



Facturación electrónica: la búsqueda de la eficiencia y productividad

El uso de sistemas de facturación y archivo electrónico aporta ventajas como el incremento de la eficiencia, el ahorro de costes y mayor rapidez en los pagos. Sin embargo, la mayoría de las empresas mantiene aún archivos en papel. Este artículo brinda las claves para la utilización de la factura electrónica de forma eficiente en nuestras operaciones comerciales

David Millet

Director corporativo de I+D
Sage España

Alfonso Navarro

Product manager División Pequeña Empresa
Sage España

De todos es conocida la importancia de la utilización de medios telemáticos en nuestras relaciones, tanto con la Administración central, autonómica o local, como con terceros, como es el caso de bancos o incluso proveedores y clientes.

Esta tendencia cobra cada vez más auge e importancia debido a los grandes beneficios que las tecnologías de la información ofrecen en el día a día de nuestros negocios y actividades. Por ello, se han ido desarrollando una serie de normativas que han aportado luz a uno de los aspectos más críticos en el progreso de las actividades comerciales de las empresas, como es la posibilidad de realizar facturas a clientes a través de medios telemáticos.

Aunque hace tres años que entró en vigor la directiva europea en materia de facturación electrónica, un informe de la consultora Price-WaterhouseCoopers revela que sólo el 36% de las empresas europeas utiliza sistemas de facturación y archivo electrónico, aprovechándose de todas las ventajas que les aporta, como el incremento de la eficiencia, el ahorro de costes, y la mayor rapidez en los pagos. Sin embargo, la mayoría todavía mantiene archivos en papel.

En general, las empresas ven como un obstáculo para su implantación la inversión inicial y el no disponer de unos sistemas internos de archivo y gestión adecuados. Por ello, las primeras empresas que se han decidido a ponerlas en marcha son las grandes superficies y distribuidores.

A continuación, expondremos los distintos aspectos y consideraciones a tener en cuenta para poder utilizar la factura electrónica de forma eficiente en nuestras operaciones comerciales.

CONSIDERACIONES PREVIAS: FACTURACIÓN EN PAPEL

Según diferentes estudios, una empresa con una media de 1.000 empleados, imprime 9 millones de páginas al año, realiza 4 millones de fotocopias, mueve un millón de faxes y dedica cerca del 60% de su tiempo a gestionar documentos. Además, en más de un 90% las comunicaciones internas y externas se realizan en soporte papel.

Desde el punto de vista de los costes para la empresa, esta cantidad de papel hace que su gestión represente entre el 6 y el 15% de sus ingresos, ya que su almacenamiento/búsqueda tiene un coste estimado de 20 euros y cumplimentarlo mal, 120 euros.

¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?

La factura electrónica es un 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.

FICHA RESUMEN

Autores: David Millet y Alfonso Navarro

Título: Facturación electrónica: la búsqueda de la eficiencia y productividad

Fuente: Partida Doble, núm. 197, páginas 88 a 95, marzo 2008

Localización: PD 08.03.06

Resumen:

En este artículo se exponen los distintos aspectos y consideraciones a tener en cuenta para poder utilizar la factura electrónica de forma eficiente en las operaciones comerciales entre empresas.

La utilización de la factura electrónica implica un incremento de la eficiencia, ahorro de costes y mayor rapidez en los pagos. Sin embargo, y a pesar de todas sus ventajas, la mayoría de las empresas todavía mantiene archivos en papel.

Descriptor ICALI: Facturación. Informática.

Una factura electrónica contiene todos los datos de una factura, al que se le añade una cadena o secuencia de caracteres denominada firma electrónica. Al hacer esto, la factura electrónica adquiere plena validez fiscal y legal, por lo que se elimina la necesidad de imprimir el documento para hacérselo llegar al destinatario.

Las facturas electrónicas se pueden emitir en diferentes formatos de fichero (EDIFACT, XML, PDF, HTML, etc...) siempre que se respete el contenido legal exigible a cualquier factura y que cumplan ciertos **aspectos para la incorporación de la firma electrónica cualificada**. Estos aspectos son los siguientes:

- Para dar validez legal a una factura simplemente es necesario que esté firmada digitalmente.
- No es necesario estar autorizado por la Agencia Tributaria ni firmar ningún contrato.
- Cualquier medio de transmisión es aceptado, de forma que podemos enviar las facturas a través de Internet mediante un mensaje de correo electrónico. La única condición es que estén firmadas digitalmente.
- En cualquier caso es necesaria la conformidad por parte del receptor de la factura para trabajar con factura electrónica. Sin embargo, no debe notificarse a la Agencia Tributaria, ni debe esperarse autorización por su parte.

- La factura electrónica sustituye por completo a la factura enviada en soporte papel y por lo tanto está sujeta a los mismos requisitos y obligaciones que la factura en papel.

FACTURA TRADICIONAL VS. FACTURA ELECTRÓNICA

Sistema Tradicional (en papel)

Los sistemas de facturación tradicional (en papel) utilizados actualmente por la mayoría de los profesionales y empresas se basan, de forma simplificada, en cuatro pasos:

- ✓ Creación de la factura e impresión (o transcripción manuscrita) en soporte papel.
- ✓ Envío de la factura a través de correo ordinario u otros medios de mensajería tradicionales.
- ✓ Recepción y archivado físico de las facturas.
- ✓ Entrega personal de las copias ante el órgano tributario.

Pese a su extensa utilización, este sistema presenta varios **inconvenientes para la empresa**.

- **Gastos elevados:** entre otros, gastos en papel, tinta, almacenaje, personal y envíos.
- **Proceso largo:** realizar el procedimiento completo puede llevar al menos uno o dos días.
- **Problemas de espacio:** en empresas grandes con un gran volumen de facturación, conservar las facturas en papel puede convertirse en un grave problema de espacio físico.
- **Falta de seguridad:** este sistema de facturación no garantiza la autenticidad del emisor, la integridad de la factura y utilizan un sistema de intercambio a través de un medio no seguro.

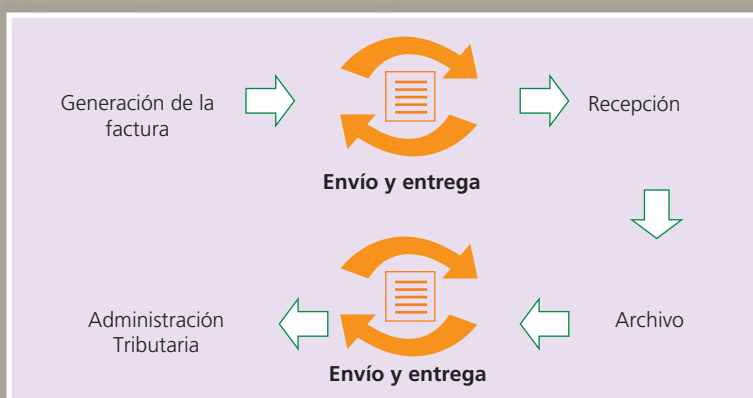
Sistema de Facturación Electrónica

Los pasos generales de un sistema de facturación electrónica son:

- ✓ Creación y firma digital de la factura

GRAFICO 1

DIAGRAMA FACTURACIÓN EN PAPEL



- ✓ Envío y recepción telemática del documento
- ✓ Conservación en soporte digital
- ✓ Envío telemático a la Administración cuando sea requerido

Al contrario que el sistema tradicional, la utilización de la e-factura tiene numerosos **beneficios para las empresas**, como son:

- **Recorte de gastos:** se ahorra en papel, gastos de envío y de almacenamiento.
- **Trámites más ágiles:** el proceso puede ser completado en pocos minutos y cómodamente, sin necesidad de desplazamiento alguno gracias a la eliminación de trámites administrativos: las ventajas de los actuales softwares de gestión, aceptación de la factura, rectificación en caso de error, etc.
- **Ahorro de espacio:** los documentos pueden ser almacenados de modo magnético u óptico. Se suprimen los archivos de papel.
- **Procedimiento seguro:** el empleo de certificados y firmas digitales garantiza la autenticidad y la integridad de los documentos. Además, el envío de documentos a través de canales seguros basados en el protocolo SSL aseguran la confidencialidad durante todo el proceso.

Por lo tanto, aunque en esencia ambos sistemas siguen el mismo patrón de generación, envío-recepción, almacenamiento y presentación, con el sistema de facturación electrónica tanto el emisor como el receptor podrán realizar toda la tramitación de forma cómoda, inmediata, segura y con bajo coste.

Es importante reseñar que una vez que el receptor ha recibido la factura en formato electrónico tan sólo tiene que archivarla en fichero sin necesidad de imprimirla. Además, si los sistemas están preparados para la recepción e integración de facturas en formato estándar, estas facturas en formato electrónico pueden integrarse en los sistemas de gestión de la propia compañía. Esto evita la incorporación manual para contabilizar y verificar la factura con el correspondiente albarán.

Formatos de factura electrónica

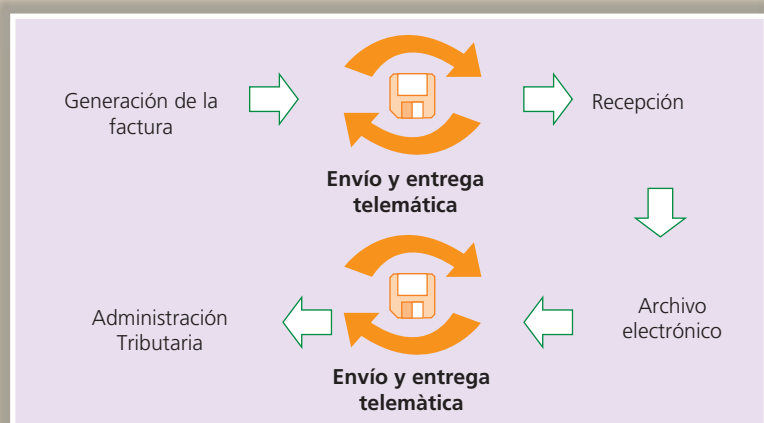
El formato contenedor de la factura, esto es, aquel fichero donde se almacenan los datos que conforman la factura antes de aplicarles la firma electrónica no tiene ninguna relevancia desde un punto de vista legal. Cualquier formato empleado es válido siempre que posteriormente sea firmado electrónicamente para dotarlo de validez legal: puede ser un PDF, un archivo RTF, un documento Excel, texto plano, HTML, XML, XAdES, PKCS#7 (formato universal), etc.

No obstante, destacamos y describimos algunos de ellos:

- El XML permite definir nombres de campos y asignarles significados. Cuando los ordenadores de dos interlocutores comparten los mismos nombres y las mismas definiciones, pueden intercambiarse información significativa para ambos mediante XML y actuar en consecuencia.
- En España, el CCI (Centro de Cooperación Interbancaria) ha desarrollado un conjunto de recomendaciones para codificar tanto la factura electrónica como la firma electrónica. El formato está basado en XML y recoge todos los requisitos de la normativa española, en particular el RD-1496/2003 y el RD-87/2005.
- En el sector de gran consumo, que durante muchos años ha estado respaldando el

GRAFICO 2

DIAGRAMA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



formato EDIFACT (a través de las redes EANCOM, AECOM, en su versión española) promueve un formato XML, que podría ser el preferido en la migración desde EDIFACT, pero todavía no se ha adoptado de forma amplia.

- PDF: es un formato legible y fácil de entender. Las firmas y los certificados viajan dentro del documento y se puede leer con el Adobe Acrobat Reader. Además, es convertible a XML y mantiene la dualidad electrónico/papel.

Formatos de firma

La **firma básica** es aquella que recoge los elementos esenciales de la firma electrónica: el resumen del documento firmado, el certificado del firmante asociado a la clave privada con la que se firma y el propio resultado de aplicar la clave privada al resumen, que es la firma electrónica propiamente dicha.

La **firma fechada** añade a la firma básica información temporal sobre el momento de la firma o de su verificación y la **firma validada** añade a la firma fechada información sobre la vigencia del certificado empleado en el momento de la firma o de su verificación.

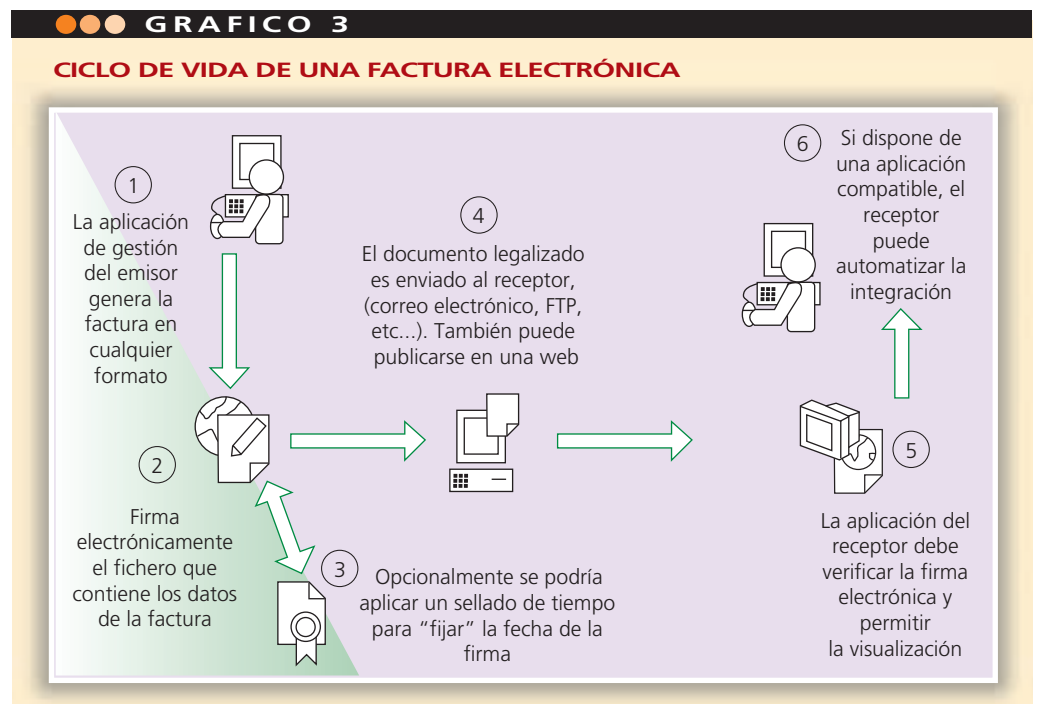
La **firma validada** se denomina también **firma completa** (designada con las siglas ES-XL), porque incluye todos los elementos que permiten comprobar que el certificado utilizado por el firmante estaba vigente en el momento de la firma.

Además de estos tipos de firma, establecidos por la Directiva y por la Ley de Firma Electrónica, desde el punto de vista técnico se han definido otros tipos de firma electrónica que son esenciales para facilitar su uso en diferentes contextos (en formatos PDF, firmas XML, firmas PKCS#7/CMS...).

¿Qué necesito para realizar facturas electrónicas?

Para utilizar la factura electrónica es necesario que cumpla las siguientes condiciones:

- Emplear una solución de gestión que permita la emisión de facturas a través de medios electrónicos.
- Emplear una solución de firma electrónica con verificación de origen. La mejor estrategia para garantizar la validez de la firma electrónica vinculada a la factura es emplear una solución de certificación que garantice la verificación del certificado antes de firmar el documento. De este modo se



trasladan todas las garantías fiscales al receptor sin necesidad de que éste incurra en gastos para poder realizar el proceso de verificación, facilitándole además la aceptación del receptor, necesaria para poder remitirle las facturas electrónicas.

- Emplear un formato estándar de documento, pdf, basado en XML, etc...

¿Qué ventajas me aporta utilizar la factura electrónica?

1. Reducción de costes

Diversos estudios han calculado los ahorros que implica la utilización de la factura electrónica en el proceso de facturación de las empresas, siendo el **ahorro medio por factura de 1,5 a 2 €**.

Es decir que una empresa que emita como media unas 500 facturas al mes puede generar un **ahorro anual superior a los 7.000 €** sin necesidad de realizar inversiones iniciales. Este ahorro también es aplicable a la empresa que recibe facturas electrónicas.

« La factura electrónica conserva el mismo valor legal que la factura en papel, pero con unas condiciones de seguridad no observadas en esta última »

- Reducción de costes derivados del papel (sellos, sobres, impresión, etc...)
- Ahorro de espacio gracias al archivado digital de la factura

2. Productividad

- Reduce periodos de cobro
- Mejora de los procesos de factoring con entidades financieras

CUADRO 1

REQUERIMIENTOS A EFECTOS FISCALES

Emisor	Receptor
Disponer de un certificado en vigor emitido por una Autoridad de Certificación reconocida por la Agencia Tributaria	Disponer de un dispositivo que permita verificar la identidad, integridad y estado del certificado en el momento que fue empleado
Disponer de un dispositivo de firma electrónica	
Conservar las facturas emitidas junto con la firma electrónica y el dispositivo de verificación	Conservar las facturas emitidas junto con la firma electrónica y el dispositivo de verificación

CUADRO 2

PRINCIPALES VENTAJAS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Emisor	Receptor
Ahorro de 1,5 € por cada factura emitida, por los ahorros de impresión, ensobrado, envío, etc...	Solución totalmente gratuita por estar verificadas en origen
Optimización del proceso administrativo, gracias al automatismo de la emisión y a la inmediatez en la remisión de la factura	Mejora de los procesos administrativos y ahorro de 1,8 € por tareas de archivo y costes de conservación
Mejora de los procesos de factoring con entidades financieras	Ahorro en espacio físico al no necesitar utilizar papel y conservarlo archivado

CUADRO 3

FAQ'S

	Pregunta	Respuesta
Aspectos legales y fiscales	¿El receptor de la factura electrónica debe disponer de certificado?	No.
	¿En caso de inspección debo imprimir las facturas?	No, deberán entregarse los documentos electrónicos con su firma electrónica y el dispositivo de verificación.
	¿Debo notificar a Hacienda la emisión o recepción de factura electrónica?	Si se utiliza firma electrónica en base a lo establecido al Real Decreto sobre obligaciones de facturación no es necesario solicitar autorización previa ni comunicar el hecho a la Agencia Tributaria.
Aspectos funcionales	¿Qué tengo que hacer para emitir factura electrónica?	En el caso de las pymes lo más económico es emplear una aplicación de gestión que integre la funcionalidad de emisión de facturas ya que realizar un desarrollo a medida reduce el ahorro obtenido por la emisión de factura electrónica.

NORMATIVA RELACIONADA

- Directiva de la UE 2001/115/CE (20/12/2001)
- Orden del Ministerio de Hacienda HAC/3134/2002 (05/12/2002)
- Resolución de la AEAT 2/2003 (14/02/2003)
- Real Decreto 1496/2003 (28/11/2003)

CLAVES DE LA E-FACTURA

- **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

GRAFICO 4

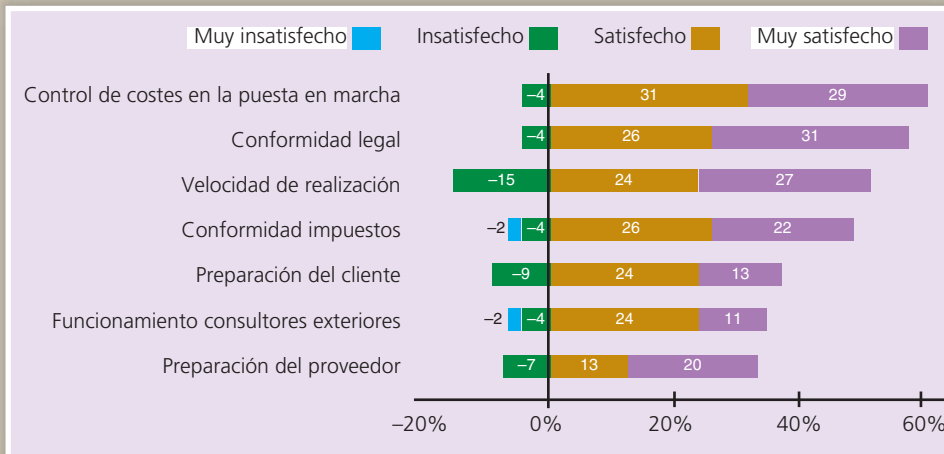
BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA



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

●●● **GRAFICO 5**

SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN



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

- Posibilita la deducción fiscal (IVA) más rápido
- Proceso único de manipulación de facturas entre departamentos. Optimización del proceso administrativo
- Incremento de la calidad de la factura a través de la reducción de errores administrativos
- Reducción de recursos destinados a tareas que no aportan valor a su negocio

mente a la que se le aplica la presunción de tener el mismo valor probatorio que la factura original. El resultado es un documento con forma semejante a una compulsión electrónica, permitiendo destruir la propia factura original en papel.

No obstante, para que se dé por buena la presunción descrita, es preciso utilizar dispositivos auditados (lo que supone una modalidad de homologación), así como disponer de un informe de auditoría del proceso de digitalización. Los datos también deben estar disponibles en un formato estándar y legible.

3. Valor añadido

- Mayor respeto por el medio ambiente al consumirse menos papel
- Relación más transparente entre proveedores y clientes
- Incremento de la seguridad (garantías de autenticidad e integridad)
- Mayor disponibilidad de las facturas (herramientas de búsqueda y visualización). Aplicaciones de Gestión Elite, Gestión documental...

• Requisitos

Para garantizar que los documentos así digitalizados cumplen de forma íntegra las condiciones de autenticidad, es recomendable utilizar la firma electrónica completa. Además, esta modalidad de firma permite que quien deba verificarla no se preocupe de comprobar la validez, que puede ser diferente para cada prestador. Sólo en España existen más de 20 sistemas de certificación, cada uno con su propio mecanismo de verificación. *

Digitalización Certificada

La Digitalización Certificada es el proceso por el que, partiendo de una factura en papel, se genera una imagen digital firmada electrónica-

MÁS INFORMACIÓN:

M^o de Industria / Red.es http://www.red.es/prensa/pdf/factura_electronica.pdf
 ASIMELEC www.asimelec.es
 Agencia Tributaria www.aeat.es
 AECOC www.aecoc.es