

Adaptarse a los cambios es una capacidad de primer orden. La facturación está cambiando, al igual que muchos procesos en el ámbito de la empresa, y con esta manual te damos las claves para ayudarte a mejorar.



Manual de la factura electrónica

Manual de la

factura electrónica

Todas las claves dirigidas a las pymes para dominar el proceso de facturación electrónica

Manual de la
factura electrónica

EDITORIAL

BIENVENIDO A LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La introducción de la sociedad del conocimiento y de las Tecnologías de la Información (TIC's) constituye un vector de incremento de la productividad con resultados destacados en la pequeña y mediana empresa. Por ello, desde la patronal catalana de la pequeña y mediana empresa, FEPIME-Catalunya, tenemos el propósito de potenciar la penetración de la TIC's a través de la búsqueda de instrumentos que favorezcan la competitividad de nuestras empresas. Reflejamos esta intención a través del presente *Manual de la factura electrónica*, en el que de forma detallada y didáctica se explican las ventajas de su incorporación en el quehacer diario de la empresa.

No sería adecuado detallar dichas ventajas de la facturación electrónica en estas primeras palabras introductorias, cuando en el presente texto se realiza tan exquisitamente, pero sí resulta necesario manifestar la necesidad de aproximación de las nuevas tecnologías de la información en la gestión empresarial de las pymes. Esta idea va vinculada no tanto en su versión más técnica, sino en la vertiente de analizar las oportunidades de ahorro de costes y de eficiencia en la gestión empresarial. Todo ello, desde la perspectiva de facilitar la comprensión de este instrumento al empresariado, a fin de que ayude a la toma de decisión empresarial.

Este es uno de los principales objetivos donde la patronal de pymes catalana pone énfasis, es decir, en facilitar la toma de decisiones de los responsables de la empresa en sus diferentes áreas de actuación. Además, consideramos prioritario en este reto llevar a cabo una defensa de sus intereses ante el conjunto de agentes económicos y sociales. Este *Manual de la factura electrónica*, sin lugar a dudas, constituye un ejemplo de acción informativa y formativa que permitirá su comprensión y asimilación, facilitando la toma de decisiones en este ámbito por parte de la pequeña y mediana empresa.

EUSEBI CIMA I MOLLET
Presidente de FEPIME -
Catalunya



1

LA FACTURA ELECTRÓNICA

- 9› Qué es una factura electrónica
- 11› Cuándo no es factura electrónica
- 11› Conservación de la factura electrónica
- 12› ¿Cómo se debe verificar una factura electrónica?
- 13› El test de la factura electrónica

2

TRABAJAR CON LA FACTURA ELECTRÓNICA

- 15› Cómo funciona
- 17› Qué se necesita
- 19› Recibir la ayuda de un tercero
- 20› Quiénes participan

3

BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

- 25› Ventajas para el emisor
- 26› Ventajas para el receptor
- 27› Reducción de costes
- 28› Ventajas para el medio ambiente
- 29› Ventajas para la sociedad
- 30› Múltiples beneficios para todos

4

LA FACTURA ELECTRÓNICA HOY

- 33 › Perspectivas inmediatas de implantación
- 34 › Alternativas de implantación
- 36 › ¿Cuánto cuesta implantar la factura electrónica?
- 37 › Experiencias

5

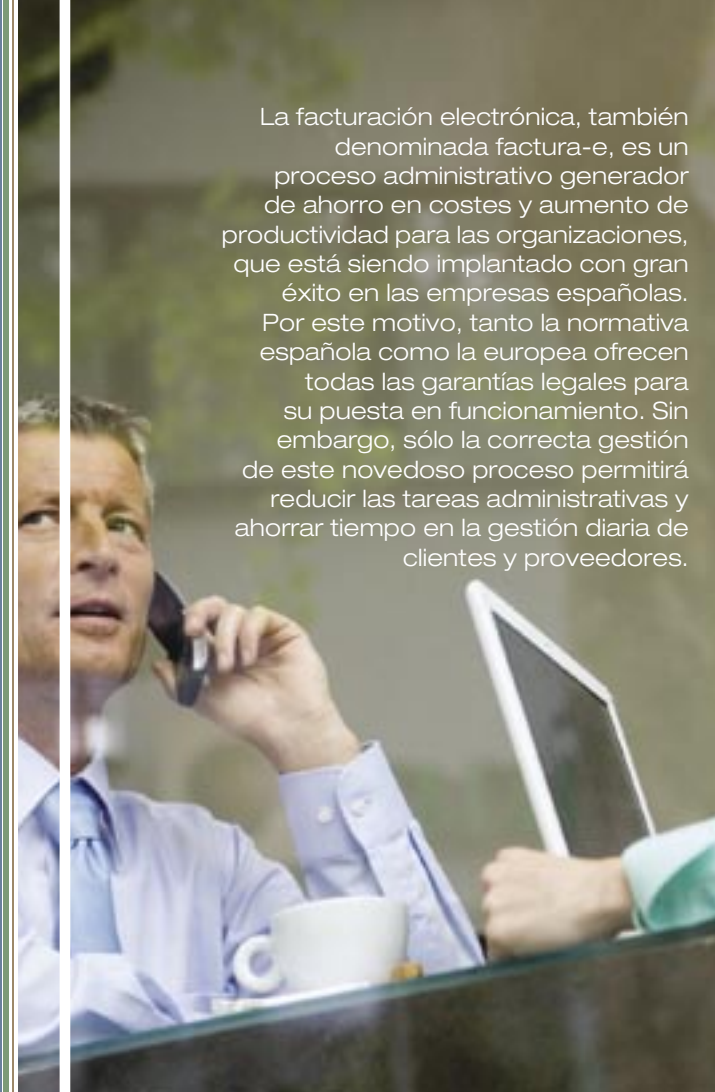
ASPECTOS LEGALES

- 43 › Validez jurídica de la facturación electrónica
- 44 › Art. 7 Digitalización de facturas recibidas y de otros documentos o justificantes
- 44 › Requisitos para la digitalización de documentos
- 45 › Normativa comunitaria sobre Internet
- 45 › Normativa española sobre Internet
- 47 › Normativa española sobre facturación electrónica
- 47 › Proyectos de ley y leyes en desarrollo

6

EN BREVE

- 49 › Las respuestas más sencillas



La facturación electrónica, también denominada factura-e, es un proceso administrativo generador de ahorro en costes y aumento de productividad para las organizaciones, que está siendo implantado con gran éxito en las empresas españolas. Por este motivo, tanto la normativa española como la europea ofrecen todas las garantías legales para su puesta en funcionamiento. Sin embargo, sólo la correcta gestión de este novedoso proceso permitirá reducir las tareas administrativas y ahorrar tiempo en la gestión diaria de clientes y proveedores.



1.

LA FACTURA ELECTRÓNICA

1.1.

QUÉ ES UNA FACTURA ELECTRÓNICA

Una factura electrónica es un documento digital que sustituye a la factura tradicional y que tiene un valor legal idéntico al de ésta. Cualquier fichero en soporte electromagnético u óptico legible con medios informáticos, que contenga la misma información legalmente exigida a la factura de papel y que esté firmada digitalmente con certificados reconocidos, es una factura electrónica legal. En el proceso de facturación electrónica se transmiten las

CLAVES DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Formato: se admite cualquier formato de archivo para la factura (PDF, XLS, DOC, XML, etc.). Se debe asegurar legibilidad en el formato original.

Archivo: no es necesario conservar las facturas emitidas en papel, sino la “matriz” o base de datos que permite generarlas. El receptor debe conservar la factura electrónica y el medio para verificar la firma.

Transmisión: se acepta cualquier medio de transmisión electrónica, desde Internet, correo electrónico a redes de valor añadido.

Contenido: los datos que debe contener un factura electrónica son los mismos que los de una factura tradicional.

Certificados: la firma electrónica, reconocida por una entidad de certificación, es el elemento que otorga validez legal a la factura electrónica.

Homologación: si está basada en un certificado reconocido no requiere ningún tipo de homologación o autorización.

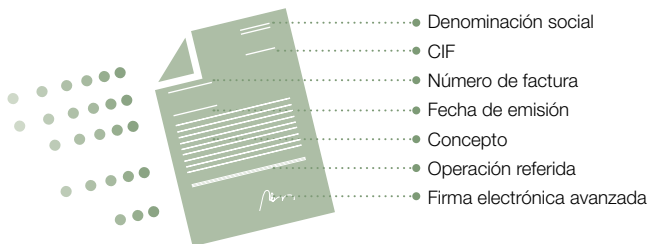
Acceso datos: se debe garantizar el acceso completo a las facturas (visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea o impresión).

ANTECEDENTES DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1970	1980	1990
Mediados de los años 70	Finales de los 80	Finales de los 90
<ul style="list-style-type: none">• CUADERNOS CSB• Normalización de órdenes de cobros y pagos• Soporte de cintas/ disquetes	<ul style="list-style-type: none">• EDI• Sistema caro y elitista, poco accesible a las pymes• Gran implantación en algunos sectores como gran distribución y automoción	<ul style="list-style-type: none">• INTERNET• Se populariza el comercio electrónico (B2B, B2C...)• Poca normalización
2003	2004	2006
2003	2004	2006
<ul style="list-style-type: none">• FIRMA ELECTRÓNICA• Primer impulsor: Administración• Facturación electrónica	<ul style="list-style-type: none">• IMPLANTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EMPRESAS GRANDES	<ul style="list-style-type: none">• EMPIEZA LA IMPLANTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN LAS PYMES

facturas a través de medios electrónicos y evitando costes de consumo de papel, manipulación y envío y ahorrando tiempo, pues la recepción de la factura electrónica es inmediata. No obstante, los plazos legales para la emisión y envío de las facturas son los mismos que para las facturas en papel.

MUESTRA DE LA FACTURA ELECTRÓNICA



1.2.

CUÁNDO NO ES FACTURA ELECTRÓNICA

Es importante diferenciar entre una factura electrónica con validez legal y fiscal y una factura enviada en formato electrónico ya que, si esta última no contiene firma electrónica, no deja de ser un fichero que contiene una factura, pero que para que sea legal el envío y almacenamiento del original deberá ser en papel. Así, si una empresa recibe una factura por correo electrónico en formato electrónico (PDF, DOC, Excel, etc.) que no contiene firma electrónica avanzada, no es una factura electrónica válida. Tampoco tiene ninguna validez legal la impresión de la factura por el receptor.

Una factura enviada en formato electrónico que no contiene firma electrónica avanzada, no tiene valor legal

1.3.

CONSERVACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

El receptor de la factura electrónica deberá conservarla tal como le ha sido transmitida, en un soporte electromagnético u óptico y deberá disponer de medios informáticos que permitan verificar su autenticidad e integridad. Por otro lado, la obligación de conservar el fichero en formato digital, siempre que el receptor esté interesado, podrá ser sustituida por la impresión de la factura que en este caso deberá incluir: los datos de la propia factura y dos códigos PDF-417 como marcas gráficas de autenticación (datos fiscales y de emisión y la firma electrónica).

Esta opción se recomienda, sobre todo, para empresas que gestionan un volumen reducido de facturas.

CASOS QUE NO SON FACTURA ELECTRÓNICA

Si revisamos los requisitos legales que debe cumplir la factura electrónica, podemos deducir que no es:

- 1 Un archivo en formato digital (PDF, DOC, Excel, etc.) con la imagen de la factura enviada por correo electrónico a los clientes.
- 2 Una factura firmada electrónicamente con una firma digital no avanzada como la que se genera con el certificado personal que utilizamos para la presentación de la renta a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
- 3 Una factura que contiene una firma electrónica con un certificado homologado por la AEAT caducado o anulado.

¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITAL?

Es un proceso informático en el que se genera un nuevo fichero que contiene toda la información del documento original y garantiza la autenticidad del firmante, emisor de la factura y la integridad de lo firmado, asegurando que no ha sido modificado desde el momento en que se firmó. Para poder utilizarla, el firmante debe disponer de un certificado digital que le permita asegurar tanto su identidad como la integridad del documento.

SE LA CONOCE COMO:

- Factura telemática
- Factura electrónica
- E-factura
- Factura digital
- Factura desmaterializada
- Factura-e

1.4.

¿CÓMO SE DEBE VERIFICAR UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

Para garantizar la autenticidad del origen de las facturas electrónicas y la integridad de su contenido:

- El receptor de facturas electrónicas debe disponer de un procedimiento de verificación de la firma que le será facilitado de forma obligada por el emisor.
- Se deben conservar las facturas emitidas y recibidas, asegurando la legibilidad en el formato original en que se hayan transmitido, conservar los datos asociados, así como los mecanismos de verificación de firmas.
- Si la factura es conservada de forma impresa, debe constar en ella una marca gráfica de autenticación que deberá ser generada por dispositivos de verificación de firma electrónica.
- Los dispositivos de verificación de firma deben controlar que la firma electrónica que acompaña a la factura electrónica se corresponde con los datos de verificación existentes en el certificado del firmante. Adicionalmente, deberán arbitrar un procedimiento que les permita conocer la validez del certificado.
- Las entidades certificadoras son las responsables de facilitar los servicios de consulta a sus bases o directorios de certificados revocados (CRL).
- Existen certificados con sello de tiempo que eximen al receptor de la obligación de verificar la validez del certificado porque realizan la verificación en origen en el momento de la firma.

1.5.

EL TEST DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

La factura electrónica trae múltiples beneficios a las grandes, medianas y pequeñas empresas que la implantan en sus procesos administrativos. Si quiere saber si su empresa puede estar interesada en utilizar este nuevo sistema responda este sencillo test. Si la gran mayoría de preguntas las responde con un **SÍ**, usted necesita implantar en su empresa la facturación electrónica.

¿Su empresa sigue teniendo un proceso de facturación en papel?... ☐ **SÍ** ☐ **NO**

¿Tiene un gasto por cada factura en papel enviada o recibida cercano a 1 euro?... ☐ **SÍ** ☐ **NO**

¿Tiene al menos 1 persona ocupada de la facturación en papel?... ☐ **SÍ** ☐ **NO**

¿En ocasiones se le retrasa el cobro debido a errores, pérdidas, duplicados de su factura en papel?... ☐ **SÍ** ☐ **NO**

A DESTACAR

- ✓ Una factura electrónica debe estar firmada electrónicamente con una firma legalmente apta para ello (avanzada).
- ✓ No es necesario estar autorizado por la Agencia Tributaria ni firmar ningún contrato. Tampoco es necesaria la homologación de las soluciones informáticas y las notificaciones.
- ✓ Podemos enviar las facturas a través de una Red de Valor Añadido (RVA), a través de Internet o de un correo electrónico, cuya firma digital avanzada garantiza la inalterabilidad de los datos.
- ✓ Es necesaria la conformidad del receptor para enviarle la factura electrónica.
- ✓ La factura electrónica está sujeta a los mismos requisitos y obligaciones que la factura en papel.



RECUERDA...

Archivo informático: cualquier tipo de archivo como, por ejemplo, PDF, Word, Excel, XML o EDI, entre otros.

Firma electrónica: es el conjunto de datos generados electrónicamente, consignados junto con otros datos asociados a ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. La firma electrónica permite identificar al remitente de un mensaje en forma fidedigna, asegurando su imputabilidad.

Firma electrónica avanzada: es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Firma electrónica reconocida: es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Sello de tiempo: es un documento que indica la fecha y hora en que se ha producido un acto, mediante una fuente de tiempo fiable. De este modo, se pueden obtener evidencias (técnicas y jurídicas) de que tal acto se ha producido en un determinado momento.

Pdf 417: método de transporte de datos capturados por scanner. Puede almacenar hasta 1.800 caracteres alfanuméricos o 1.100 códigos binarios por cada símbolo.

El principal objetivo de la factura electrónica es la simplificación de los procesos administrativos de las empresas. La implantación de la factura electrónica generará grandes beneficios a las compañías que la utilizan, tanto por el lado del emisor como del receptor, que se traducen, entre otros, en el ahorro de tiempo, dinero y papel. En definitiva, una mayor calidad de servicio que repercute a su vez en una mayor competitividad, a través de un proceso de facturación electrónica más sencilla que la facturación en papel y que está al alcance de cualquier empresa.



2.

TRABAJAR CON LA FACTURA ELECTRÓNICA

2.1. CÓMO FUNCIONA

El proceso de factura electrónica consta de dos momentos diferenciados que corresponden a los dos interlocutores del proceso: el proveedor (emisor de la factura electrónica) y el cliente (receptor). Durante la emisión, el proveedor, que debe contar con la conformidad de su cliente, transmite a éste a través de medios telemáticos la factura electrónica y conserva una copia o matriz. Por su parte, el cliente recibe electrónicamente la factura en formato digital y la conserva en soporte informático (o eventualmente impresa en papel según el formato PDF417) para, en caso de que fuese necesario, su futura consulta e impresión. Además, la factura electrónica es un documento firmado electrónicamente, por lo que el receptor debe guardar la información relativa a la comprobación de la validez de la firma electrónica.

El proceso de factura electrónica consta de dos momentos que corresponden a los dos interlocutores del proceso: el proveedor (emisor de la factura electrónica) y el cliente (receptor)

LOS PASOS QUE HAY QUE SEGUIR

Los usuarios (emisor-receptor) llevan a cabo toda la operación de la factura electrónica a través de medios informáticos.



EMISOR

El proveedor (emisor), tras elaborar y validar la factura electrónica en su ordenador la envía telemáticamente al ordenador del cliente (receptor). En ese mismo momento el emisor archiva la factura electrónica que ha enviado al cliente en su sistema.



RECEPTOR











El cliente (receptor), tras recibir la factura electrónica, verifica su vigencia y la archiva en formato original en su ordenador (o eventualmente impresa en formato PDF417).



MAYOR AGILIDAD CON LA FACTURA ELECTRÓNICA

Con la factura electrónica las empresas consiguen una mayor agilidad en la tramitación de sus facturas y un ahorro de tiempo muy valioso que se puede emplear en otras actividades más productivas.

TRATAMIENTO ACTUAL DE FACTURAS











- 1  Generación de la factura manual (imprimir, doblar, ensobrar)
 1 minuto
- 2  Envío y entrega (por correo)
 de 1 a 5 días
- 3  Recepción (abrir la carta)
 1 minuto
- 4  Revisión y registro de la factura en el sistema
 7 minutos
- 5  Archivo (guardar la factura con el resto de facturas)
 1 minuto

Total tiempo requerido para envío-recepción de factura tradicional:



entre 1 y 5 días y 10 minutos

TRATAMIENTO FACTURA ELECTRÓNICA

- 1  Generación de la factura electrónica
 35 segundos
- 2  Envío y entrega (telemáticamente)
 Inmediato
- 3  Recepción (en el ordenador mediante correo electrónico, FTP, etc.)
 Inmediato
- 4  Revisión de la factura
 2 minutos (el registro en el sistema es automático)
- 5  Registro y archivo electrónico (mediante el software necesario en el ordenador)
 30 segundos

Total tiempo requerido para envío-recepción de factura electrónica:



3 minutos y 5 segundos

2.2. ¿QUÉ SE NECESITA?

En primer lugar, tanto el emisor como el receptor de las facturas electrónicas deben contar con un equipo informático con conexión a Internet para poder enviarlas y recibirlas telemáticamente. El emisor debe realizar la factura generando un formato digital (PDF, XML, DOC, XLS, etc.), contar con el consentimiento del receptor y garantizar la autenticidad del origen y la integridad de las facturas mediante el uso de la firma electrónica avanzada. Además, aunque no es necesario que almacene copia de las facturas, éste deberá ser capaz de reconstruir una factura a través de la información guardada en su base de datos. El requisito básico del receptor es ser capaz, mediante el software adecuado, de verificar la firma electrónica, almacenar la factura digitalmente y conservarla en su formato original.

El requisito básico del emisor es firmar electrónicamente la factura y el del receptor es verificar la firma de la factura y conservarla en su formato original

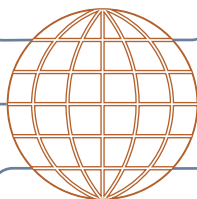
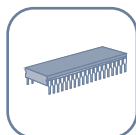
REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

- El receptor de la factura debe aceptar explícitamente que se le envíen las facturas en formato electrónico.
- La factura debe enviarse al destinatario por medios electrónicos: correo electrónico, emisión por radio, medios ópticos, CD, EDI, PDF417, etc.
- La factura electrónica debe firmarse mediante un certificado electrónico de identificación, en vigor y admitido por la Agencia Tributaria.
- El destinatario debe disponer de medios capaces de verificar la validez de la firma y la identidad del emisor.
- La factura electrónica debe conservarse, por medios electrónicos, durante todo el periodo de prescripción del IVA y los plazos establecidos por el código de comercio, es decir, 6 años.

El emisor y el receptor son las dos partes implicadas e interesadas en el proceso de la factura electrónica. Para poder llevarlo a cabo deben cumplir una serie de requisitos:

EMISOR:

- Disponer de ordenador con conexión a Internet.
- Utilizar un formato de archivo digital para realizar la factura (PDF, XLS, DOC, XML, etc.).
- La factura electrónica debe contar con los mismos datos que una factura tradicional.
- Contar con el consentimiento previo del receptor.
- Garantizar la autenticidad de las facturas con el uso de la firma electrónica.
- Almacenar copias de las facturas si no es capaz de reconstruir una factura a partir de la información guardada en la base de datos de la empresa.



RECEPTOR:

- Disponer de un ordenador con conexión a Internet.
- Disponer del software necesario para la validación de la firma electrónica.
- Almacenar las facturas recibidas digitalmente (factura y firma) en su formato original.
- Las facturas almacenadas deben contener elementos que faciliten su búsqueda, visualización e impresión en caso de inspección (acceso completo a los datos).

2.3.

RECIBIR LA AYUDA DE UN TERCERO

En la normativa actual se reconoce expresamente la posibilidad de delegar la ejecución material de la facturación bien en los destinatarios –la denominada autofactura– o en un tercero mediante la subcontratación de sus servicios –facturación por terceros o subfacturación. No obstante, independientemente del modelo adoptado, el empresario o profesional sigue siendo el único responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley en relación a la facturación. Por este motivo, deberán ser cuidadosos a la hora de elegir a su proveedor.

¿PUEDO CONTAR CON LA AYUDA DE UN TERCERO?

La respuesta es sí, pero siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Un acuerdo previo documentado por escrito entre el obligado tributario emisor y la entidad que gestionará la expedición de la factura, ya sea un tercero o el obligado tributario receptor (autofactura).
2. En caso de delegar la ejecución material de la factura al receptor de la misma (autofactura), el emisor tendrá 15 días desde la recepción de la copia o del acceso telemático a ella, para aceptar o rechazar la emisión de cada factura concreta.
3. Las facturas serán expedidas en nombre y por cuenta del empresario o profesional que haya suministrado los conceptos que en ellas se documentan.
4. Cuando se usan servicios externos o autofactura, se debe asignar una serie específica por cada entidad que gestiona facturas por cuenta del obligado emisor.

Pilar Franquet (Rble. del Servicio de Facturación Electrónica de "la Caixa")

“CUANDO SE UTILIZA EL SERVICIO NADIE ESTÁ DISPUESTO A RETROCEDER AL PAPEL”

La factura electrónica posibilita la eliminación de la factura en papel entre proveedores y clientes y permite enviar y recibir facturas de forma inmediata y más segura por llevar incorporada la firma electrónica, autorizada por la Agencia Tributaria. Asimismo, ofrece servicios de archivo y custodia que aportan grandes ventajas respecto al archivo tradicional en papel. "la Caixa", a través de CaixaFactura ofrece a sus clientes la gestión del cobro, pago y financiación de las facturas vía *factoring* y *confirming*, un servicio que se adapta a las necesidades reales de sus clientes, ya que permite integrar sus facturas con los sistemas informáticos de cada empresa.

Actualmente, el principal inconveniente en la implantación de la factura electrónica es la reticencia al cambio por parte de los usuarios pero, una vez que se utiliza el servicio, nadie está dispuesto a retroceder a la factura en papel, al comprobar las ventajas que supone la utilización de la factura electrónica. Lo más importante es que la empresa tenga como objetivo reducir costes y mejorar la eficiencia de sus procesos de facturación.

El servicio CaixaFactura que ofrece "la Caixa" se dirige a cualquier sector: administración pública, empresarial, autónomos. Puede implantarse en cualquier tipo de organización, ya sea una gran empresa, pymes o microempresas.

Numerosos fabricantes de software están ofreciendo a los interesados en implantar el sistema de facturación electrónica en su empresa, plataformas de software que permiten el manejo y control integral de todo el ciclo de la factura electrónica. De esta manera, el proveedor puede emitir, distribuir, almacenar y consultar de manera electrónica y segura todas sus facturas.



2.4

QUIÉNES PARTICIPAN

La Unión Europea ha impulsado la facturación electrónica estableciendo, así, un marco único para todos los países miembros. Con esta nueva medida se pretende aumentar el nivel de competitividad de los países europeos que ha decrecido, en los últimos años, como consecuencia del reducido nivel de adopción de las nuevas tecnologías en las pymes, entre otros motivos. Por su parte, las organizaciones y empresas tienen en su mano la oportunidad de reducir costes y tiempo a través de la factura electrónica y, además, pueden contar con la ayuda y el asesoramiento de las entidades financieras que están trabajando en su implantación, así como de los fabricantes de plataformas de software que permiten gestionar fácilmente el proceso de facturación electrónica. En España el sector financiero de acuerdo con la Agencia Tributaria (AEAT) ha promovido un formato estándar de fichero de factura electrónica para intercambios con la Administración denominado “factura-e” [antiguo AEAT-CCI].

BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA PARA ...

ADMINISTRACIÓN

- Impulso del uso de las TIC en las pymes
- Optimización de sus procesos administrativos
- Mejora de la accesibilidad a la información
- Contribución a políticas de conservación medioambiental y desarrollo sostenible

EMPRESAS

- Reducción de costes en emisión y recepción
- Optimización de la gestión administrativa
- Ahorro de espacio y gestión más rápida de archivo
- Mejora de la relación con los clientes (recepción inmediata de las facturas)
- Seguridad (disminución del riesgo de fraude)

PYMES

- Contar con la ayuda de un tercero es de vital importancia para la gran mayoría de pymes. Los proveedores de software ofrecen soluciones adaptadas a ellas y a las diferentes alternativas de utilización de la factura electrónica, tanto si la empresa envía directamente la factura electrónica a su cliente final o bien lo hace a través de un tercero –como una entidad financiera, un proveedor EDI, etc.– que, mediante plataformas externas de facturación, liberan a la empresa de las partes más complejas de la misma.





A DESTACAR

RECUERDA...

Certificado electrónico de identificación: documento digital mediante el cual una autoridad de certificación garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública.

EDI: intercambio electrónico de datos [en inglés, Electronic Data Interchange]. Se trata de un software que permite la conexión a distintos sistemas empresariales (ERP, CRM, etc.) y que puede realizarse en distintos formatos (EDIFACT, XML, ANSI, ASC, etc.).

Autofactura: procedimiento mediante el cual se delega la ejecución material de la facturación en el receptor de la factura [cliente].

- ✓ El proceso de la factura electrónica se da entre dos interlocutores: el proveedor (emisor) que envía electrónicamente la factura al cliente (receptor).
- ✓ El emisor debe contar previamente con la conformidad del receptor en cuanto al formato electrónico de la factura para poderla enviar.
- ✓ El receptor debe verificar la autenticidad de la factura mediante la firma electrónica y la vigencia del certificado digital y archivarla.
- ✓ Tanto el emisor como el receptor de las facturas electrónicas pueden contar con la ayuda y el asesoramiento de un tercero (entidades financieras, fabricantes de software, etc.).



CaixaFactura

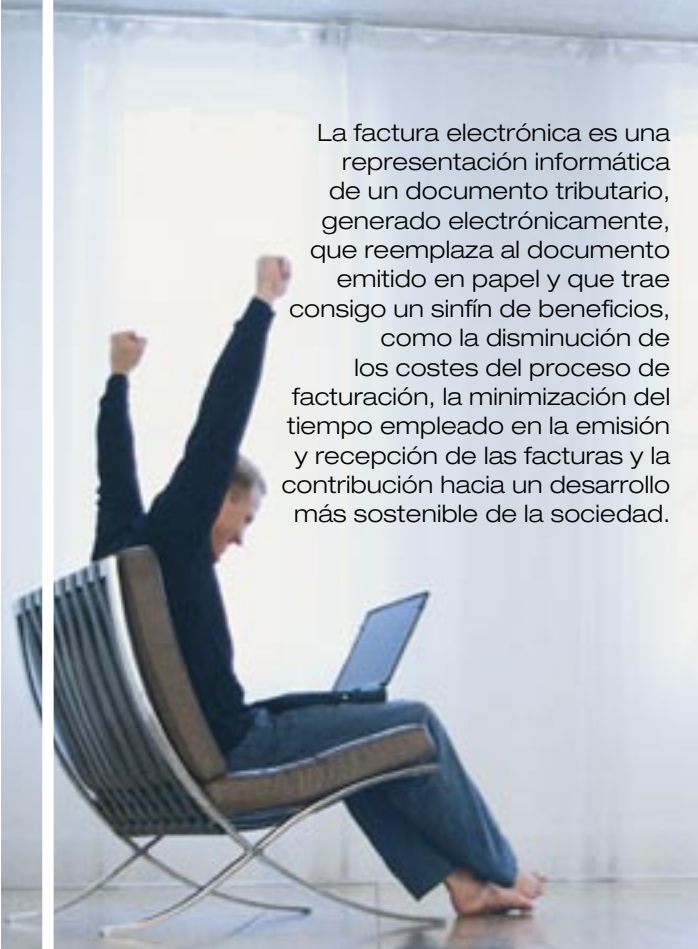
Adiós a las facturas en papel

Le presentamos el servicio de facturación electrónica de "la Caixa", con el que podrá **gestionar la facturación de su empresa de la forma más fácil, cómoda y segura**, reduciendo en costes de impresión, archivo y envío de facturas.

Además, este servicio le permitirá emitir facturas de validez legal mediante la firma electrónica avanzada, usando el certificado digital de "la Caixa".

En los negocios, siempre estamos a su lado.

 **"la Caixa"**

A man in a dark long-sleeved shirt and blue jeans is sitting in a modern, curved metal chair. He is barefoot and has his arms raised in a celebratory gesture, with his fists clenched. He is looking down at a laptop on his lap. The background is a plain, light-colored wall.

La factura electrónica es una representación informática de un documento tributario, generado electrónicamente, que reemplaza al documento emitido en papel y que trae consigo un sinfín de beneficios, como la disminución de los costes del proceso de facturación, la minimización del tiempo empleado en la emisión y recepción de las facturas y la contribución hacia un desarrollo más sostenible de la sociedad.

3.

BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

3.1. VENTAJAS PARA EL EMISOR

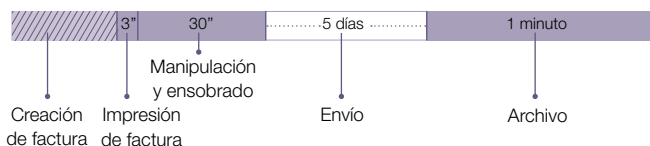
La factura electrónica aporta grandes ventajas respecto a la factura tradicional de papel. En primer lugar, desaparecen todos los costes directos e indirectos vinculados a la emisión de facturas impresas (papel, sobres, impresión, sellos, manipulado, etc.). Pero, más allá de los costes económicos, la factura electrónica brinda eficacia e inmediatez, ya que al ser enviada por medios electrónicos no se pierde tiempo y se evitan los retrasos y posibles extravíos de la correspondencia postal, y una mayor simplificación de la gestión y seguridad en el sistema contable de la empresa.

AHORRO DE TIEMPO

Con la factura electrónica las empresas consiguen una mayor agilidad en la tramitación de sus facturas y un tiempo muy valioso que se puede emplear en otras actividades más productivas.

EMISOR

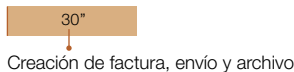
FACTURA EN PAPEL



Tiempo manual por factura: 1 minuto y 33 segundos

00:01:33

FACTURA ELECTRÓNICA



Tiempo manual por factura electrónica: 30 segundos

00:00:30

PRINCIPALES VENTAJAS PARA EL EMISOR

- 1 Disminución de costes por factura emitida (papel/ impresora/tinta/ manipulación/envío)
- 2 Mayor seguridad del envío electrónico
- 3 Optimización de la gestión administrativa en la empresa
- 4 Eliminación de tareas de poco valor añadido
- 5 Mayor eficiencia en la gestión, auditoría e inspección
- 6 Inmediatez del envío de la factura por medios electrónicos
- 7 Agilidad en la toma de decisiones
- 8 Mejora y consolidación de la relación con los clientes
- 9 Recepción inmediata de la factura
- 10 Seguridad
- 11 Disminución de fraude

PRINCIPALES VENTAJAS PARA EL RECEPTOR

Disminución de costes por factura recibida

Mejora de la eficiencia administrativa

Mejor gestión de tesorería

Visibilidad sobre el flujo de factura

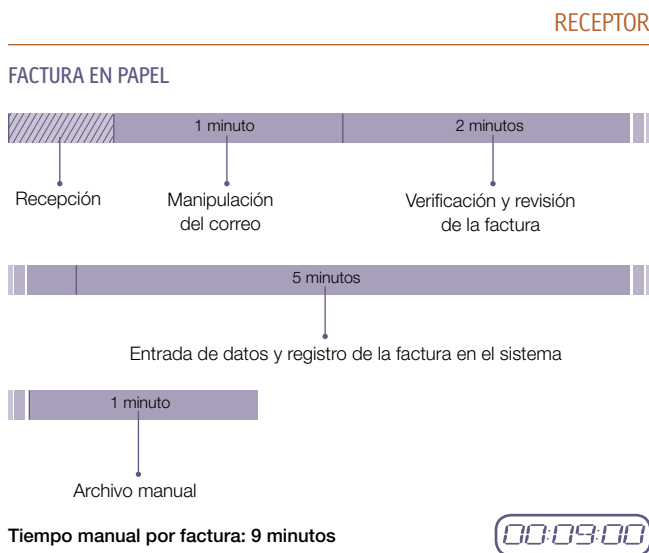
Minimización de incidencias en la recepción

Ahorro de espacio y gestión más rápida y efectiva de archivo

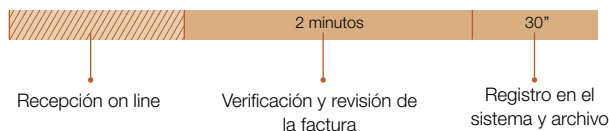
Seguridad

3.2. VENTAJAS PARA EL RECEPTOR

Para la empresa o profesional que recibe las facturas en soporte electrónico las ventajas también son reales: desaparece el tiempo de manipulado de las facturas impresas, se puede automatizar el proceso de introducción en el programa de gestión financiera y contable y se elimina la necesidad de conservar las facturas impresas durante el periodo fiscal, dado que éstas pueden ser conservadas en el formato electrónico en que se reciben. En resumen: beneficios económicos y de tiempo para la empresa.



FACTURA ELECTRÓNICA



Tiempo manual por factura electrónica:
2 minutos y 30 segundos

00:02:30

3.3. REDUCCIÓN DE COSTES

La implantación de la facturación electrónica comporta un significativo ahorro de costes para las dos partes implicadas en el proceso, tanto el emisor como el receptor. Así, mientras el ahorro de costes en la emisión pasa por la eliminación y gestión de la factura en papel, en la recepción se produce por la integración de la factura electrónica en el circuito de validación y gestión de facturas por parte del receptor. A continuación mostramos un cálculo aproximado del ahorro generado por la utilización de la factura electrónica.

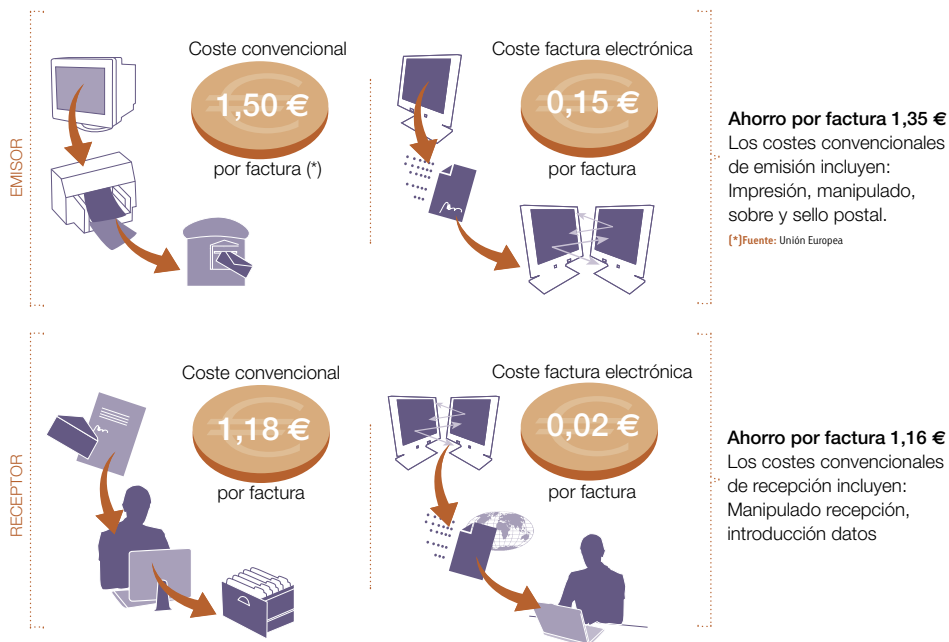
¿CUÁNTO CUESTA?

¿APORTA BENEFICIOS A LA EMPRESA LA FACTURA ELECTRÓNICA?

FACTURACIÓN CONVENCIONAL

VS.

FACTURACIÓN TELEMÁTICA



UN RETO DE MODERNIDAD

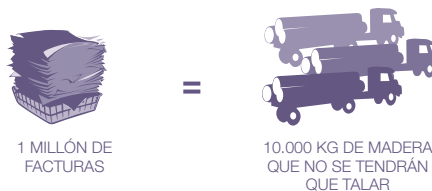
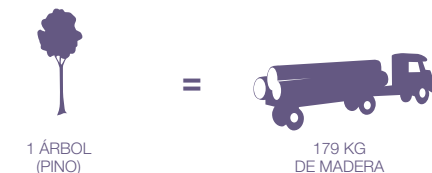
El Gobierno balear ha puesto en marcha la Factura Solidaria, una iniciativa pionera en España que presenta importantes ventajas para el sector privado. Así, a la vez que el tejido empresarial balear incorpora las nuevas tecnologías en el trabajo diario, los empresarios y profesionales de Baleares pueden facturar de un modo más fácil, barato y ágil. La factura electrónica solidaria abre un nuevo escenario legal, fiscal y tecnológico y deriva, además, un porcentaje de los ingresos generados por el nuevo sistema de facturación a la Fundación para el Desarrollo Sostenible de las Islas Baleares.

3,4. VENTAJAS PARA EL MEDIO AMBIENTE

El uso de los soportes electrónicos, para la generación de facturas y los medios electrónicos para su envío, generan una serie de beneficios a nivel medioambiental como consecuencia de la supresión del papel y las necesidades del servicio de mensajería. La supresión de un millón de facturas equivale a más de 10.000 kilos de madera que se suman al ahorro del consumo de agua necesaria para la transformación de la madera en pasta de papel y la consiguiente disminución de contaminación del proceso productivo.

BENEFICIO MEDIOAMBIENTAL

El hecho de que la factura ya no tenga que ser de papel para ser válida tiene un impacto medioambiental muy positivo.



$$10.000/179 = 55,8 \text{ PINOS NO SERÁN TALADOS POR CADA MILLÓN DE FACTURAS NO IMPRESAS}$$



Cada millón de facturas electrónicas salvará a 56 árboles

La utilización de la factura electrónica aportará a las empresas, sobre todo a las pymes, un gran ahorro de costes y una importante mejora de su productividad y eficiencia

3.5.

VENTAJAS PARA LA SOCIEDAD

Desde el año 1996, y como consecuencia del reducido nivel de adopción de las nuevas tecnologías por parte de la pequeña y mediana empresa, el nivel de competitividad en Europa frente a Estados Unidos ha descendido. Ante esta situación, la Unión Europea ha visto en la factura electrónica una medida idónea para impulsar el uso de las nuevas tecnologías en el contexto empresarial y para hacer crecer la competitividad de las empresas y organizaciones europeas, con un sistema de gestión contable que les ayuda a ahorrar tiempo, dinero y mucho papel.

LOS 3 PILARES DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

La gestión electrónica de las facturas permite eliminar costes económicos y hacer más eficaz la gestión de la facturación en un entorno más fácil y seguro.

AHORRO

- **De costes:** papel, sobres, envíos, espacio de archivo.
- **De tiempo:** eliminación de la entrada de datos, de validación manual y gestión de las facturas en papel, reducción de las tareas administrativas.
- **Ecológico:** el ahorro de papel contribuye a la conservación de los bosques.

SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- **Control de acceso:** sólo puede acceder a las facturas el destinatario asignado.
- **Disminución de errores:** resolución de situaciones como pérdida de la factura o no reemisión del original.

FIABILIDAD

- **Justificantes de la recepción:** el emisor puede saber cuándo recibe el cliente la factura.
- **Verificación de la identidad del emisor.**
- **Autenticidad legal gracias al certificado digital y a la firma electrónica.**

BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

- 1 **Incremento de la eficiencia: 80%**
- 2 **Reducción de costes: 70%**
- 3 **Rapidez de cobro: 40%**
- 4 **Menos conflicto con el cliente: 25%**
- 5 **Adaptado al proveedor: 21%**
- 6 **Adaptado a las preferencias del cliente: 18%**
- 7 **Incremento de la seguridad: 6%**
- 8 **Reducción de personal: 2%**
- 9 **Mejora en seguridad: 2%**
- 10 **Mejor control y comunicación: 1%**
- 11 **Ventajas medioambientales: 1%**
- 12 **Sincronización automática: 1%**
- 13 **Incremento de transparencia: 1%**
- 14 **Eficacia para impuestos: 1%**
- 15 **Otros: 2%**

Fuente: Informe e-Invoicing and e-Archiving
taking the next step PriceWaterhouseCoopers

3.6.

MÚLTIPLES BENEFICIOS PARA TODOS

Jesús Blanco [director de marketing de Sage Logic Control]

“ES NECESARIO QUE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EMPIECEN A UTILIZAR LAS TIC”

La factura electrónica es un claro ejemplo de cómo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación mejora la eficiencia y permite incrementar la productividad de la empresa.

Pero, ¿por qué no ir más allá? Las pequeñas y medianas empresas que tienen, en muchos casos, las mismas necesidades que las grandes compañías pero cuentan con menos recursos, pueden y deben aprovechar todas las posibilidades que ofrecen las TIC en general y el software de gestión [ERP] en particular. Todo ello para optimizar sus recursos, mejorar sus resultados, ser más competitivos, fidelizar a sus clientes y empleados y acertar en la toma de decisiones.

Más de 35 años trabajando con las pymes y más de 24.000 clientes nos permiten conocer a la perfección las necesidades de nuestros clientes y, por lo tanto, ofrecer la solución ERP que mejor se adapta a sus necesidades, Logic Class.

SAGE Logic Control y Logic Class ofrecen unos valores diferenciales que responden a las necesidades reales de las pymes: es de rápida y fácil instalación, escalabilidad y amigabilidad, y tiene posibilidades de personalización y facilidad de uso, integración y trazabilidad de la información. Además, garantizamos una atención personalizada y un servicio de primer nivel, que proporcionamos a través de nuestras 22 delegaciones y 140 distribuidores.

Como hemos ido explicando a lo largo de este capítulo, la implantación de la factura electrónica comporta importantes ventajas para todos los actores implicados en el proceso. A continuación, enumeramos las 10 principales ventajas que trae consigo este sistema de facturación.

- 1- **Ahorro de costes:** debido a la supresión del papel, hay un abaratamiento de los medios de comunicación electrónicos respecto al envío postal, además de la eliminación de los gastos de franqueo, de los gastos derivados de la introducción manual de datos, etc.
- 2- **Mejora de la eficiencia:** la liberación de las tareas administrativas permite destinar los recursos humanos a aspectos más productivos en las compañías.
- 3- **Integración con ERP propios:** con un simple clic el emisor envía la factura y el receptor puede introducir los datos automáticamente en sus aplicaciones.
- 4- **Optimización de la tesorería:** la automatización permite cuadrar los apuntes contables y comparar documentos, minimizando así el margen de error humano.
- 5- **Obtención de información en tiempo real:** permite verificar el estado en que se encuentra una factura de forma exacta y en tiempo real.



- 6- **Reducción de tiempos de gestión:** al ser enviada y recibida al momento, el tiempo de tramitación prácticamente desaparece.
- 7- **Menor impacto medioambiental:** menor tala de árboles, menor consumo de agua, menor contaminación y supresión del consumo energético de los servicios de mensajería.
- 8- **Administración y contabilidad automatizadas:** la integración en los sistemas de la empresa permite que toda la inserción de los datos y las operaciones contables requieran menos participación humana.
- 9- **Control de errores** a través de sistemas de alertas que detectan discrepancias entre operaciones de contabilidad y facturación o en la aplicación de tipos erróneos.
- 10- **Uso eficaz de recursos financieros:** la adopción de la factura electrónica favorece el acceso a medios de financiación como el *factoring* o el *confirming* y agiliza la gestión del cobro y pago de facturas.

A DESTACAR

- ✓ La implantación de la factura electrónica en el sistema de contabilidad de las empresas mejora significativamente su productividad y eficiencia.
- ✓ La factura electrónica beneficia significativamente a 4 actores principales:
 1. Emisor de la factura
 2. Receptor de la factura
 3. Medio ambiente
 4. Sociedad en general
- ✓ La factura electrónica ayuda a ahorrar dinero y tiempo a las empresas, mejora su seguridad y contribuye al desarrollo de una sociedad más sostenible y más competitiva.



RECUERDA...

ERP: conjunto o paquete de aplicaciones software, diseñadas para cubrir las exigencias de cada área funcional de la empresa, de tal manera que crea un flujo de trabajo entre los distintos usuarios.

Tráfico: circulación de datos a través de la Red.



En el año 2005 unas 3.900 empresas utilizaron la factura electrónica en España. Se emitieron unos dos millones de facturas al mes, según estimaciones de la Asociación Multisectorial de Empresas Españolas de Electrónica y Comunicaciones (Asimelec), cifra que duplicaba el millón de facturas electrónicas mensuales emitidas en 2004. Actualmente, más de 5.000 compañías de todos los ámbitos sectoriales utilizan este método electrónico para la gestión de sus facturas. Un balance espectacular para los primeros cuatro años de implantación de la factura electrónica en España.

4.

LA FACTURA ELECTRÓNICA HOY

4.1.

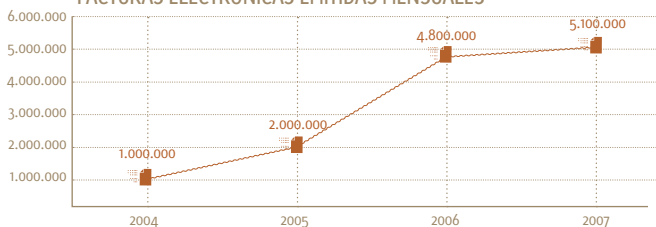
PERSPECTIVAS INMEDIATAS DE IMPLANTACIÓN

En nuestro país, los sectores que lideran la introducción de la factura electrónica en los procesos administrativos son el de la distribución, la automoción, la banca y el turismo. A día de hoy, en España se emiten más de cinco millones de estas facturas al mes, con un crecimiento mensual del 5%, una cifra de penetración que ofrece un panorama optimista. Y es que cada día nuevas empresas incorporan la factura electrónica, convencidas de las ventajas que supone; agilización de los trámites administrativos y reducción de costes. Basta con decir que el ahorro estimado en 2005 por la utilización de la factura electrónica ascendió a 29 millones de euros, según cálculos facilitados por Asimelec.

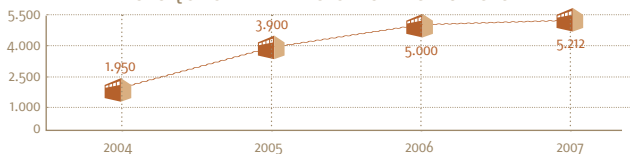
Actualmente, los sectores de la distribución, la banca, el turismo y la automoción son los que están liderando la implantación de la facturación electrónica en nuestro país

EVOLUCIÓN DE LA IMPLANTACIÓN
DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN ESPAÑA

FACTURAS ELECTRÓNICAS EMITIDAS MENSUALES



Nº EMPRESAS QUE UTILIZAN FACTURAS ELECTRÓNICAS



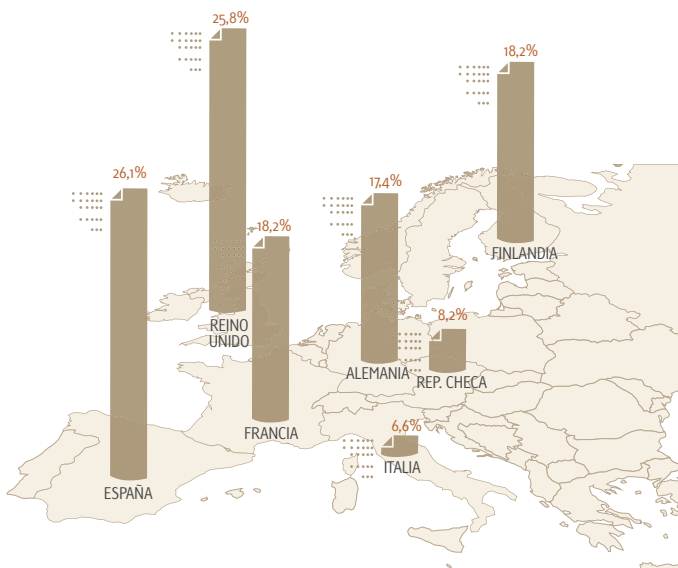
PRINCIPALES SECTORES QUE LA HAN IMPLANTADO:

- | | |
|---|---------------|
| 1. Distribución (el 25% de toda la facturación electrónica anual corresponde a este sector) | 2. Automoción |
| | 3. Banca |
| | 4. Turismo |

Fuente: ASIMELEC

IMPLANTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EUROPA

Las empresas españolas están a la cabeza de Europa en la utilización de facturas electrónicas.



Fuente: Dirección General de Industria y Empresas de la Comisión Europea

Existen dos alternativas de implantación de la factura electrónica en la empresa emisora: la solución propia y la externa

4.2.

ALTERNATIVAS DE IMPLANTACIÓN

Existen dos alternativas de implantación de la factura electrónica en la empresa que las emite: la solución propia y la externa. La solución propia consiste en adaptar la solución informática de la empresa con una programación a medida o con una versión estándar, que genere

el archivo electrónico con la información de la factura, firmarla con un certificado homologado, enviarla firmada por correo electrónico al cliente y archivarla en el sistema. Con la solución externa se adapta la aplicación actual que tiene la empresa con una programación a medida o con una versión estándar para generar el archivo de las facturas electrónicas. Después se envían los archivos a la plataforma web de un tercero que ayuda a la empresa y que se encargará de firmar, enviar y archivarlas.

DIFERENCIAS ENTRE LAS ALTERNATIVAS DE IMPLANTACIÓN

SOLUCIÓN PROPIA

1

Adaptar la aplicación actual con programación estándar o a medida para generar el archivo electrónico de la factura

2

Firmar el archivo con un certificado homologado



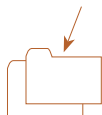
3

Enviar la factura electrónica por correo electrónico al cliente



4

Archivarla en el sistema



SOLUCIÓN EXTERNA

1

Adaptar la aplicación actual con programación estándar o a medida para la generación de archivo XML de las facturas

2

Enviar las facturas a la plataforma web del tercero que gestiona el proceso de facturación de la empresa

3

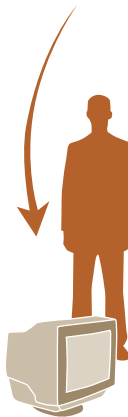
Firma electrónica*

4

Envío al cliente*

5

Archivo de las facturas*



*LOS PASOS MARCADOS LOS REALIZA EL TERCERO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA WEB (ENTIDADES FINANCIERAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS EDI)

VENTAJAS QUE PRESENTA LA SOLUCIÓN EXTERNA

- 1** Menores costes de adaptación si es a medida, aunque añade costes recurrentes por utilización de la plataforma externa
- 2** No requiere tareas de mantenimiento por parte de la empresa emisora de las facturas
- 3** Si se utilizan plataformas de entidades financieras, facilita la posterior gestión del cobro de las facturas (*factoring, confirming,...*)
- 4** Si la plataforma incluye el servicio de custodia de las facturas electrónicas, el empresario se evita los procesos necesarios para mantener actualizados y legibles las firma y los formatos.

VENTAJAS QUE PRESENTA LA SOLUCIÓN PROPIA

- 1** No existen costes recurrentes
- 2** La información de las facturas no sale del entorno de la empresa

4.3.

¿CUÁNTO CUESTA IMPLANTAR LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Es difícil contabilizar el precio de la implantación de la factura electrónica en sentido amplio. No obstante, a mayor grado de automatización de la plataforma y del proceso, más puede crecer el coste de la puesta en marcha, a la vez que se lograrán mayores ahorros por cada factura emitida y recibida. Por otro lado, el coste de adopción de la factura electrónica será prácticamente nulo si empleamos elementos ya existentes en la empresa –herramientas ofimáticas, correo electrónico–, aunque también los beneficios de su uso serán menores.



4.4. EXPERIENCIAS

Estos son los testimonios de las experiencias de algunas de las empresas que ya han puesto en funcionamiento la facturación electrónica en sus sistemas de contabilidad.

Joan Pedregosa, gerente de la empresa EDS

¿Qué les impulsó a decidirse por la facturación electrónica?

Diversas razones entre las que destacamos la reducción de los costes, simplificando la gestión e incrementando la seguridad, el aumento de la agilidad en la tramitación de las facturas, así como la integración de las facturas electrónicas con los sistemas de gestión de la empresa. Por otro lado, gracias a la facturación electrónica se reducen considerablemente las tareas administrativas, externalizando tareas de poco valor añadido, pudiendo dedicar nuestro personal a tareas más orientadas al negocio.

¿Cómo ha sido el proceso de la implantación de la factura electrónica? ¿Han contado con ayuda?

Para EDS ha sido muy sencillo puesto que a nivel corporativo se dispone de procedimientos automatizados de gestión de documentos que nos han facilitado la traducción de las facturas al formato de la Agencia Tributaria. Ha significado el desarrollo de un análisis sobre los requerimientos de AEAT (Agencia Tributaria) para su aplicación en nuestros procesos de facturación, consiguiendo una integración entre nuestra plataforma Corporativa EDS y CaixaFactura, la plataforma que EDS ha escogido para llevar a cabo la facturación electrónica.

¿La experiencia ha sido favorable?

Sí, pues ha mejorado sustancialmente el proceso de intercambio de facturas con nuestros clientes, además de los beneficios expuestos anteriormente.

¿Cuáles son los principales beneficios obtenidos a través de la utilización de la factura electrónica?

Los esperados del planteamiento inicial. Además de los ya mencionados, añadiría el ahorro de espacio y la gestión más efectiva de archivo, mayor eficiencia de la gestión, auditoría e inspección y

que dicha aplicación soporta estándares nacionales y europeos de la facturación electrónica asegurando su evolución.

¿Animaríais a otras empresas a implantar este sistema de facturación?

Sí, sobre todo a aquellas empresas con un volumen de facturas que lo justifiquen o que quieran estar preparadas para cuando sus clientes les requieran el envío de las facturas electrónicamente. También lo recomendaríamos a aquellas entidades que quieran ser competitivas en el mercado y para empresas interesadas en obtener financiación más ágil mediante el *factoring* y el *confirming*. La factura electrónica facilita el acceso a otros servicios financieros, mejora los procedimientos administrativos de los departamentos que lo utilizan [mejora de la gestión del cobro/pago de facturas] y significa un gran ahorro de costes y tiempo.

.....
Josep Bombardó, Bombardo S.A.

¿Qué les impulsó a decidirse por implantar la facturación electrónica?

En principio fue por un tema de ahorro de tiempo y dinero, así como por comodidad y seguridad.

¿Cómo ha sido el proceso de la implantación de la factura electrónica? ¿Han contado con ayuda?

El proceso de implantación ha sido bueno, pero aún tiene que pasar algún tiempo para que la gente se acostumbre, confíe en el sistema y pueda ver los grandes beneficios que aporta tanto para el emisor como para el receptor. Por otro lado, hay sectores que están más dispuestos a ir implantando las nuevas tecnologías que otros y, en este caso, el textil es un sector al que siempre le ha costado un poco más ir adaptándose a las nuevas tecnologías.

Hemos contado con la ayuda de SAGE Logic Control, pero hemos asesorado nosotros mismos a nuestros clientes para guiarles en algunos aspectos, como instalar el e-visor.

¿La experiencia ha sido favorable?

En la mayoría de los casos la experiencia ha sido positiva, pero aún hay varios clientes que lo ven complicado y a los que la factura electrónica les provoca desconfianza. Por eso creemos que es mejor no presionarles ya que, poco a poco, la irán aplicando.



¿Cuáles son los principales beneficios obtenidos a través de la utilización de la factura electrónica?

Ahorro de tiempo y papel, lo que lleva a un ahorro de dinero y también a una mejor organización administrativa.

¿Animaríais a otras empresas a implantar este sistema de facturación?

Sí, las principales razones son el ahorro de costes en papel, tiempo y burocracia administrativa, y mucha seguridad, ya que en todo momento puedes saber si el cliente ha recibido la factura.

Jordi Vila Cabré, director financiero,
Grupo Manpower, España.

¿Qué les impulsó a decidirse por la facturación electrónica?

Las principales razones fueron las demandas de nuestros clientes y los beneficios que nos aporta. El hecho de que esté aceptada legalmente es otro factor a favor.

¿Cómo ha sido el proceso de la implantación de la factura electrónica? ¿Han contado con ayuda?

Actualmente estamos en la fase de implementación. Hemos empezado poniendo la solución con toda la facturación que tenemos entre las empresas del grupo. Lo estamos implantando con nuestro equipo informático y la colaboración de "la Caixa".

¿La experiencia ha sido favorable?

Los primeros resultados están siendo satisfactorios. Esperamos estar funcionando con plena normalidad con nuestros clientes antes de final de año.

¿Cuáles son los principales beneficios obtenidos a través de la utilización de la factura electrónica?

Los beneficios que nos aporta esta solución los agruparía en tres categorías: eficiencia, eficacia e imagen. Todo ello se traduce en un notable ahorro de tiempo, de espacio y en costes de impresión. También en la mejor gestión del cobro y, por último, en la apuesta por la innovación, de la que se benefician tanto nuestros clientes como nuestros proveedores. Además, la factura electrónica es la puerta hacia un segundo paso, la integración con los sistemas del cliente.

¿Animaríais a otras empresas a implantar este sistema de facturación?

Sin duda, puesto que es un beneficio tanto para el cliente como para el proveedor. Cuantos más seamos los que utilicemos este sistema, mayores serán estos beneficios. La facturación electrónica es claramente una de aquellas soluciones tecnológicas que sólo suman y no restan.

A DESTACAR

- ✓ El balance de implantación de la factura electrónica durante estos primeros cuatro años es importante, pero todavía queda mucho por hacer, sobre todo en las pymes.
- ✓ Actualmente más de 5.000 empresas en España facturan electrónicamente un volumen de 5,1 millones de facturas electrónicas al mes.
- ✓ Los sectores que lideran la introducción de la factura electrónica en los procesos de negocio son el de la distribución, la automoción, la banca y el turismo.
- ✓ Existen dos alternativas de implantación de la factura electrónica en la empresa emisora de las facturas: la solución propia y la solución externa.



RECUERDA...

Solución propia: solución adoptada por la empresa para que ella misma gestione todo el proceso de la factura electrónica (creación, firma, envío y archivo de la factura electrónica).

Solución externa: solución adoptada por la empresa para que una parte del proceso de la factura electrónica se la realice un tercero.

'Factoring': operación financiera en que una empresa contrata con una entidad financiera la gestión de sus cobros y el adelanto de los mismos a cambio de un interés.

CUANDO EL TIEMPO SIGNIFICA MUCHO PARA TI



Aprovecha los beneficios y ventajas que te ofrece la **Factura Electrónica**

- Ahorro de costes por cada factura
- Ahorro de tiempo en tareas de poco valor
- Mejora de la gestión administrativa
- Inmediatez de recepción de la factura
- Ahorro de espacio y gestión del archivo
- Menor consumo de papel

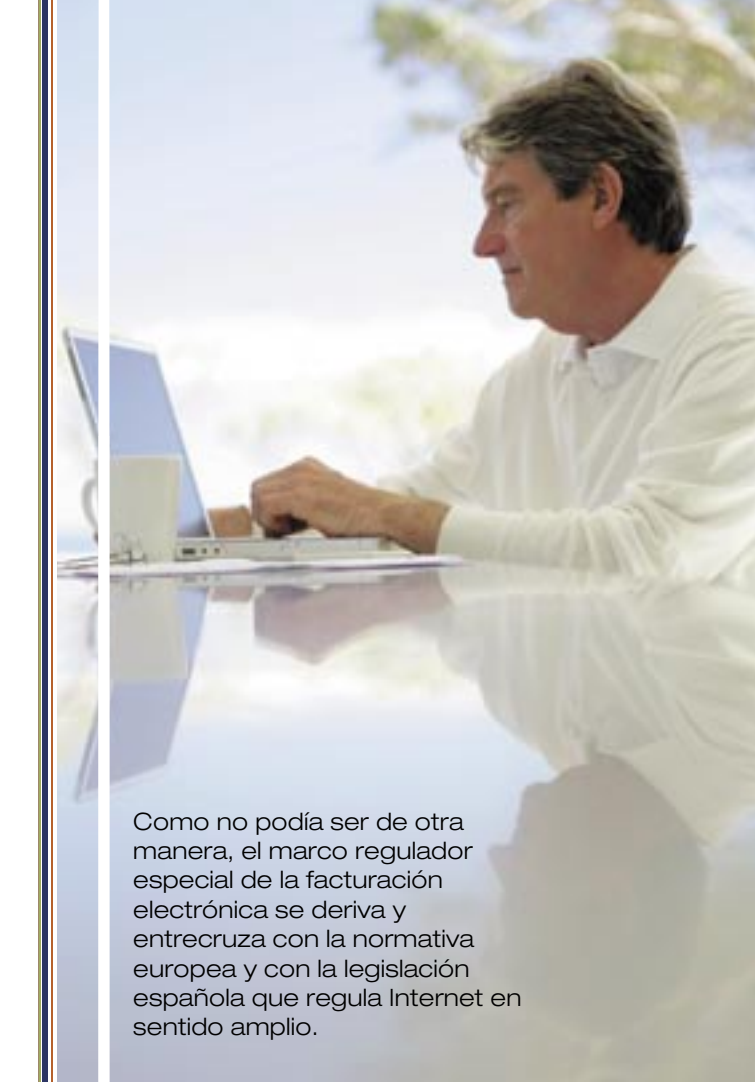
www.sagelogiccontrol.com - 902 200 246

sage

Pasión por el software

División
Mediana Empresa

sage Logic Control

A man with grey hair, wearing a white long-sleeved shirt, is sitting at a white table outdoors. He is looking at a laptop screen and has his hands on the keyboard. The background is a bright, sunny outdoor setting with trees and a clear sky. The table is reflective, showing the man's reflection.

Como no podía ser de otra manera, el marco regulador especial de la facturación electrónica se deriva y entrecruza con la normativa europea y con la legislación española que regula Internet en sentido amplio.

5.

ASPECTOS LEGALES

5.1.

VALIDEZ JURÍDICA DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Cabe destacar que nuestra regulación puede considerarse antigua ya que las líneas generales datan de hace más de tres años, y hasta la fecha se están cuidando aspectos tan importantes para el buen funcionamiento del sistema como la neutralidad tecnológica, es decir, un acceso completo y abierto a la información. La importancia de la firma electrónica en la validez jurídica de la factura electrónica se deriva del llamado principio de equivalencia funcional de la firma electrónica, que se configura en el art.3, apartados 4) y 8) de la Ley 59/2003 de firma electrónica.

Art. 3. 4) **La firma electrónica reconocida** tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el **mismo valor que la firma manuscrita** en relación con los consignados en papel **[no repudio]**.

Art. 3.8) El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como **prueba documental en juicio** [...]. Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico, se estará incumpliendo lo establecido en el apartado 2) Art. 326 de la LEC **[inversión de la carga de la prueba]**.

La Orden EHA/962/2007 resulta de especial relevancia a nuestros efectos por cuanto desarrolla todos los protocolos para la correcta gestión de la transitoriedad del papel al formato electrónico de la factura. Especial interés tiene su art.7 porque abre el camino para la digitalización de cualquier documento en papel, conservando su eficacia jurídica.

5.2.

DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS Y DE OTROS DOCUMENTOS O JUSTIFICANTES

Concepto de digitalización certificada

1. Los obligados tributarios podrán proceder a la digitalización certificada de las facturas, documentos sustitutivos y **cualesquiera otros documentos** que conserven en papel que tengan el carácter de originales. Las facturas, documentos sustitutivos y otros documentos así digitalizados permitirán que el obligado tributario pueda **prescindir de los originales** en papel que les sirvieron de base.
2. Se entiende por **digitalización certificada** el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

5.3.

REQUISITOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Que esté realizada por el obligado tributario o un tercero en nombre y por cuenta de éste (contrato).
 - Que el resultado de la digitalización garantice una **imagen fiel e íntegra** de cada documento digitalizado y que la imagen se firme con **firma electrónica** en base a un certificado instalado en el sistema de digitalización.
 - Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos ordenada y que se conserve un registro de datos con todos los campos que exige el RD 1624/92, además de un campo con la imagen binaria del documento.
 - **Homologación de entidades desarrolladoras de software de digitalización**; requisitos y procedimiento.
-

5.4.

NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE INTERNET

- Directiva 1999/93/CE del Parlamento Europeo y Consejo, de 13 de diciembre de 1999, por el que se establece un marco comunitario para la firma electrónica.
- Directiva 2000/31/CE sobre el comercio electrónico.
- Directiva 2001/115/CE del Consejo, de 20 de diciembre de 2001 por la que se modifica la directiva 77/388/CEE con objeto de simplificar, modernizar y armonizar las condiciones impuestas a la facturación en relación con el impuesto sobre el valor añadido.
- Directiva 2002/58/CE sobre la privacidad y las comunicaciones electrónicas.
- Directiva 1995/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de julio de 2002, relativa al tratamiento de los datos personales y a la protección de la intimidad en el sector de las comunicaciones electrónicas.

5.5.

NORMATIVA ESPAÑOLA SOBRE INTERNET

Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico

- **Ley 7/1998**, de 13 de abril, sobre condiciones generales de la contratación.
 - **Ley 7/1996** de ordenación del comercio minorista.
 - **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
-

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

- **Real Decreto 424/2005** de condiciones de prestación de servicios de comunicaciones electrónicas.
- **Real Decreto 1163/2005** que regula el distintivo público de confianza en los servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.
- **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- **Real Decreto 994/1999**, de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.



5.6.

NORMATIVA ESPAÑOLA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- **Real Decreto 1496/2003**, de 28 de noviembre, [BOE 29-11-2003] por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el reglamento del impuesto sobre el valor añadido.
- **Orden EHA/962/2007**, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- **Orden HAC/1181/2003**, de 12 de mayo, [BOE 15-05-2003] por la que se establecen normas específicas sobre el uso de la firma electrónica en las relaciones tributarias por medios electrónicos, informáticos y telemáticos con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- **Real Decreto 263/1996**, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado [BOE núm. 52, de 29-2-1996].

5.7.

PROYECTOS DE LEY Y LEYES EN DESARROLLO

- Proyecto de ley de contratos del sector público.
 - Proyecto de ley de impulso de la sociedad de la información.
 - Proyecto de reglamento que desarrolla la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal [BOE 30 de abril 2007].
 - Real Decreto 84/2007, de 26 de enero, sobre implantación en la administración de justicia del sistema informático de telecomunicaciones Lexnet para la presentación de escritos y documentos, el traslado de copias y la realización de actos de comunicación procesal por medios telemáticos.
-

La facturación electrónica es un proceso simple y generador de importantes beneficios en el sistema administrativo de las empresas tanto emisoras como receptoras de las facturas. Con el fin de resolver posibles dudas que os hayan quedado tras leer este manual, presentamos una serie de preguntas y respuestas frecuentes que resumen brevemente las principales claves a tener en cuenta sobre este rentable sistema de facturación.



6.

EN BREVE

6.1.

LAS RESPUESTAS MÁS SENCILLAS

Si después de leer este manual aún tienes alguna duda, aquí encontrarás respuestas directas y sencillas para las preguntas más frecuentes que pueden surgir en torno a la facturación electrónica.

¿Qué es la factura electrónica?

Es un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

¿A quién interesa la factura electrónica?

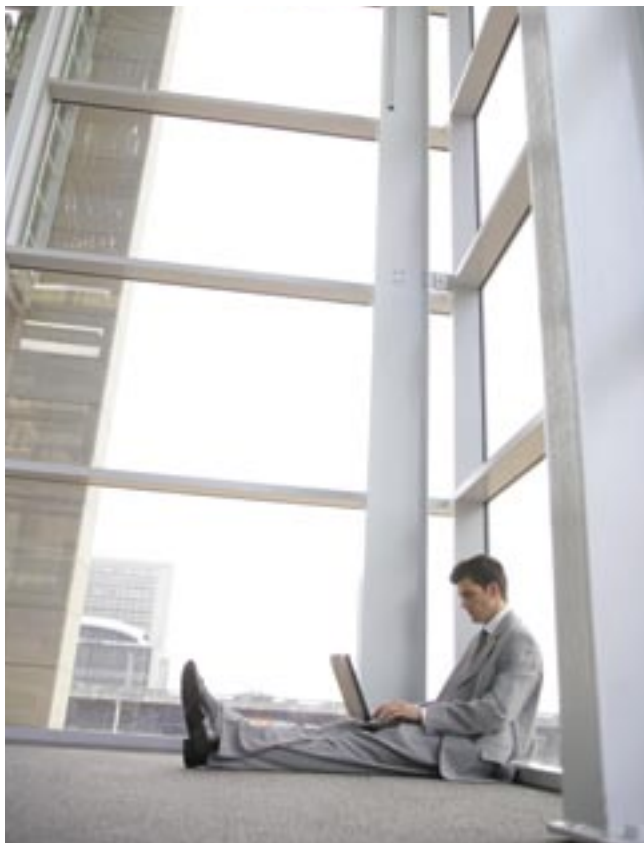
El uso de la factura electrónica no depende directamente del tamaño de la empresa y es muy interesante tanto para grandes empresas como para pymes, ya que permite un ahorro importante de costes como son la agilidad en los procesos de mecanización y tratamiento de documentos, disminución de errores por manipulación humana, ahorro de franqueos, papel y mensajería.

¿Son equivalentes las denominaciones factura electrónica, factura telemática y factura digital o e-factura?

Sí son equivalentes, e incluso existen otros términos análogos. En el lenguaje legal se suele emplear la expresión “remisión por medios electrónicos de facturas”.

¿Necesito la autorización de mi cliente para poder facturarle electrónicamente?

Es necesario el consentimiento expreso del destinatario por cualquier medio, verbal o escrito. El destinatario debe estar de acuerdo, además, en el formato en el que se va a facturar electrónicamente.



¿Quién es el responsable último de la validez de la firma y de su correspondiente certificado?

El destinatario de la factura tiene la obligación de verificar la validez de la firma y, por tanto, el certificado firmante. Para ello dispondrá de los medios informáticos necesarios, aunque el responsable último es el emisor de la factura.

¿Hay que aplicar la facturación electrónica a todos los clientes o podría ser sólo a unos determinados?

Se puede utilizar la facturación electrónica a sólo una parte de los clientes. También se pueden emitir facturas en papel y electrónicamente en un mismo ejercicio para el mismo cliente.

¿Se puede encargar a un tercero el proceso de facturación electrónica?

Sí. Todo o parte del proceso de facturación se puede ceder a un tercero, como por ejemplo a las entidades financieras. En cualquier caso, los responsables últimos ante las autoridades son los obligados tributarios, es decir, el profesional o empresario que debe expedirla y su cliente destinatario.

¿Qué papel juegan los fabricantes de software en la implantación de la factura electrónica?

Juegan un papel muy importante, sobre todo en el caso de las pymes, que no están tan preparadas para afrontar este cambio. Ellos analizan las necesidades de las pymes para afrontar este nuevo reto y ofrecen soluciones adaptadas a las mismas, así como a las diferentes posibilidades de utilización de la factura electrónica.

¿Cómo se garantiza la autenticidad del emisor y la integridad del contenido?

Firmando la factura con una firma electrónica reconocida. En el proceso de firma, se usa un certificado digital avanzado que garantiza la autenticidad del emisor y una huella que garantiza la integridad.

¿Qué formatos son válidos para la factura electrónica?

No existe un formato único para la factura electrónica. Puede usarse XML, PDF, HTML, DOC, XLS, JPEG, GIF o TXT, entre otros. La Agencia Tributaria, por ejemplo, usa XML con una estructura determinada conocida como formato “Factura-e” (anteriormente conocida como formato AEAT-CCI).

¿Por qué medios se puede enviar la factura electrónica al receptor?

Al igual que ocurre con los formatos, no existe un modo único. Se puede enviar por correo electrónico, por FTP, poniéndolo en una página web desde la que se la pueda descargar, mediante un servicio web (Web Service), etc., pero siempre firmada electrónicamente para asegurar la inalterabilidad del contenido.

¿Qué ocurre si se firma con un certificado firmante caducado o revocado?

Las facturas remitidas electrónicamente, firmadas con certificados caducados, revocados o suspendidos en el momento de su expedición no se considerarán válidamente remitidas a sus destinatarios ni recibidas por éstos. Por ello, el software del expedidor debe comprobar la validez del certificado antes de su firma.

Han colaborado:
Foment del Treball Nacional
Sage Logic Cotrol, S.A.
"la Caixa"



Diseño y realización

BPMO Edigrup

C/ Caballero 79, 7^a

08014 Barcelona

Tel.: 93 363 78 40

Fax: 93 410 84 15

www.grupobpmo.com

Diseño gráfico

Rosa Baldrich, Marta Solà

Maquetación

David Izquierdo

Infografías

Francesc Zaragoza

Coordinación editorial

Alejandra Vidal

Asesoramiento lingüístico

Raúl Pelegrín

