo y recursos. Los incumplimientos no intencionados pueden ocurrir si no se adapta a las actualizaciones.

**Complejidad Normativa:** La complejidad de las regulaciones fiscales puede dificultar su comprensión y aplicación adecuadas. Las empresas constructoras deben tener empleados capacitados para comprender estas regulaciones y garantizar su cumplimiento. Los errores en la implementación pueden ocurrir debido a una falta de comprensión profunda.

**Falta de Claridad:** Las empresas pueden tener dificultades para interpretar y aplicar las regulaciones si no son claras o carecen de definiciones precisas. La falta de claridad puede causar incertidumbre y errores de implementación.

**Falta de Conciencia:** Los incumplimientos no deseados pueden ocurrir si no se conocen las actualizaciones normativas más recientes o su alcance. Las empresas de construcción deben estar al tanto de los cambios normativos y comprender cómo afectan sus operaciones y procedimientos.

**Necesidad de Adaptación:** Los sistemas, procesos y procedimientos actuales pueden tener que modificarse para adaptarse a los nuevos requisitos cuando cambian las regulaciones. Para llevar a cabo los cambios necesarios, esto puede requerir más trabajo y recursos.

**Costos Asociados:** En términos de tiempo y recursos necesarios para garantizar el cumplimiento, los cambios normativos con frecuencia conllevan costos adicionales. Estos costos pueden obstaculizar significativamente la implementación si no se han previsto ni presupuestado.

Las empresas constructoras deben establecer mecanismos efectivos de seguimiento y actualización de las regulaciones fiscales y tributarias para abordar estas dificultades normativas. Esto implica estar al tanto de los cambios en la normativa, entender cómo afectan y ajustar los procedimientos y sistemas en consecuencia. Para asegurarse de que el personal tenga una comprensión sólida de las regulaciones, también es crucial invertir en la capacitación. La planificación y

presupuestación adecuadas también son esenciales para abordar los costos asociados con la actualización y la adaptación de las normas.

### **5.3.10. Clasificación de las dificultades.**

#### **5.3.10.1 Baja**

Falta de Conciencia (Dificultades Normativas) —La falta de conciencia puede ser una dificultad de bajo impacto si la empresa está bien informada y tiene procesos eficientes para estar al día con las regulaciones fiscales.

#### **5.3.10.2 Media.**

Resistencia al Cambio Organizacional (Dificultades de Capacitación): La resistencia al cambio puede ser una dificultad de impacto moderado que puede requerir tiempo y esfuerzo para superar, pero no necesariamente impide la implementación.

Limitaciones de tiempo y recursos (Dificultades de recursos): la falta de tiempo y recursos puede ser una dificultad de impacto moderado porque requiere una planificación y asignación adecuadas de recursos para superarla.

Costos Asociados (Dificultades Técnicas): Debido a que pueden requerir una inversión financiera significativa, los costos asociados pueden tener un impacto moderado, pero pueden manejarse con una planificación adecuada.

#### **5.3.10.3 Alta**

La complejidad de implementación (Dificultades Técnicas)—La complejidad de implementación puede ser una dificultad de alto impacto porque puede requerir una revisión significativa de los procesos y sistemas existentes.

Naturaleza Tecnológica (Dificultades Técnicas) - La falta de experiencia técnica puede ser una dificultad de alto impacto si se necesita un conocimiento tecnológico sólido para la implementación.

La complejidad de las regulaciones fiscales puede ser una dificultad de alto impacto si la empresa no tiene personal capacitado para comprender y aplicar estas regulaciones.

Prioridades Competitivas (Dificultades Recursos) - Puede ser una dificultad de alto impacto si las prioridades competitivas desvían recursos y atención de la implementación.

Recursos Financieros Limitados (Dificultades Recursos): la falta de recursos financieros puede ser una dificultad de alto impacto si impide la inversión necesaria en capacitación y tecnología.

Esta clasificación es general y puede variar según las circunstancias específicas de cada empresa y su capacidad para abordar y superar estos problemas. El impacto de estas dificultades durante la implementación de documentos de soporte electrónico puede reducirse mediante la planificación adecuada, la asignación de recursos y el compromiso de la alta dirección.

## 6. CONCLUSIONES

Las empresas constructoras deben enfrentar una serie de desafíos que pueden clasificarse en diferentes niveles de impacto al implementar documentos de soporte electrónico. Para asignar los recursos y el esfuerzo necesarios para superar estos desafíos, es esencial darles prioridad. Las dificultades principales se dividen en categorías de capacitación, aspectos técnicos, recursos y normas.

La falta de conocimiento y la resistencia al cambio son obstáculos comunes en el ámbito de la capacitación. Para abordarlos, es fundamental informar a los empleados sobre los beneficios de la implementación y comunicarse de manera efectiva. La naturaleza tecnológica y los costos pueden ser obstáculos técnicos significativos. La automatización de procesos y la selección cuidadosa de software y sistemas pueden aliviar estos problemas. Para superar los desafíos relacionados con los recursos, es necesaria una gestión adecuada de los recursos, tanto financieros como humanos. Finalmente, las regulaciones fiscales pueden ser más complicadas de cumplir debido a sus complejidades y a las frecuentes actualizaciones. La conformidad depende de mantenerse informado, colaborar con expertos y adaptarse a los cambios.

En conclusión, la implementación de documentos de soporte electrónico en empresas constructoras puede ser superable si se aplican buenas prácticas y se planifican cuidadosamente. Para que los empleados comprendan la importancia de la implementación, es esencial que reciban capacitación y concienciación. El éxito a largo plazo depende de la adaptabilidad a la tecnología, la gestión efectiva de recursos y la vigilancia continua de los procedimientos.

## 7. RECOMENDACIONES

En resumen, es fundamental abordar las dificultades de capacitación y recursos, así como las técnicas y normativas, para superar los obstáculos en la implementación de documentos de soporte electrónico en empresas constructoras. La capacitación y la educación del personal son esenciales para garantizar que todos los empleados comprendan la importancia de la implementación y estén preparados para utilizar las nuevas tecnologías. La participación de los empleados se incrementará mediante la promoción de la conciencia sobre los beneficios y la comunicación efectiva.

La automatización de procesos y la selección cuidadosa de software y sistemas garantizarán la eficiencia y el cumplimiento. El asesoramiento de expertos y la gestión de cambios efectivos son estrategias cruciales para superar la resistencia al cambio y cumplir con las regulaciones. Para llevar a cabo la implementación de manera efectiva, también es necesaria la gestión adecuada de recursos financieros y humanos.

La evaluación continua, la adaptación a los cambios normativos y la inversión en tecnología son todos componentes importantes de este proceso. Para superar obstáculos imprevistos, es fundamental tener flexibilidad y resiliencia. No debemos olvidar la seguridad de los documentos electrónicos, la colaboración interna y externa y la gestión de datos y costos. Estas sugerencias ofrecen un marco sólido para la implementación exitosa de documentos de soporte electrónico en las empresas constructoras.

## 8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aardila Santos, L. J. (2023). *NIVEL DE APLICACION DEL PROCESO DE DIGITALIZACION DISPUESTO ACTUALMENTE POR LA DIAN, PARA EMITIR FACTURACION, NOMINA Y DOCUMENTO SOPORTE ELECTRONICO, EN PEQUEÑAS EMPRESAS DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA*. Obtenido de UTS: <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/13822>
- Alvarez Gonzalez, K. P. (2023). *La Administración Tributaria en Colombia y su Papel en el Cumplimiento del Recaudo del Impuesto*. Obtenido de Unilibre: <https://hdl.handle.net/10901/25546>
- Ballen Gutierrez, E. (2022). *Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente*. Obtenido de Fundación Universitaria de Bogotá Jorge Tadeo Lozano: <http://hdl.handle.net/20.500.12010/31791>
- Barliza Illidge, V. C. (2022). *Mecanismo de obras por impuestos en Colombia ¿ Éxito o fracaso?*. Obtenido de Universidad Externado de Colombia: <https://bdigital.uexternado.edu.co/handle/001/13314>
- Cabrera, O. S. (2023). Consideraciones fiscales de la tributación del software en Colombia: aspectos domésticos, internacionales y de los tratados tributarios. *Revista de derecho fiscal*, 01(22), 81-114. doi:<https://doi.org/10.18601/16926722.n22.03>
- Cárdenas González, D. M. (2022). *Los documentos electrónicos como herramienta de recaudo de los impuestos en Colombia*. Obtenido de Universidad Cooperativa De Colombia : <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/9b57acf8-ecb6-4306-835d-a2de1e741865/content>
- Celis Peña, V. H. (2022). *Diseño de un liquidador de impuestos para declarar retención en la fuente en la Alcaldía Municipal de Girardot (Doctoral dissertation)*. Obtenido de Unipiloto : <http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/12112>
- Chavez Carreño, D. Y. (2023). *Beneficios de la implementación del documento soporte para los no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente en las pymes*. Obtenido de UTS: <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/12021>
- Cicero Tejada, D. A. (2023). *Beneficios contables de la facturación electrónica en una empresa logística de envíos*. Obtenido de Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria: <https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/3158>



- Cogollo Garcés, N. H. (2022). *Análisis de las sanciones tributarias administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: <http://hdl.handle.net/20.500.12494/44443>
- Congreso de la República. (1999). *LEY 527 DE 1999*. Obtenido de Congreso de la República: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>
- Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de Congreso de la República: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- Congreso de la República. (2022). *LEY 962 DE 2005*. Obtenido de Congreso de la República: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17004>
- Correa Ramírez, F. M. (2023). *Diseño y piloto de una guía para medir y evolucionar la gestión del conocimiento en las empresas constructoras inmobiliarias pequeñas y medianas en Colombia*. Obtenido de Universidad del Bosque : <http://hdl.handle.net/20.500.12495/9786>
- DIAN. (2014). *4.3.3. Resolución 220 de 2014 - Normas Técnicas sobre Firma Electrónica*. Obtenido de DIAN: [https://www.redjurista.com/Documents/resolucion\\_220\\_de\\_2014\\_dian\\_-\\_direccion\\_de\\_impuestos\\_y\\_aduanas\\_nacionales.aspx#/](https://www.redjurista.com/Documents/resolucion_220_de_2014_dian_-_direccion_de_impuestos_y_aduanas_nacionales.aspx#/)
- Duque Correa, M. R. (2022). *Cambios normativos en el impuesto de renta y complementarios personas jurídicas en Colombia durante los años 2000-2021*. Obtenido de Universidad de Antioquia : <https://hdl.handle.net/10495/29646>
- Fernández Reyes, M. J. (2022). Tecnologías de la información y comunicación (TIC) en formación y docencia. . *FMC-Formación Médica Continuada en Atención Primaria*, 29(03), 28-38. doi:<https://doi.org/10.1016/j.fmc.2022.03.004>
- Fernández Salas, F. L. (2022). Valor Probatorio del Documento Electrónico a la Luz de la Digitalización de la Justicia en Colombia. *Revista Jurídica Mario Alario D'Filippo*, 14(28), 302-324. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8982825>
- Flórez Reyes, L. M. (2022). *Implementación y efectos en la información financiera de la IPS Vida Ser por la adopción del marco normativo NIIF Pymes*. Obtenido de Universidad Antonio Nariño: <http://repositorio.uan.edu.co/handle/123456789/8086>
- Fuentes Mancipe, M. M. (2023). *La existencia de la costumbre mercantil del giro, otorgamiento y aceptación de facturas como prueba y título valor exigible de la obligación de la compra y venta por mayor de productos agroquímicos en el sector comercial floricultor*. Obtenido de Universidad La Gran Colombia : <http://hdl.handle.net/11396/7628>

- GARCÍA BERNAL, S. V. (2022). *ANÁLISIS DE LOS BENEFICIOS Y DESVENTAJAS PARA LAS PYMES DE BUCARAMANGA DE LA PLATAFORMA RADIAN*. Obtenido de UTS: <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/11096>
- Henao Duque, K. D. (2022). *Estudio sobre el desconocimiento que los usuarios tienen acerca de la inscripción y actualización del RUT en la plataforma de la DIAN*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: <http://hdl.handle.net/20.500.12494/44421>
- Ibagon Esquivel, J. E. (2023). *Soportes de los costos de ganancias ocasionales provenientes de ganadería, herencias y criptomonedas para personas naturales según requerimiento de la DIAN (Doctoral dissertation)*. Obtenido de Unipiloto : <http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/12958>
- León Serrano, A. P. (2023). La Evolución Histórica de la Contabilidad sus Principios Fundamentales en el Aspecto Teórico-Científico y Normativas Reguladoras para las Empresas Colombianas. *Reflexiones contables*, 06(02), 20-20. Obtenido de <https://revistas.ufps.edu.co/index.php/RC/article/view/3927>
- Mejía, M. D. (2023). *Impacto del Nuevo Moledo de Facturación Electrónica en Colombia*. Obtenido de Doctoral dissertation, Universidad Cooperativa de Colombia: <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3cbfacf1-e228-4211-94c7-f3240775bc18/content>
- Mejía, V. P. (2022). Análisis de la carga fiscal asociada al impuesto de renta de las personas naturales asalariadas en Colombia, 2012-2020, con enfoque de equidad. *Cuadernos de Contabilidad*, 01(23), 1-24. doi:<https://doi.org/10.11144/Javeriana.cc23.acfa>
- Morales Trujillo, E. A. (2023). *Apoyo en el trámite administrativo de la Oficina de Compras para la adquisición de bienes, servicios u obras en la Universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá durante el Segundo Periodo Académico 2022 y el Primer Periodo Académico 2023*. Obtenido de Universidad de Cundinamarca : <https://hdl.handle.net/20.500.12558/5106>
- Moreira Dos Santos, A. F. (2023). *La factura electrónica como estrategia de responsabilidad social en las organizaciones colombianas*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/48588>
- Navarro Sajonero, E. &. (2022). *Beneficios tributarios en materia de IVA de los países: Argentina, Chile, Brasil y Colombia*. Obtenido de Universidad de Antioquia : <https://hdl.handle.net/10495/29860>
- Niño Barbosa, H. A. (2023). *Documento soporte en adquisiciones efectuados a no obligados a facturar como mecanismo para mitigar la evasión fiscal en Colombia*. Obtenido de Universidad Cooperativa de Colombia: <https://repository.ucc.edu.co/handle/20.500.12494/51535>

- Noguera Toro, A. Y. (2023). *Las reformas tributarias en las importaciones de Colombia desde el Año 2012 al 2022*. Obtenido de Universidad de Antioquia: <https://hdl.handle.net/10495/35638>
- Ocampo Mora, J. B. (2023). *El Efecto de las Nuevas Normas Fiscales RADIAN y los Documentos Electrónicos en Colombia*. Obtenido de Doctoral dissertation, Universidad Piloto de Colombia: <http://repository.unipiloto.edu.co/handle/20.500.12277/12378>
- Peláez, J. F. (2023). La garantía legal del Estatuto del Consumidor colombiano y su coordinación con los remedios tradicionales del acreedor. *Estudios Socio-Jurídicos*, 25(02), 01-80. doi:<https://doi.org/10.12804/revistas.urosario.edu.co/sociojuridicos/a.13003>
- Pinzón Durán, M. (2022). *Gestionar los procesos de control de la información contable y administrativa de la corporación para la paz y el desarrollo sustentable del Nororiente Colombiano*. Obtenido de Universidad Francisco de Paula Santander: <https://repositorioinstitucional.ufpso.edu.co/xmlui/handle/20.500.14167/2332>
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2005). *Decreto 620 de 2005*. Obtenido de PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: [https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Documents/dec\\_620\\_de\\_05.pdf](https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Documents/dec_620_de_05.pdf)
- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2012). *DECRETO 2364 DE 2012*. Obtenido de PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
- Prieto Rey, L. D. (10 de 06 de 2020). *IMPACTO DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN AMÉRICA LATINA: BENEFICIOS Y DESAFÍOS*. Obtenido de Universidad Externado de Colombia: <https://observatorioappo.uexternado.edu.co/wp-content/uploads/sites/21/2020/07/Gerencia-y-Administracion-tributaria.-Dayana-Prieto.pdf>
- Quira Andrés, D. (2023). *Diagnóstico contable y financiero de la Fundación Escuela Taller de Popayán en el área productiva periodo 2022 II*. Obtenido de Doctoral dissertation, Uniautónoma del Cauca. Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades. Programa de Contaduría Pública: <http://repositorio.uniautonoma.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/818>
- Rodríguez González, Á. L. (2023). *Efectividad del impuesto al carbono y mecanismo de no causación para mitigar el cambio climático en Colombia*. Obtenido de Universidad de los Andes.: <http://hdl.handle.net/1992/67729>
- Sanabria Quintero, J. A. (2023). Análisis de los efectos en la implementación de la factura electrónica en la clínica Centenario SAS. *CAOBA Express*, 01(01), 78-78. Obtenido de <https://dspace.tdea.edu.co/handle/tdea/3376>
- Trujillo Anaya, P. A. (10 de 02 de 2023). *Impacto de la implementación del documento soporte digital, en las personas no obligadas a facturar*

- electrónicamente.* Obtenido de UTS:  
<http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/12413>
- Urbano Ledezma, E. S. (05 de 11 de 2020). *ANÁLISIS DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN COLOMBIA.* Obtenido de UNIVERSIDAD ICESI:  
[https://repository.icesi.edu.co/biblioteca\\_digital/bitstream/10906/87435/1/TG02899.pdf](https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/87435/1/TG02899.pdf)
- Vanegas Arévalo, D. M. (10 de 05 de 2023). *Impacto de la contabilidad electrónica en las empresas pyme dedicadas a la producción y venta de comidas rápidas en Villeta Cundinamarca.* Obtenido de (Doctoral dissertation, Corporación Universitaria Minuto de Dios).:  
<https://repository.uniminuto.edu/handle/10656/17683>
- Velasco Zuluaga, C. A. (2022). *Sistema de Información para la Gestión Documental del Ejército Nacional de Colombia (SICODE) (Master's thesis).* Obtenido de Unir: <https://reunir.unir.net/handle/123456789/13274>
- Yáñez Lacharme, M. I. (2023). *Plan de mejoramiento para la difusión del proceso de registro en línea del RUT y solicitud de citas en la DIAN seccional Montería-Córdoba, Colombia, 2023.* Obtenido de Universidad de Córdoba:  
<https://repositorio.unicordoba.edu.co/handle/ucordoba/7818>

## 9. APÉNDICES

Si aplica, se anexan: formato de encuestas entrevistas, chek list, en general las herramientas o instrumentos utilizados en la investigación. Se enumeran con letras mayúsculas de la A - Z, si la cantidad es mayor se enumeran con números arábigos. Fuente y títulos en Normas APA.

## 10. ANEXOS

La sección de anexos será usada para presentar información que los autores y el director consideren importante, como el caso de: manuales de usuario, hojas de datos, guías de laboratorio, demostraciones matemáticas, diseños esquemáticos, cartografía, entre otros.

Cada Anexo debe estar identificado por una letra (A –Z), la cual será usada para diferenciar las figuras, tablas y ecuaciones que se encuentren en estas secciones.

## Instructivo General<sup>1</sup>

Apreciado Estudiante: Lea cuidadosamente este instructivo general y elimínelo una vez termine de elaborar el informe final.

Estilo:	APA, 6ta edición, como se describe a continuación
Tamaño del papel:	Carta (letter) / papel 21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11").
Márgenes:	2.54 en cada borde. El formato ya está configurado con estos márgenes. Por favor no los modifique.
Sangría:	Cinco (5) o 0,5cm desde la pestaña diseño de Word, solo al inicio de cada párrafo y al inicio de las notas al pie de página. Importante que en todas las páginas quede igual la sangría, para ello se sugiere usar tabulador. No lleva sangría: <ul style="list-style-type: none"><li>• El texto correspondiente al resumen,</li><li>• El texto del Abstract</li><li>• Las citas en bloque</li><li>• Los títulos y encabezados</li><li>• Los títulos y notas de tablas</li><li>• Los pies de figuras o gráficas, ilustraciones, mapas</li></ul>
Fuente:	Arial, tamaño: 12, en todo el documento, desde la portada hasta las referencias bibliográficas y los anexos.
Numeración de páginas (Paginación):	La paginación se inicia desde la portada, en forma consecutiva hasta el final. Se incluye en la esquina superior derecha de la hoja. La plantilla ya está numerada, no la modifique.
Texto:	Justificado (APA sugiere alineado a la izquierda, pero se adopta justificado).
Interlineado:	1.5 en párrafos (APA sugiere 2.0, pero se adopta 1.5).

---

<sup>1</sup> Información tomada del Manual APA 6ª (sexta) Edición. Para complementar información se recomienda consultar en la página de la organización <http://www.apastyle.org/>

**Listas especiales:**

**Tablas:** La American Psychological Association (p. 130), sugiere cuando sea conveniente diseñar tablas para incluir en el documento, es importante definir y estructurar los datos que los interesados en el tema, requerirán para comprender la explicación.

**Figuras:** “se pueden utilizar muchos tipos de figuras” (Manual de la APA, 2010, p. 153). Los más comunes son: gráficas, diagramas, Mapas. Dibujos y fotografías. Se incluyen, cada figura, en una página separada, al final del documento, después de las tablas o después de las referencias ( <https://apastyle.apa.org/manual/new-7th-edition>)).

Las tablas, imágenes y figuras: Todas elaboradas, bajo APA

**Apéndice:**

Los apéndices son una sección opcional del trabajo en donde se incluye información o documentación que permite complementar y que no se puede incorporar en el cuerpo del trabajo. Esta sección se ubica al final de del manuscrito antes de los anexos.

**Anexos:**

Los anexos serán usados para presentar información que los autores y el director consideren importante, como el caso de: manuales de usuario, hojas de datos, guías de laboratorio, demostraciones matemáticas, diseños esquemáticos, cartografía, entre otros. Esta sección se ubica al final de todo el manuscrito y es allí donde se pueden incorporar materiales de estímulo, tablas y/o figuras (Manual APA 6ª (sexta) edición. Disponible en <http://www.apastyle.org/> y <https://normasapa.net/tablas-figuras-y-apendices/>



**F-DC-125**

**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO EN MODALIDAD DE PROYECTO  
DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO, MONOGRAFÍA,  
EMPRESARIADO Y SEMINARIO**

**VERSIÓN: 2.0**

**ELABORADO POR:**  
Docencia

**REVISADO POR:**  
Sistema Integrado de Gestión

**APROBADO POR:** Líder proceso Sistema Integrado de Gestión  
**FECHA APROBACIÓN:** Octubre de 2023

- Textos escritos en gris:** Se sobre escribe sobre éste en color negro la información solicitada, cuando se refirieren al título o datos de la portada o contraportada. Si se trata de una instrucción se elimina y se escribe el contenido que corresponda.
- Texto escrito en negro (en la plantilla):** No se modifica. Se dejan como están.
- Páginas de Dedicatoria y Agradecimientos:** Son opcionales.
- Hoja de Aceptación:** Se debe diligenciar completamente por los jurados (evaluadores, directores).
- Recomendación:** Por favor no modificar el formato de la plantilla y aplicar correctamente la norma APA.

## Referencias

American Psychological Association. *APA Style*. Recuperado de <http://www.apastyle.org/>.

American Psychological Association (2010). *Manual de Publicaciones* (3a. ed.). México:

**Nota:** No olvide eliminar este instructivo y entregar solo el informe en la plantilla inicial de este documento

## AYUDAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

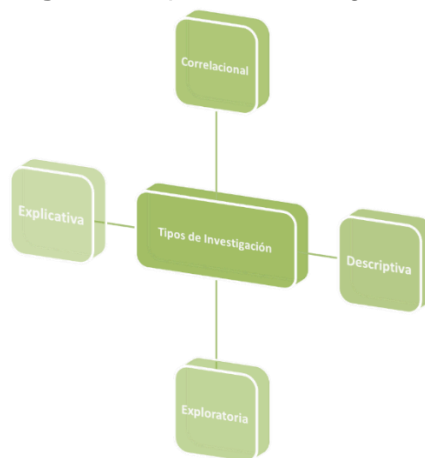
Esta sección del documento es de orientación para la elaboración del documento, **debe eliminarla** cuando genere la versión final. De igual manera, **debe eliminar** todas las instrucciones que contiene esta plantilla, que por lo general las encontrará como texto en color gris.

Recuerde que se debe tener especial cuidado en la redacción del texto del documento, este se debe redactar de manera formal en **tercera persona** y no en primera persona o de manera informal, no se permiten textos como: "nosotros esperamos que", en su lugar se debe usar: "se espera por parte de los autores que...", igualmente se debe evitar el uso de gerundios, por ejemplo: estudiando el tema, en su lugar: estudiado el tema.

Las tablas, figuras, gráficas, esquemas, entre otros, deben tener nombre y fuente, a continuación, se presenta el ejemplo:

### Ejemplo de imagen

**Figura 1.** Tipos de investigación



Fuente: Autor

## **Ejemplo de tabla**

Para el texto en el interior de la tabla deberá utilizarse fuente tipo Arial a 10 puntos con interlineado sencillo. Utilice el mismo formato para todas las tablas para dar uniformidad al documento.

*Tabla 1.*  
*Descripción de la primera fase del estudio metodológico para construir un software en lenguaje Java*

<b>Tipo</b>	<b>Elementos</b>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad 1</li> <li>• Actividad 2</li> <li>• Actividad 3</li> <li>• Actividad 4</li> <li>• Sitio de trabajo</li> </ul>
Recursos	Conexión a internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Programas del computador</li> <li>• Navegador Web</li> <li>• Word</li> <li>• Excel</li> </ul>
Resultados	Conocimiento y fortalecimiento del paradigma de la programación orientada a objetos, sus características, alcance, técnicas de desarrollo, métodos y funciones entre otros campos vinculados con esta misma.

Nota: Tabla elaborada por el autor a partir de análisis sobre diseño de software.