

01.

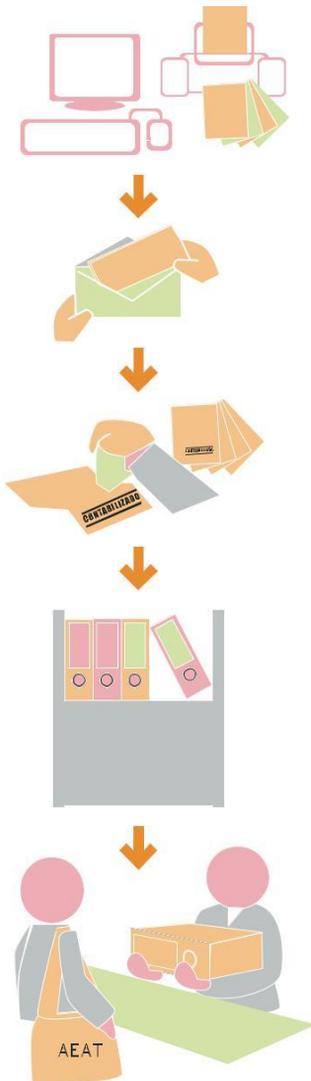
La factura eléctrica: Introducción

1.1. Qué es una factura

Una factura es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de servicios, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

En la factura se encuentran los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Se la considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de



un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). El original debe ser custodiado por el receptor de la factura. Habitualmente, el emisor de la factura conserva una copia o la matriz en la que se registra su emisión.

La factura correctamente cumplimentada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA). Esto no se aplica en los documentos sustitutivos de factura, recibos o tickets.

En Europa, la normativa de facturación se regula por la Directiva 77/388/CEE que define, además impuestos como el IVA (impuesto sobre el valor añadido) cuya traducción al inglés VAT (*Value Added Tax*) es también de uso amplio.

Esta Directiva se ha ido modificando a lo largo de los años y su texto refundido se recoge en la Directiva 2006/112/CE del Consejo, de 28 de noviembre de 2006, relativa al sistema común del impuesto sobre el valor añadido.

➔ Proceso genérico de facturación tradicional en papel

La factura se imprime a partir de ficheros informáticos, se dobla, se ensobra y se franquea. Se envía por correo postal o mensajería y se recibe por el destinatario que realiza los procesos de conciliación, contabilización y pago. Se archiva y queda a disposición de auditorías o inspecciones fiscales que se basan en el valor documental del soporte en papel.

La factura correctamente cumplimentada es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA)



La Identificación tributaria en la Unión Europea uniformiza la forma de codificar a las empresas para facilitar el control tributario.

Las facturas pueden ser:

- **Ordinarias:** documentan la operación de suministro.
- **Rectificativas:** documentan correcciones de una o más facturas anteriores, o bien devoluciones de productos, envases y embalajes o comisiones por volumen.
- **Recapitulativas:** documentan agrupaciones de facturas de un período.

Además, existen las siguientes variantes:

- **Pro-forma:** documenta una oferta, con indicación de la forma exacta que tendrá la factura tras el suministro. No tienen valor contable ni como justificante.
- **Copia:** documenta la operación para el emisor, con los mismos

datos que el original. Debe llevar la indicación de copia para permitir distinguirla del original.

- **Duplicado:** documenta la operación para el receptor, en caso de pérdida del original. La expide el mismo emisor que expidió el original y tiene los mismos datos que el original. Debe llevar la indicación de duplicado para permitir distinguirla del original, especialmente para el caso de que reaparezca el original.

Es interesante mencionar que las tradicionales “Notas de Abono” no se contemplan en la normativa, aunque su función se puede cubrir con las “Facturas Rectificativas”. Cabe identificar ambos documentos siempre que se incluya la mención obligatoria “Factura rectificativa” y opcionalmente, a título informativo, la de “Nota de Abono” y se consignen los signos de las cantidades de forma correcta.

1.2. Qué es la factura electrónica

La facturación electrónica consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos (ficheros informáticos) y telemáticos (de un ordenador a otro), firmados digitalmente con certificados cualificados, con la misma validez legal que las facturas emitidas en papel.

El proceso de facturación es un proceso importante para cualquier empresa, una relación basada en documentos en formato papel que para ser generados y procesados precisan del empleo de grandes cantidades de recursos y para los que las empresas se ven obligadas a realizar muchas tareas de forma manual. Un buen proceso administrativo de estos documentos tiene como consecuencia no sólo un buen control de compras y ventas, sino el cumplimiento de las obligaciones

tributarias de cada empresa. Sin embargo, todo ello resulta más complicado en un proceso basado en papeles y que requiere la intervención manual.

Las denominaciones “factura electrónica”, “factura telemática” y “factura digital” son equivalentes, si bien la denominación utilizada en la normativa es “remisión electrónica” o “remisión por medios electrónicos” de factura.

Aclarado esto, podemos definir la Factura Electrónica como el documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva su mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.



El nuevo marco legal y tecnológico ofrece la oportunidad a las empresas de disponer de una nueva vía para gestionar las facturas:

eFactura

- **Conservar los datos de las facturas.** No es necesario conservar las facturas emitidas sino la “matriz” o Base de datos que permite generarlas
- **Asegurar legibilidad en formato original**
- **Garantizar acceso completo a las facturas:** visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión
- En caso de emisión de factura electrónica: **firmar** electrónicamente la factura o delegar esta acción en un tercero o en el Receptor

Las facturas electrónicas se pueden emitir en diferentes formatos (EDIFACT, XML, PDF, html, doc, xls, gif, jpeg o txt, entre otros) siempre que se respete el contenido legal exigible a

cualquier factura y que se cumplan ciertos requisitos para la incorporación de la firma electrónica reconocida (qualified electronic signature en inglés)..

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

En rigor, el reglamento establece que existen dos formas concretas de intercambiar documentos electrónicos a las que se les presume un nivel de fiabilidad alto, sin descartar que puedan existir otras. Estas dos formas garantizan la autenticidad e integridad que son los verdaderos requisitos que se exigen a los documentos.

Por un lado, el empleo de una firma electrónica y por otro el uso de sistemas EDI en los que las entidades por cuya intermediación se intercambian los mensajes aportan esas cualidades a los documentos intercambiados.

1.3. La factura electrónica dentro del proceso contable global

La factura electrónica no debe entenderse como un proceso aislado, sino como un elemento integrado dentro del conjunto de gestión financiera y del flujo de compras y ventas de una entidad.



➡ Workflow documental asociado a compras

Tenemos que considerar la factura como la punta del Iceberg que representa el proceso de gestión de compras y ventas de la empresa, en el que con frecuencia nos encontramos la factura como uno de los últimos resultados tras el tránsito habitual de presupuesto, solicitudes de compra, aprobaciones, albaranes, apuntes contables o procesos de gestión de almacén.

Tenemos que considerar la factura como la punta del Iceberg del proceso de gestión.

Una buena gestión electrónica en todos los pasos y documentos previos facilitará en gran medida la implantación de la factura electrónica y multiplicará exponencialmente los beneficios de la misma.

Por otro lado, acometer el proyecto de incorporar la Factura Electrónica a la gestión de una empresa, habitualmente implicará revisar el proceso de emisión y recepción de facturas y afectará a más áreas de gestión de las que puede parecer obvio.

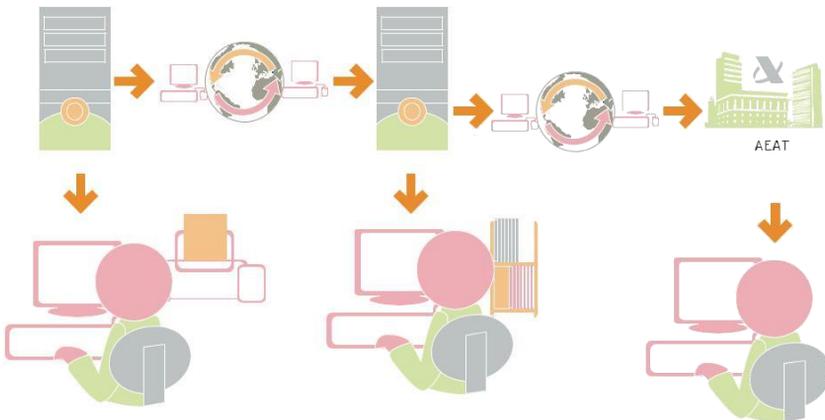
1.4. Cómo funciona la factura electrónica

A grandes rasgos, el proceso de facturación electrónica lo forman dos procesos básicos y diferenciados en los sistemas de gestión de facturas, y que corresponden a cada interlocutor: emisión y recepción de facturas.

1. En la emisión, el emisor, con la conformidad del receptor, transmite a éste por medios telemáticos la Factura Electrónica (que incluye una firma electrónica)

y conserva Copia o Matriz (la Base de Datos). No es necesario conservar los documentos electrónicos firmados.

2. El receptor, recibe la factura en formato digital y la conserva en soporte informático, en el formato en el que lo recibió, para su futura consulta e impresión, si fuera necesario. Al ser la factura un documento firmado electrónicamente, debe guardar la información relativa a la comprobación de la validez de la firma electrónica.



➔ Proceso simplificado de facturación electrónica

La factura que se gestiona en un ordenador, se transmite a otro telemáticamente. Éste la conserva de forma electrónica y desde él, de ser preciso, se pone a disposición de la Administración Tributaria por vía telemática. Los usuarios llevan a cabo toda la operativa en sus ordenadores.

De esta forma ya no se exige imprimir la factura para que ésta sea válida legal y fiscalmente y, todo el tratamiento (emisión, distribución y conservación) puede realizarse directamente sobre el fichero electrónico generado por el emisor.

Ya no se exige imprimir la factura para que ésta sea válida legal y fiscalmente y, todo el tratamiento (emisión, distribución y conservación) puede realizarse directamente sobre el fichero electrónico generado por el emisor

No obstante lo anterior, el proceso de formación de facturas electrónicas, así como su transmisión y comunicación incluyen subprocesos especiales requeridos normativamente y que serán detallados más adelante, si bien podemos adelantar que estas características especiales vendrán marcadas por la firma electrónica empleada y que, en el caso de la emisión, exigirá el uso de un certificado admitido para la firma de facturas y en el caso de la recepción, la verificación de la validez de dicho certificado.

1.5. Ventajas, beneficios y ahorros de la factura electrónica

La factura electrónica genera grandes beneficios a las empresas que la utilizan, tanto del lado del emisor como del receptor. Existen muchas razones para adoptar la factura electrónica, que van desde los puramente económicos hasta los ecológicos.

Dentro de las ventajas comúnmente aceptadas, se presentan las siguientes:

- **Ahorro de costes:** tanto del lado del emisor como del receptor. Derivado de la supresión del papel, el abaratamiento de los medios de comunicación electrónicos (en contraposición a los medios tradicionales de envío postal), eliminación de los gastos de franqueo, gastos derivados de la introducción manual de datos, etc.
- **Mejora de la eficiencia:** la liberación de tareas administrativas, permite destinar los recursos humanos a aspectos productivos en las compañías.
- **Integración con ERPs:** desde el punto de vista del emisor continúa el proceso que ya se está realizando electrónicamente. Un simple clic desde el ERP y la factura es emitida y enviada. Desde el lado del receptor los datos se pueden introducir

Existen muchas razones para adoptar la factura electrónica, que van desde los puramente económicos hasta los ecológicos

Ventajas de la eFactura

- Ahorro de costes
- Mejora de la eficiencia
- Integración con ERPs propios
- Optimización de la tesorería
- Obtención de información en tiempo real
- Reducción de tiempos de gestión
- Agilidad en la toma de decisiones
- Administración y contabilidad automatizadas
- Disminución de costes de los documentos papel
- Control de acciones erróneas
- Uso eficaz de recursos financieros
- Flujos transaccionales agilizados

automáticamente en sus aplicaciones.

- **Optimización de la tesorería:** la automatización permite cuadrar los apuntes contables y comparar documentos (albarán / factura), minimizando a la vez el margen de error humano.
- **Obtención de información en tiempo real:** permite verificar el estado en el que se encuentra una factura y toda su información asociada (errores, rectificaciones, cobros, pagos, recepción de mercancías, albaranes, ...) de forma exacta y actual.
- **Reducción de tiempos de gestión:**

la inmediatez del envío y recepción de facturas por medios telemáticos convierte este trámite en un elemento que deja de tener sentido. Además, permite solucionar las discrepancias en muy poco tiempo.

- **Agilidad en la toma de decisiones:** la inmediatez de las comunicaciones permite adoptar decisiones, como la necesidad de financiación, en un espacio más corto de tiempo.
- **Administración y contabilidad automatizadas:** la integración en los sistemas de la empresa permite que toda la inserción de datos y las operaciones contables requieran mucha menos participación humana.
- **Control de acciones erróneas:** a través de sistemas de alertas que detectan discrepancias entre operaciones de contabilidad y facturación o en la aplicación de tipos erróneos.
- **Uso eficaz de recursos financieros:** la adopción de la factura electrónica favorece el acceso a medios de financiación como el factoring o el confirming.

Se consigue, en definitiva, una mayor calidad de servicio que repercute a su vez en una mayor competitividad de la empresa.

1.6. Cómo influye en mi trabajo la factura electrónica

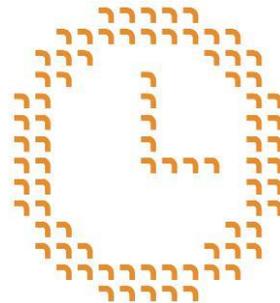
El objetivo primero de la facturación electrónica es la simplificación de procesos, por lo que la actividad cotidiana de facturación se verá mejorada, si bien dependerá siempre del grado de sofisticación de la solución adoptada.

En el caso más simple de uso de factura electrónica: envío por email de un documento factura firmado electrónicamente, la actividad tanto del emisor como del receptor de las

facturas no se verá excesivamente alterada, ya que lo único que cambia en este caso (sin tener en cuenta ahorro de costes de ensobrado y franqueo y el aumento en la seguridad de la entrega) es el canal de transmisión de la factura, que por si mismo ya representa una ventaja significativa dada su inmediatez.

En función de la sofisticación del proyecto a afrontar, la simplificación de la operativa de facturación va en aumento, hasta lograr la consecución de la plena integración con el resto de entornos informáticos contables y de gestión de compras y ventas, así como un alto nivel de automatización en la conciliación.

El objetivo primero de la facturación electrónica es la simplificación de procesos, por lo que la actividad cotidiana de facturación se verá mejorada



1.7. Cuánto cuesta la factura electrónica

Es difícil contabilizar el precio de la implantación de una solución de facturación electrónica en sentido amplio, si bien podemos presumir que a mayor grado de complejidad de la plataforma y mayor automatización crecerá inevitablemente el coste de puesta en marcha, a la vez que se lograrán mayores ahorros por cada factura emitida o recibida.

desarrollos específicos e integración requerirá un mayor plazo de retorno de la inversión, que será recuperada a medio/largo plazo.

Como orientación, algunos sistemas de implantación sencilla, como aplicaciones tipo web para emitir facturas pueden costar unos 30 euros al mes. En otras ocasiones, los prestadores de estas soluciones pueden definir modelos de precio basados en el número de facturas emitidas con valores entre 10 y 20 céntimos de euro por factura.

A mayor grado de complejidad de la plataforma y mayor automatización crecerá inevitablemente el coste de puesta en marcha a la vez que se logran mayores ahorros por factura emitida/recibida

Según lo anterior, el coste de adopción de la factura electrónica puede considerarse virtualmente nulo si empleamos elementos ya existentes en la empresa (herramientas ofimáticas que permitan la firma electrónica, certificados digitales empleados en otros procesos de la empresa y el correo electrónico), si bien, como es lógico, los beneficios de su uso, aún existiendo, serán menores.

En un entorno sencillo en el que el emisor de la factura adquiera un certificado electrónico en un Prestador de Servicios de Certificación para firmar las facturas, el coste de tal certificado puede estar entre 30 y 400 euros al año.

Por su parte, la creación de un entorno específico de facturación electrónica con

No suele indicarse, pero uno de los costes del proyecto es precisamente el de adaptación a la nueva forma de hacer las cosas, y la necesidad de mantener el sistema anterior de papel y el nuevo electrónico, durante un tiempo.

¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?

La factura electrónica es un documento electrónico que cumple con los mismos requisitos legales exigidos a la factura tradicional en papel.

¿A QUÉ OBLIGA LA LEY 25/2013?

La ley de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público se enmarca dentro del conjunto de reformas que ha puesto en marcha el Gobierno para erradicar la morosidad en el sector público.

La ley impulsa el uso de la factura electrónica mediante la obligación de su uso por parte de las Administraciones Públicas, con las excepciones previstas en dicha ley. Además, crea el registro contable de facturas, lo que permite agilizar los procedimientos de pago a los proveedores y conocer con certeza las facturas pendientes de pago existentes.

El control informatizado y sistematizado de las facturas favorece un seguimiento riguroso de la morosidad a través de un indicador, el periodo medio de pago, que se puede obtener a través de los datos disponibles en el sistema de información contable, y que visualiza el volumen de deuda comercial de las Administraciones. También permite un mejor control del gasto público y del déficit.

¿DESDE CUÁNDO SERÁ OBLIGADO FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE?

15 de enero de 2015

A partir de esta fecha las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica y Local), comprendidas en el ámbito de aplicación de la ley 25/2013, deberán ser electrónicas y presentadas en sus puntos generales de entrada de facturas electrónicas.

¿PARA QUIÉN SERÁ OBLIGATORIO?

Para todos aquellos proveedores de las Administraciones Públicas a los que se refiere la ley 25/2013.

¿QUÉ VENTAJAS TIENE FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE?

Ahorros de costes (papelería, transporte,)

Mayor seguridad en los procesos

Reducción de tiempos de facturación

Reducción de fallos y errores en las facturas

Menor probabilidad de falsificación

¿QUÉ ES FACE?

El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) es la plataforma online que permite presentar facturas electrónicas ante cualquier órgano de la Administración General del Estado, a través de un único punto. Además, está abierto a que otras Administraciones Públicas puedan adherirse al mismo.

FACE simplifica a los proveedores el proceso de remisión de facturas y permite consultar el estado de tramitación de las mismas. El formato de factura electrónica aceptado es Facturae.

¿CÓMO SE ENVÍAN LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?

El envío de la factura electrónica se realiza a través de Internet. Los métodos más habituales son los siguientes:

- A través del portal web del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas
- Mediante la conexión automática entre el servicio de facturación electrónica del proveedor y el punto general de entrada de las facturas electrónicas.

El envío de la factura electrónica al Punto General de Entrada produce, automáticamente, su apunte en un registro electrónico administrativo, dotando a la presentación de su correspondiente asiento registral.

¿QUÉ ES FACE.GOB.ES?



... face.gob.es es el portal web en el que el proveedor puede remitir sus facturas tanto de forma manual como de forma automatizada

INTERFAZ AUTOMATIZADA



... Los sistemas de gestión de facturación del proveedor pueden conectar con el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, mediante una interfaz de servicios web y enviar las facturas de manera automatizada

COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL



... utilizar factura electrónica mejora la competitividad de las grandes empresas, PyMES y micro-PyMES