

PRACTICA UNIVERSITARIA

Informe Final de Práctica Universitaria

Néstor Moreno

Pregrado en Administración Pública Territorial, Escuela Superior de Administración

Pública – ESAP

Dr. José Fernando Muñoz

28 de Noviembre del 2022

Tabla de contenido

• Introducción.....	3
• Cronograma de actividades.....	5
• Actividades desarrolladas	6
• Logros	8
• Logros con relación a los objetivos específicos.....	9
• Resultados.....	10
• Conclusiones.....	10
• Recomendaciones.....	11
• Resumen analítico.....	11
• Referencias bibliográficas.....	12
• Anexo.....	13

Introducción

La oportunidad que brinda la Escuela de Administración Pública ESAP, de acceder al estudiante que culmina carrera universitaria para realizar prácticas empresariales como opción de grado, le garantiza una enriquecedora experiencia tanto en lo laboral como en lo académico y permite conjugar actividades para su formación integral como futuro profesional, pero también validando que la sociedad cuente con expertos y competentes ciudadanos que contribuyan al desarrollo y avance integral de los pueblos.

Es importante reconocer el papel que ejerce cada servidor público, siempre con iniciativa de trabajar resolviendo problemas y cumpliendo las tareas encomendadas tanto en el sector privado como en lo público, convalidando el principio del bien común, para que siempre se actúe de manera eficiente y eficaz al servicio de la ciudadanía en el cumplimiento de los fines del Estado. Esto genera la necesidad de contar con el recurso humano adecuado y nada más apropiado que un estudiante en práctica de Administración Pública Territorial que pueda aportar los conocimientos actualizados que satisfagan los requerimientos de la sociedad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente trabajo tiene finalidad presentar el informe final de práctica universitaria realizada en la organización estatal GENSA S.A. E.S.P. durante dieciséis semanas, para describir el proceso de actividades y labores realizadas en el Área de Servicios Generales particularmente en el Proceso de Recepción y Legalización de las Facturas Electrónicas generadas por los distintos proveedores. Estas

actividades permitieron aplicar todo el conjunto de conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera universitaria, a través de asignaturas como Economía de lo Público, Pensamiento y Derecho Administrativo, Gestión de las Organizaciones Públicas, Matemática Financiera, Contabilidad y Finanzas Públicas entre otras.

La propuesta se llevó a cabo dando cumplimiento a la Guía para el Desarrollo de las Prácticas de estudiantes como opción de grado al alcance del objetivo general y a los objetivos específicos. Se detalla cronograma de actividades e informes y de las actividades realizadas en la diez y seis semanas de práctica.

Se presenta cronograma de actividades en cada una de sus fases, actividades realizadas. La metodología pertinente durante el desarrollo de la práctica, se evalúa los logros específicos y los resultados, las respectivas conclusiones y recomendaciones para la organización GENSA S.A.

Actividades desarrolladas

- Inducción general sobre la estructura organizacional y funcionamiento de las diferentes áreas de la empresa a cargo de Talento Humano.
- Inducción sobre los procesos de manejo de facturación electrónica a cargo de la Líder de Servicios Generales y la profesional de Facturación electrónica de la empresa.
- Recibo formal del puesto de trabajo con la dotación de equipo y herramientas y la información necesaria para la realización de actividades, según consta en el acta del área de informática sobre la entrega de módulo, computador y claves de los distintos correos y plataformas tecnológicas.
- Recepción diaria de facturación electrónica, verificando que las facturas electrónicas allegadas al correo institucional contengan los siguientes requisitos según normatividad y lineamientos internos de GENSA S.A.:
 1. Apellidos, nombres o razón social, número de NIT (Número de Identificación Tributaria) del emisor o de quien venda el bien o preste el servicio
 2. Razón social y número de NIT de GENSA S.A. como adquiriente.
 3. Fecha y hora en que se generó y expidió la factura electrónica.
 4. Valor total de la operación.
 5. Forma de pago.
 6. Descripción de los bienes recibidos o los servicios prestados.
 7. Título de factura de venta.
 8. Impuestos de la transacción totalmente discriminados
 9. Respectiva numeración consecutiva con la resolución de facturación y su fecha de vencimiento.
 10. Calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

11. Utilizar el formato electrónico de generación XML estándar que fue establecido por la DIAN y en formato PDF de todas las facturas recepcionadas.
 12. Numeración consecutiva o resolución de facturación debidamente autorizada por la DIAN.
 13. CUF (Código Único de Factura Electrónica).
 14. Código QR.
- Se guardaron 1.275 facturas electrónicas en archivo digital de la entidad (File Server).
 - Verificación a las facturas recepcionadas, que si estuvieran disponibles en el sistema de la plataforma del proveedor electrónico Dispapeles.
 - Durante el período se enviaron la totalidad de las facturas electrónicas a los supervisores o líder de área respectiva, para que se verifique por parte de ellos, si el bien y/o suministro fue recibido totalmente o si el servicio fue prestado a satisfacción para la respectiva aceptación o el rechazo de la factura electrónica..
 - La generación de los eventos en la plataforma de Dispapeles (Acuse, Recibo del bien y Aceptación expresa) y su respectiva verificación ante la DIAN, se realizaron con algunas excepciones por problemas de conexión de la página WEB . Las facturas que presentaron inconvenientes de trámite de eventos se informaron al área de informática a través de mesas de servicios para solucionar el respectivo problema presentado por la plataforma.
 - Verificación en la página de la DIAN (Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Aduanas Nacionales) que sí se hubiesen generado dichos eventos y así dar trámite al Área de Financiera para su respectivo pago de la factura electrónica.

- Presentación de informes mensuales de todas las facturas electrónicas que se recibieron en la plataforma de Dispapeles y en el correo institucional, con sus respectivas novedades.

Logros

- Adquisición del conocimiento durante las inducciones sobre facturación, fue fundamental para realizar el mejor proceso de recepción y tramitación diaria de la facturación electrónica generada por los proveedores, logro que se obtuvo en su totalidad, cumpliendo con los tiempos y los términos legales y la normativa de la empresa para evitar acumulación de facturas y consecuentes problemas de orden fiscal.
- Se utilizó todas las herramientas digitales y las distintas plataformas al servicio de la organización para verificar que las facturas electrónicas, si cumplían con la normatividad legal vigente y los lineamientos internos de la empresa, para dar trámite de legalización exigidas por la ley.
- Con el software, el archivo File Server, se mantuvo la custodia y la información reservada en relación con la facturación electrónica.
- Se garantizó la incorporación de todos los mecanismos técnicos de control, con el fin de garantizar el trámite de la facturación a los supervisores y/o líderes de área para su pertinente aprobación o rechazo, teniéndose en cuenta la normativa y Manual de Procedimientos de GENSA S.A.
- Se ha garantizó el intercambio de información entre los sistemas tecnológicos de la DIAN y de GENSA S.A. y Dispapeles, utilizados para generar los respectivos eventos (Acuse, Recibo del bien, Aceptación expresa), para que esta operación sea confiable y segura.

- Se presentaron cuatro informes detallados sobre las novedades de las 2.560 facturas correspondientes a los meses de agosto, septiembre octubre y noviembre de la presente anualidad, con copia a las distintas áreas competentes en la legalización de la facturación.
- La revisión de la base de datos de facturación electrónica comprendida entre el 13 de julio al 04 de agosto del 2.022

Logros con relación a los objetivos específicos

Objetivos específicos	Logros
Recepcionar de manera oportuna las facturas electrónicas allegadas por los proveedores a través de correo electrónico institucional.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 16 de actividades
Verificar que las facturas electrónicas cumplan la normatividad legal vigente y los lineamientos internos de la empresa.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 16 de actividades
Guardar las facturas electrónicas en un archivo digital de la entidad (File Server) para su respectiva custodia, según lineamientos de la organización.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 15 de actividades
Tramitar las facturas electrónicas dentro de los términos legales, ante los respectivos supervisores de área, para su pertinente aprobación o rechazo.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 16 de actividades
Generar los eventos a las facturas desde la plataforma del proveedor tecnológico Dispapeles y así legalizarla para su correspondiente pago.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 16 de actividades
Presentar informes de las novedades de la facturación electrónica tramitada.	El cumplimiento de esta actividad ha sido del 100%, cumpliendo la semana N° 16 de actividades

Resultados

Durante el desarrollo de la práctica empresarial llevada a cabo durante dieciséis semanas, deja entrever que los objetivos propuestos en el proceso de recepción y tramitación diaria de la Facturación Electrónica generada por los proveedores de la organización GENSA S.A., se formalizara exitosamente, dando cumplimiento así, a los tiempos, a los términos legales y a la normativa de la empresa evitando acumulación de facturas y consecuentes problemas de orden fiscal. Se logra aprender distintas tipologías bien importantes concernientes a la profesión, las que serán de ayuda para ser un profesional destacado .

Conclusiones

Para la Organización

Se logró a cabalidad el objetivo propuesto para la práctica. Se entregará a GENSA S.A., 2.560 facturas electrónicas recepcionadas, legalizadas y en custodia, según los procesos internos y la normatividad aplicable.

Como profesional

Gracias a la oportunidad brindada por la organización GENSA S.A., para llevar a feliz término el desarrollo de la práctica, se pudo aplicar los conocimientos adquiridos durante el periodo académico y ampliarlos en todo el proceso que conlleva la recepción y legalización de facturación electrónica.

Se pudo abordar temas, problemas y situaciones reales que anteriormente sólo se conocía a nivel teórico, lo que permitió conocer a cabalidad los diferentes temas y situaciones reflejadas dentro de una organización en lo referente a la facturación electrónica.

Recomendaciones

- Al finalizar este proceso del desarrollo de la práctica empresarial se plantea la recomendación del mejoramiento de la plataforma del proveedor electrónico utilizado por la organización, para que los procesos ejecutados se realicen con la mayor optimización del tiempo.
- Se sugiere a los directivos, tener un practicante universitario como auxiliar del profesional encargado del proceso de la recepción y legalización de la facturación electrónica.

Resumen analítico

Se culmina con éxito, una de las exigencias más importantes que debe cumplir todo estudiante en su educación superior, y es la cumplir con una de las opciones de grado, como lo es la practica empresarial, en el ejercicio de que se conozca la realidad del área en el que se desenvolverá como futuro profesión, gracias a la voluntad de empresas como GENSA S.A. E.S.P. .Con este ejercicio se brinda la oportunidad de complementar una de los períodos más importantes de la formación académica.

El practicante ayuda a la productividad de una empresa porque brinda apoyo en tareas que son encomendadas en el plan de trabajo, facilitando que otros colaboradores se proyecten en temas trascendentales y son personas que llegan con nuevos conocimientos que pueden generar argumentos en nuevos procesos de innovación empresarial.

Necesitamos más organizaciones público-privadas comprometidas, que brinden apoyo a las nuevas generaciones de estudiantes universitarios, con el fin de acceder a la vida laboral formal, que sin duda alguna coayudan a fortalecer la gestión pública territorial,

tener mejores instituciones y procesos capaces de transformar y modernizar del Estado por el bienestar colectivo.

Referencias bibliográficas

Gestión Energética S.A. E.S.P. [GENSA]. (2019) *información legal para la dirección de planeación enero 2019 para información en la página web.*

<http://www.gensa.com.co/gobierno-corporativo/>

Manual de Procedimientos de facturación electrónica de GENSA

Normativa colombiana

Decreto 2242 de 2015. (2015, 24 de noviembre). Congreso de la República. Diario oficial No 49706. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67148>

Decreto 2364 de 2012. (2012, 22 de noviembre). Congreso de la República. Diario Oficial No 48622.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>


Ley 527 de 1999. (1999, 18 de agosto). Congreso de la República. Diario oficial No 46383. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999_pr001.html

Resolución No. 000055 de 2016. (2016, 14 de julio). Sistemas técnicos de control de facturación. DIAN.

https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/Normatividad/Resolucion_000055_14_Julio_2016.pdf

Anexos

- Certificado de cumplimiento de practica



CERTIFICADO DE TRABAJO

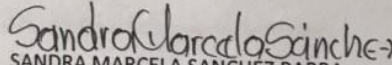
SANDRA MARCELA SÁNCHEZ PARRA, con número de cédula 34.000.332, líder de la Unidad de Servicios Generales de la empresa GESTIÓN ENERGÉTICA- GENSA S.A. E.S.P.

CERTIFICA


Que el señor NESTOR JOSÉ MORENO BELTRÁN, con cédula nro. : 10.259.291, se encuentra laborando en nuestra empresa como Practicante empresarial de la Universidad ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP, durante el período comprendido entre el 16 de agosto y hasta el 11 de diciembre del año en curso, maneja el proceso de Recepción de facturas electrónicas y plataforma.

El practicante se ha caracterizado por su cumplimiento, responsabilidad, esmero y proactividad en el desempeño de sus actividades laborales.

Manizales. 29 de noviembre de 2022.



SANDRA MARCELA SANCHEZ PARRA
Líder Unidad de Servicios Generales.



Manizales: Carrera 23 # 64B - 33 Edificio Centro de Negocios, Torre GENSA - Pbx: (6) 875 6262 - Fax: (6) 875 6151 - A.A. 2325
Bogotá D.C.: Carrera 68D # 25B-86 Edificio Centro Comercial y de Negocios Of. 729 - Tel: (1) 427 34 97 Fax: (1) 427 3510
Central Termoeléctrica de Paipa: Kilómetro 3 vía Paipa - Tunja - Tel: (8) 785 0050 - 785 0538 - Fax: (8) 785 3733 - 785 0847
NIT: 800.194.208-9 - www.gensa.com.co - Colombia

Certificada en las normas ISO 9001 - ISO 45001 - ISO 14001 - ISO 50001