

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

SATI pyme Zaragoza

Índice de Contenidos

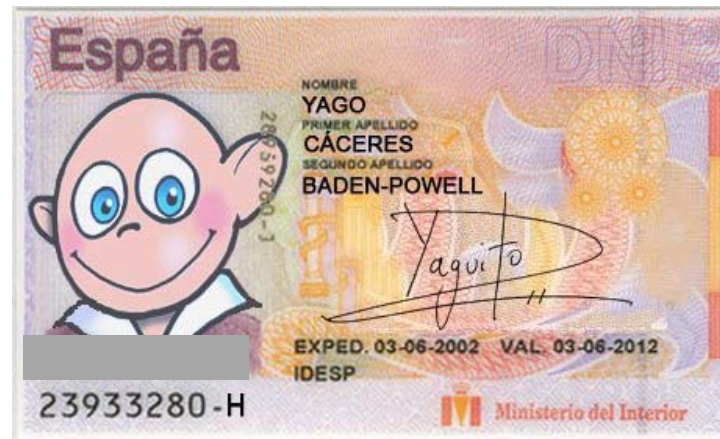
1. Certificado Digital
2. Factura Electrónica

1. Certificado Digital

Introducción

Es un **archivo electrónico que identifica a un usuario.**

Es el equivalente electrónico a un D.N.I.



Introducción

¿Para que sirve?

1. Autenticar
2. Firmar
3. Cifrar

¿Qué nos garantiza?

1. Identificación de las partes.
2. Integridad de la transacción.
3. Confidencialidad.
4. No-repudio.

¿Que Elementos contiene un Certificado Digital?

1. La identidad del titular.
2. La clave publica del titular.
3. Datos propios del certificado: número de serie, fecha de caducidad...
4. La identidad de la autoridad de certificación que lo ha emitido.
5. La firma de la autoridad de certificación.

Tipos de Certificado Digital

1. C. de pertenencia a Empresa.
2. C. de Representante.
3. C. de Persona Jurídica.
4. C. para E-Factura.

Tipos de Certificado Digital

Certificado de Pertenencia a Empresa

1. **Garantiza la identidad de la persona física** titular del certificado, así como su **vinculación a una determinada entidad** en virtud del cargo que ocupa en la misma.
2. **Uso** de este certificado está **restringido únicamente a su titular**.
3. **Facultades que posee el Certificado:**
 - Las que posee el titular por el desempeño de su actividad habitual.
 - Todos los tramites que como persona física pueda hacer con la administración.

Tipos de Certificado Digital

Certificado de Representante

- 1. Garantiza la identidad de la persona física** titular del certificado, así como su cualificación como representante legal ó apoderado general de una empresa.
- 2. Uso** de este certificado está **restringido únicamente a su titular.**
- 3. Facultades que posee el Certificado:**
 - Las que posee el titular por el desempeño de su actividad habitual.
 - Todos los tramites que como persona física pueda hacer con la administración.

Tipos de Certificado Digital

Certificado de Persona Jurídica

1. Certificado digital emitido a favor de una **entidad jurídica**.
 - Similar a un “sello de empresa”.
2. La custodia de cada certificado digital de persona jurídica será **responsabilidad de la persona física solicitante**, todo ello sin perjuicio de que puedan ser utilizados por otras personas físicas vinculadas a la entidad.
3. **Facultades que posee el Certificado:**
 - **Relaciones que mantenga la persona jurídica con las Administraciones públicas.**

Tipos de Certificado Digital

Certificado para Factura Electrónica

1. **Garantiza la identidad de la persona física** titular del certificado, que posee autorización para poder emitir facturas en nombre de la entidad.
2. **Uso** de este certificado está **restringido únicamente a su titular**.
3. **Facultades que posee el Certificado:**
 - Certificado exclusivo para facturación electrónica.

NOTA: No permite realizar ningún otro tipo de trámite distinto a la facturación electrónica ni con la Administración ni entre empresas en nombre de la empresa.

2. Factura Electrónica

¿Qué es la Factura Electrónica?

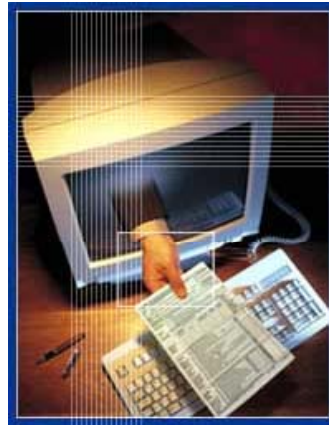
“Una factura es un documento que refleja la entrega de un producto o la provisión de servicios, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación.”

En ella encontraremos:

- Los datos del Expedidor y del Destinatario.
- Detalle de los productos y servicios suministrados.
- Los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

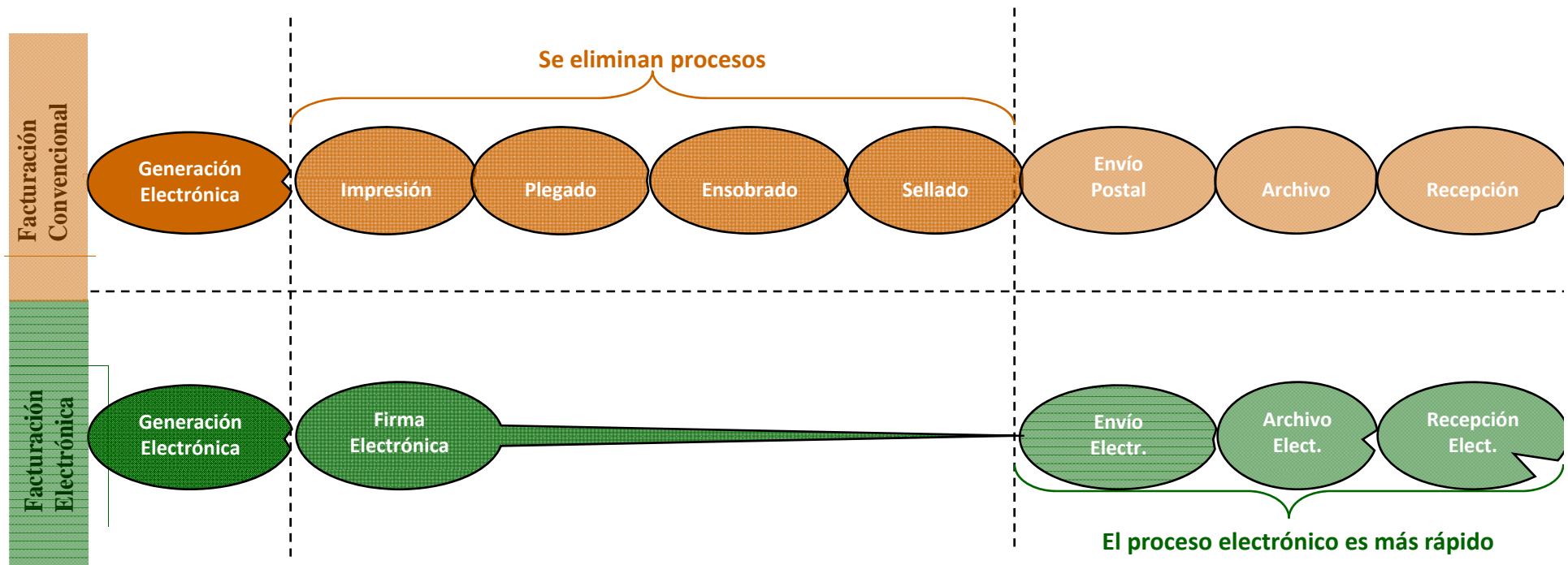
¿Qué es la Factura Electrónica?

Es un **documento tributario** generado por medios informáticos en **formato electrónico** que documenta operaciones empresariales o profesionales y reemplaza al documento físico tradicional en papel conservando **su mismo valor legal**, siempre que cumpla las condiciones de emisión, remisión y conservación exigidos en el Real Decreto 1496/2003.



Proceso de Facturación Convencional Vs. Facturación Electrónica

Convencional Vs. Electrónico



Principios Básicos en la Facturación Electrónica

1. Garantía de **Autenticidad e Integridad**
2. Contenidos **Equivalente** al Papel
3. **Consentimiento** del Destinatario
4. **Libertad** de Gestión
5. **Neutralidad** Tecnológica

Obligaciones de las Partes

EMISOR:

- Utilizar un **certificado aprobado** por la Agencia Tributaria.
- Velar porque se **conserven** las facturas emitidas.
- Asegurar **legibilidad** en formato original.
- Garantizar **acceso completo** a las facturas: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión.

RECEPTOR:

- Velar porque se **conserven** las facturas recibidas.
- Asegurar **legibilidad** en el formato original.
- Garantizar **acceso completo** a las facturas: visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión.
- Disponer de software que permita **verificar la firma** y la **identidad** del emisor, así como la vigencia del certificado.
- **Opcionalmente** puede **conservar la factura impresa** con marcas gráficas PDF-417.

Formatos en la Facturación Electrónica

Las facturas electrónicas pueden emitirse en muchos formatos, aunque es **recomendable** utilizar un **formato de fichero estándar y de uso extendido**. Algunos formatos:

Convencional	Electrónico
Papel	<ul style="list-style-type: none">.pdf.doc.xls.html.xmledifact... entre otros

Ventajas en la Facturación Electrónica

- Reducción de Costes
- Reducción de Errores
- Eficiencia en los Procesos
- Mejora del Control y Visibilidad
- Seguridad

Gestión Electrónica de Documentos

(Una solución integral)

Situación Actual

La empresa **genera, recibe y procesa** documentos en papel:

- Listas de Precios
- **Facturas**
- Ordenes de Compra
- Catálogos de Productos
- Reportes de Ventas
- Ordenes de Pago
- Remitos

Gestión Electrónica de Documentos

(Una solución integral)

Situación Actual

- Los documentos son **generados por ordenadores**.
- Los documentos son **impresos** para ser enviados por **correo o fax**.
- El **socio comercial** al recibir el documento **vuelve a digitalizar la información** en otro ordenador.
- El **70% de la información salida** de un sistema informático en papel, es **ingresada a otro sistema**.
- Este es un **proceso lento, costoso y !!!poco confiable!!!**.

Gestión Electrónica de Documentos

(Una solución integral)

¿Qué es el EDI?

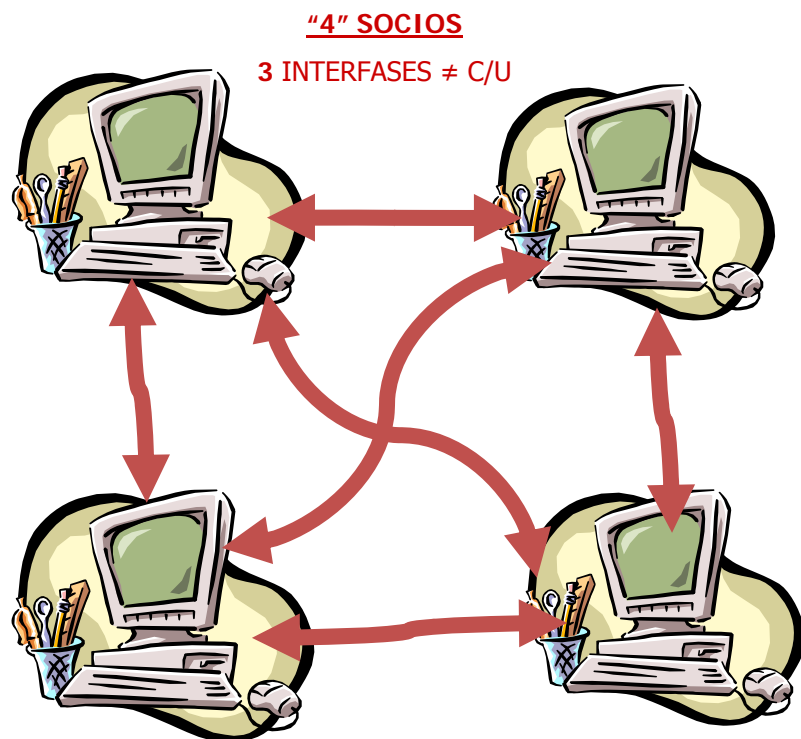
Es la **herramienta** para que la información de los documentos **preceda y acompañe** el **flujo de productos** en las **transacciones comerciales**, de la forma **más eficiente, rápida y segura**.

- Es una herramienta para la transmisión automática de documentos comerciales estandarizados, desde una aplicación informática a otra.
- No hay que preocuparse por la compatibilidad de los sistemas. Con los mensajes estándares EDI, los documentos pueden ser comunicados con independencia del software y hardware usado por los socios.

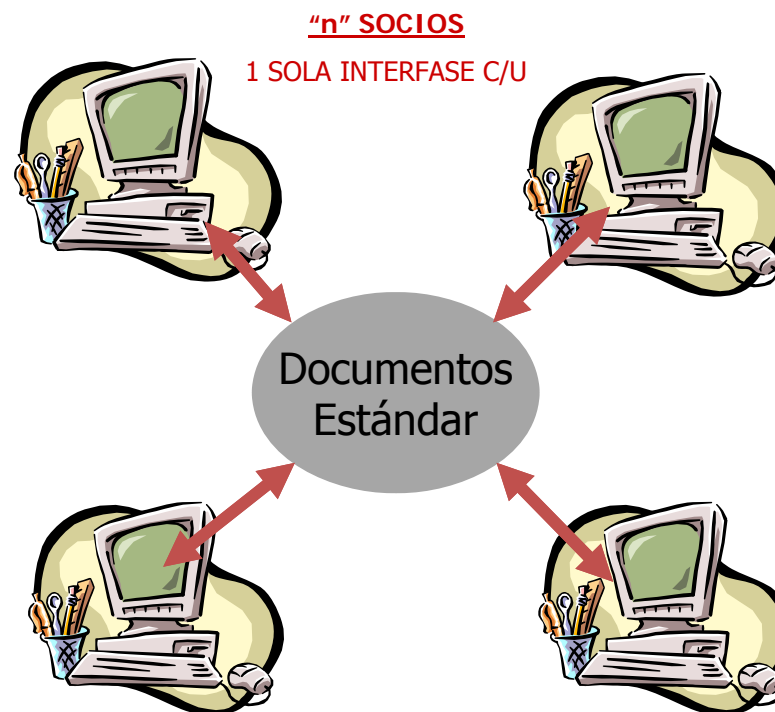
Gestión Electrónica de Documentos

(Una solución integral)

Sin Documentos Estándar



Con Documentos Estándar



Gestión Electrónica de Documentos

(Una solución integral)

Un diálogo más completo sería:

Proveedor: “Lista de Productos”.

Comprador: “¡Orden de Compra (Pedido)!”

Proveedor: “Aviso de Despacho...”.

Comprador: “...Aviso de Recepción”.

Proveedor: “¡¡¡Factura!!!”.

Comprador: “¡Orden de Pago!”.

FIN