



Ayuntamiento  
de Aljaraque



Servicio Andaluz de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO



# Portal Empresarial “Aljaraque Empresarial”

# Facturación Electrónica



La realización de la obra o servicio ha sido desarrollada por personal contratado para la ejecución del proyecto denominado “Aljaraque Emple@ Joven” con N° de Expte. HU/CSC/0066/2014 para el desarrollo del Programa Emple@joven, subvencionado por la Consejería de Economía, Innovación, Ciencia y Empleo de la Junta de Andalucía y cofinanciado por el FSE en un 80% a través del Programa operativo “Fondo Social Europeo de Andalucía 2007-2013” CCI2007ES051PO005 y la Junta de Andalucía.

# **ÍNDICE**

## **1. FACTURA ELECTRÓNICA**

- 1.1. Qué es la factura electrónica.**
- 1.2. Cómo funciona la factura electrónica.**
- 1.3. Beneficios de la factura electrónica.**
- 1.4. Costes de la implantación de la factura electrónica.**

## **2. TRABAJAR CON LA FACTURA ELECTRÓNICA.**

- 2.1. Requerimientos para la implantación de la factura electrónica.**
- 2.2. Facturación electrónica expedida por terceros.**
- 2.3. Firma en plataformas de terceros.**

## **3. PROYECTOS AVANZADOS DE FACTURA ELECTRÓNICA.**

- 3.1. Identificación de proyectos avanzados.**
- 3.2. Proyectos orientados a la emisión de facturas.**
- 3.3. Proyectos orientados a la recepción de facturas.**



## FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

### 1. FACTURA ELECTRÓNICA

#### 1.1. Qué es la factura electrónica.

La factura electrónica consiste en la transmisión de las facturas o documentos análogos entre emisor y receptor por medios electrónicos y telemáticos, firmados digitalmente con certificados cualificados, con la misma validez legal que las facturas emitidas en papel.

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.

La facturación electrónica está regulada en el Reglamento de Facturación publicado en **Real Decreto 1619/2012**.

Las denominadas "factura electrónica", "factura telemática" y "factura digital" son equivalentes, si bien la denominación utilizada en la normativa es "remisión por medios electrónicos" de factura.

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 de papel.

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.

El reglamento establece que existen dos formas concretas de intercambiar documentos electrónicos que cuentan con 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<sup>1</sup> en los que las entidades pueden intercambiar información mediante mensajes.

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 los beneficios de la misma.

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.

## 1.2. Cómo funciona la factura electrónica.

El proceso de facturación electrónica lo forman dos procesos: **emisión y recepción de facturas**.

En la **emisión**, el emisor, con la conformidad del receptor, transmite a éste por medios telemáticos la Factura Electrónica y conserva Copia o Matriz. No es necesario conservar los documentos electrónicos firmados.

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.

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

## 1.3. Beneficios de la factura electrónica.

La factura electrónica genera grandes beneficios a las empresas que la utilizan, tanto del lado del emisor como del receptor.

Las **Ventajas** son:

---

<sup>1</sup> EDI (Electronic Data Interchange) es el intercambio de datos de computadora a computadora entre Socios Comerciales (cadena).



- *Ahorro de costes:* derivado de la supresión del papel, el abaratamiento de los medios de comunicación electrónicos, 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 empresas.
- *Integración con ERPs<sup>2</sup>:* 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 punto de vista del receptor los datos se pueden introducir 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 de forma exacta y actual.
- *Reducción de tiempos de gestión:* inmediatez del envío y recepción de facturas. Esto nos permite solucionar las discrepancias en muy poco 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.

---

<sup>2</sup> ERP (Enterprise Resource Planning) es un paquete de software que permite administrar todos los procesos operativos de una empresa, representa la columna vertebral de la empresa.



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 dada cuenta que lo único que cambia en este caso es el canal de transmisión de la factura, que por si mismo ya representa una ventaja significativa dada su inmediatez.

#### **1.4. Costes de la implantación de la factura electrónica.**

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

Según lo anterior, el coste de adopción de la factura electrónica puede considerarse virtualmente nulo si empleamos elementos ya existentes en la empresa, si bien, como es lógico, los beneficios de su uso, aún existiendo, serán menores.

Por su parte, la creación de un entorno específico de facturación electrónica con desarrollos específicos e integración requerirá un mayor plazo de retorno de la inversión, que será recuperada a medio/largo plazo.

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 del certificado puede estar entre 30 y 400 euros anuales.

## **2. TRABAJAR CON LA FACTURA ELECTRÓNICA.**

### **2.1. Requerimientos para la implantación de la factura electrónica.**

Es importante analizar si la empresa va a iniciar la implantación desde el punto de vista de emisor, desde el punto de vista del receptor de facturas o desde una posición mixta.

Hay que conocer los volúmenes de facturación y su distribución por interlocutores para comenzar por la implantación con aquellas empresas con las que se consiga más ahorro o sea más sencillo la adopción.

Puede afirmarse que el requisito básico del emisor es firmar electrónicamente la factura y el del receptor es verificar la factura y conservarla en su formato original.

Existen mecanismos intermedios, como las plataformas de facturación de terceros o la automatización de procesos clave donde se puede llegar a un grado de eficiencia bastante alto.

Cuando hablamos de desarrollos a medida o de integraciones complejas de productos estaremos ante lo que denominamos **proyectos avanzados de facturación electrónica**.

Si decide empezar a emitir facturas firmadas electrónicamente de manera sencilla para luego ir ampliando el alcance del proyecto, necesitará un programa de firma electrónica y un certificado expedido por un **Prestador de Servicios de Certificación**.

El certificado puede obtenerlo de diferentes prestadores de servicios de certificación. Aunque en la implantación de la factura electrónica implica necesariamente al emisor y al receptor, la gran mayoría de los proyectos que se inician en España están siendo orientados a la posición de emisión de facturas.

*Los proyectos de emisión de facturas* suelen ser más sencillos de abordar, si bien tienen menos repercusión en el objetivo de la agitación de procesos de una entidad.

Para el emisor se exige:

- El consentimiento previo del receptor.
- Garantizar la autenticidad del origen y la integridad de las facturas.
- Almacenar copia de las facturas( este requisito no es necesario si se puede reconstruir una factura a partir de la información guardada en la base de datos de la empresa).

Las facturas almacenadas deben contener determinados elementos que faciliten su búsqueda, visualización e impresión en caso de inspección.

En *los proyectos dirigidos a la optimización del proceso de recepción de facturas* mediante la utilización de la factura electrónica, se busca habitualmente la integración con los ERPs o gestores de facturación internos.

La complejidad de este tipo de proyecto radica en la necesidad de tratar con un número indeterminado de formato de recepción y garantizar la conciliación contable.

En este caso debe existir un acuerdo entre el emisor y el receptor para dar por bueno este procedimiento.

Este enfoque será preferible en entornos de facturación internacional en el que el emisor de la factura tenga dificultades para cumplir la normativa española.

Otra posibilidad a considerar por las empresas receptoras es el uso de plataformas externas, que bajo la modalidad de facturación por terceros, facilitarán todo el proceso de transformación de las facturas e incluso la digitalización certificada de los documentos recibidos en papel.

Para el receptor se exige disponer del software necesario para la validación de la firma electrónica, almacenar las facturas recibidas digitalmente en su formato original.

Las facturas almacenadas deben contener elementos que faciliten su búsqueda, visualización e impresión en caso de inspección.

## 2.2 Facturación electrónica expedida por terceros.

Independientemente del modelo adoptado, el responsable del cumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley en relación a la facturación, es el empresario, profesional o sujeto pasivo obligado a la expedición de la factura.

El hecho de delegar la facturación en terceros no exime de responsabilidad, de manera que los obligados tributarios deberán ser cuidadosos en la elección de su proveedor. La credibilidad del prestador de servicios es muy importante.

Para que la delegación de la facturación sea válida, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Acuerdo, previo documentado por escrito, entre el obligado tributario emisor y la entidad que efectivamente gestione la expedición de la factura, ya sea un tercero o el obligado tributario receptor (autofactura). En el citado acuerdo constará de manera expresa la autorización del obligado tributario emisor y las operaciones comprendidas en el acuerdo.
- El empresario/a o profesional que delega la emisión de facturas en el destinatario/a de las mismas deberá aceptar o rechazar la emisión de cada factura concreta, para lo que dispondrá de **quince días** desde la recepción de la copia o su acceso telemático a ella. Si se produce este rechazo, la factura se anula, o se tiene por no emitida.



Es recomendable no asignar número de factura hasta que se tenga la aceptación o hayan transcurrido quince días. Pueden utilizarse mecanismos de acuse de recibo, tales como descargas de ficheros.

- Estas facturas serán expedidas en nombre y por cuenta del empresario/a o profesional que haya suministrado los conceptos que en ellas se documentan. Cuando se usan servicios externos de facturación o se delega la gestión de facturas en algunos receptores, se debe asignar una serie específica por cada entidad que gestiona las facturas por cuenta del obligado emisor.

Lo expuesto anteriormente es aplicable a los países miembros de la Unión Europea. Para otros Estados, es necesaria la autorización de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

En la puesta en marcha de este servicio deben tenerse en cuenta algunas exigencias (fechas, al número y serie de las facturas, etc) y considerar que no es un servicio que se presta al receptor sino al emisor.

Este criterio cambia al aplicar las previsiones de la **Orden EHA 962/2007** que contempla la **Digitalización Certificada** llevada a cabo al firmar electrónicamente las facturas digitalizadas o escaneadas por el propio receptor y sin necesidad de acuerdo previo con el emisor.

En este caso, es necesario cumplir ciertos requisitos en los procesos de digitalización:

- Poder ser auditados.
- Transmitir confianza en que el proceso se llevará a cabo respetando rigurosamente el contenido de los documentos en papel originales.

Además los sistemas técnicos utilizados deberán facilitar la firma electrónica en la fase más temprana de la digitalización que sea posible, lo que se deberá acreditar igualmente con un proceso de auditoría, que podrá ser obtenido por el fabricante.

En estos procesos de digitalización, es deseable aplicar un **sistema OCR<sup>3</sup>** que permita obtener no sólo la imagen de la factura, sino su contenido en forma de archivo estructurado, del que puedan extraerse conceptos como el CIF, la denominación social, el importe de la factura y el importe del IVA.

<sup>3</sup> Sistema OCR (Optical Character Recognition) es un procedimiento informático que permite digitalizar un texto a través de un escáner.

De esta manera la simplificación del proceso en el receptor es más completa.

La enorme variedad de formatos de factura hace muy complejo un sistema de OCR universal y obliga habitualmente a adaptar plantillas de reconocimiento a las facturas de los emisores de relevancia. Pensando en facilitar la digitalización de documentos es interesante poder contar con un modelo normalizado de facturas, que faciliten la labor de escaneado de los documentos.

### 2.3 Firma en plataformas de terceros.

Las plataformas de terceros es la opción más práctica para la pequeña o mediana empresa.

Generalmente, se paga una cuota mensual por un servicio al que se accede de forma remota por Internet, encargándose la tercera empresa de dotar de legalidad a sus facturas mediante la aplicación de su firma electrónica.

En este caso la empresa que emite las facturas no tiene que preocuparse de la obtención de los certificados digitales, de ello se encarga la empresa que presta el servicio.

En estas plataformas se suelen emplear la modalidad de facturación por terceros y en la mayoría de los casos incorporan un sencillo ERP<sup>4</sup> válido para gestionar la facturación de una pequeña empresa. En ocasiones, las entidades financieras ofrecen estos servicios a sus clientes.

A continuación se explican los pasos a seguir:

1. Formación de la factura a través de un formulario: las facturas se confeccionan a través de formularios que se pueden encontrar o descargar en Internet. Las facturas están en estado de "borrador" hasta que se decide que están completas y lista para emitir.
2. Emisión de la factura: cuando estemos conforme con el contenido podemos generar la factura, lo que implicará la asignación del número de factura y la fecha de emisión. La factura se registrará además en el Libro Registro de Facturas e IVA.
3. Recepción de la factura: en este caso, el destinatario recibe la factura a través del correo electrónico.

---

<sup>4</sup> (Enterprise Resource Planning) es un paquete de software que permite administrar todos los procesos operativos de una empresa, representa la columna vertebral de la empresa.

4. Visualización y validación de la factura: el fichero adjunto se puede guardar en un directorio del ordenador. Conviene darle un nombre que permita localizarlo más tarde y tener un directorio por cada mes.

### 3. PROYECTOS AVANZADOS DE FACTURA ELECTRÓNICA.

#### 3.1. Identificación de proyectos avanzados.

Los proyectos avanzados de factura electrónica implican una cierta complejidad de implantación y habitualmente requerirán para su diseño e implementación la participación de varios departamentos en la empresa.

En este nivel de dificultad y la duración de este tipo de proyectos variará en función de una serie de elementos clave como son:

- La capacidad tecnológica y de desarrollo de la entidad.
- Grado de implicación de los participantes.
- Disposición de elementos claves en los sistemas de facturación electrónica.
- Adaptabilidad de los elementos anteriores.
- Formación de los usuarios afectados.

En la mayoría de las ocasiones es aconsejable contar con las entidades terceras, consultoras y desarrolladores de software, que aporten a la empresa su experiencia en proyectos de este tipo y cubran aquellas áreas a las que la entidad no puede llegar por sí misma.

La actividad del experto puede abarcar diferentes aspectos:

1. *Consultoría y asesoramiento tecnológico.*
2. *Asesoría legal y fiscal.*
3. *Formatos y protocolos.*
4. *Firma electrónica, validación y fechado electrónico.*



5. *Desarrollo e implantación.*
6. *Formación y sistemas y comunicaciones.*

En un proyecto de facturación electrónica avanzada es importante también delimitar claramente al inicio del proyecto cual es el alcance que queremos darle al proyecto, es decir, tomar las decisiones sobre los objetivos críticos, recomendables o innecesarios.

Por ejemplo, una empresa puede plantearse realizar un proyecto de emisión y recepción dirigido a todas las empresas con las que se relaciona o, por el contrario, sólo aspira a resolver la facturación más compleja con aquellos clientes/proveedores estratégicos.

De forma similar, puede decidir si abordar un proyecto completo o por el contrario enfocarlo en cualquiera de los dos sentidos en función del mayor peso de alguno de los elementos.

Desde el punto de vista práctico, sería aconsejable comenzar desarrollando un proyecto según el peso de la facturación sobre aquellos clientes con los que se tenga una mayor relación, para posteriormente ir contemplando el proyecto en función de los recursos disponibles. De esta forma, se resuelve de forma ágil, las necesidades más apremiantes de la empresa sin dejar de lado las posibles vías de crecimiento posterior.

Por último, es recomendable realizar un proyecto modulado, que permita el crecimiento posterior de la plataforma y la reutilización de elementos para otros proyectos.

### **3.2. Proyectos orientados a la emisión de facturas.**

El objetivo principal de un proyecto de **emisión de facturas** suele ser lograr una reducción de costes derivada de la operativa manual de emisión de facturas: impresión, ensobrado, envío....pero también son objetivos relevantes la optimización de los recursos disponibles, la minimización de los tiempos de cobro o la fiabilidad en los métodos de conciliación contable.

Este tipo de proyecto es más frecuente y el más sencillo de puesta en marcha, ya que por lo general, la empresa que emite es la que controla los formatos y el medio de emisión de la factura, sobre todo en aquellos casos en los que el proveedor tenga una posición de fuerza sobre sus clientes. No obstante, en la mayoría de situaciones será



necesario realizar conversiones de formatos para garantizar la operatividad con determinadas empresas.

La parte más compleja en los proyectos de emisión suele ser el proceso de firma electrónica, dada cuenta que implica la integración de las claves y certificados en la plataforma y el desarrollo de la aplicación de firma, sobre todo cuando se opta por emplear una firma electrónica con todos los elementos de validación que permitan su posterior verificación al receptor de forma fiable y perdurable en el tiempo, en este caso nos podremos apoyar en Prestadores de Servicios de Sellado de Tiempo (TSA) y Prestadores de Servicios de Validación(VA).

Aunque esta modalidad no es exigible desde el punto de vista normativo, libera al receptor del problema de validar firmas electrónicas en las que se haya empleado un certificado expedido por un prestador de servicios de certificación cuya gestión de los certificados revocados no sea fácilmente accesible para el receptor.

### 3.3 Proyectos orientados a la recepción de facturas.

En el caso de la **recepción**, el elemento diferenciador es la **validación**, tanto del formato de los documentos facturas como de los certificados con los que estas han sido firmadas.

En el caso de la verificación de los formatos de las facturas, es necesario conocer el tipo de datos que se reciben para posteriormente convertirlo al formato interno de la empresa y poder tratarlo en las aplicaciones (generalmente ERP).

Para la validación de las firmas electrónicas de las facturas, deberemos tener en cuenta dos elementos principales: el formato de firma empleado (XML, CMS,..) debido a que es necesario identificar este formato de firma para saber analizar los datos informáticos que definen esta firma y extraer los elementos necesarios (sujeto firmante, emisor del certificado, validez temporal, localización de la información de revocación,...). y el certificado con el cual se firma la factura.

Una vez extraída la información del certificado, deberemos comprobar que el certificado estaba vigente en el momento de la firma y que no ha sido revocado, para lo cual podremos servirnos de la propia información contenida en el certificado o valernos de elementos externos.

En la actualidad se cuenta con elementos facilitadores de la labor de validación de firmas electrónicas, como es el caso de las Autoridades de Validación.



Ayuntamiento  
de Aljaraque



Servicio Andaluz de Empleo  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPLEO



Una vez realizados los procesos de validación y conversión el receptor, deberá integrar los datos obtenidos en su propio sistema, sin olvidar que debe custodiar la factura tal y como fue recibida, al considerarse esta como original a efectos fiscales.