

## Uso de la factura electrónica



red.es



Fondo Europeo de Desarrollo Regional

*“Una manera de hacer Europa”*



## ÍNDICE

1. ¿Qué es?
2. Tipos de facturas electrónicas
3. Ventajas de la factura electrónica
4. ¿Qué necesito para expedir facturas electrónicas?
5. ¿En quién me apoyo?
6. Enlaces de referencia



## 1. ¿Qué es?

Una factura es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios. Una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico.

Es importante destacar que la expedición de una factura electrónica está condicionada al consentimiento de su destinatario. La factura electrónica, por tanto, es una alternativa legal a la factura tradicional en papel.



## 2. Tipos de facturas electrónicas

- **Factura Electrónica con formato estructurado**

Pueden ser generadas automáticamente por los sistemas informáticos de facturación del emisor y ser tramitadas de forma igualmente automatizada por los sistemas informáticos de pago y contabilidad del receptor. Son archivos XML (UBL o Facturae), EDIFACT, etc.

- **Factura Electrónica con formato no estructurado**

Se trata de una imagen que se tiene que procesar con programas OCR (reconocimiento óptico de caracteres) para después introducirse en los sistemas informáticos del receptor. Ejemplos: Facturas en papel escaneadas, PDF, etc.

## 3. Ventajas de la factura electrónica

- Acortar los ciclos de tramitación.
- Reducir errores humanos.
- Eliminar costes de impresión y envío postal.
- Facilitar un acceso más rápido, ágil y fácil a las facturas almacenadas y reducir su espacio de almacenamiento.

- Eliminar el consumo de papel y su transporte, con el consiguiente efecto positivo sobre el medio ambiente.
- Facilitar la lucha contra el fraude.

## 4. ¿Qué necesito para expedir facturas electrónicas?

### 1. En primer lugar, necesitas un programa específico para ello.

Si la factura es para una administración pública debe estar en formato XML, es recomendable utilizar un sistema llamado Facturae (puedes usar otro que permita enviarla en el formato requerido) y mandarla por medio del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas o FACe.

Para facturas dirigidas a cualquier otra sociedad o particular, podemos usar el formato XML u otros formatos como JPEG, PDF o TXT, HTML, DOC, XLS o GIF. Podemos usar programas para facturación electrónica como el ya mencionado Facturae (es gratuito), otros como Contasimple o Debitoor o nuestro propio programa.

Asegúrate de que el programa informático o el servicio de facturación puede crear facturas con unos requisitos técnicos compatibles con los del destinatario de la factura electrónica

### 2. Continúa rellenando los datos de la factura.

Los requisitos para factura electrónica son similares a los de una factura en papel:

- El número y serie de la factura, que debe ser correlativa.
- La fecha de emisión de la misma.
- La fecha de las operaciones de la e factura.
- Denominación social de la empresa emisora y destinataria. Si hay algún particular, nombre y apellidos.
- El número de identificación fiscal del emisor de la factura y del destinatario.
- Domicilio fiscal de emisor y destinatario.
- Operaciones o concepto de la factura, con una pequeña descripción de las mismas.
- Base imponible, tipo impositivo de IVA y retención de IRPF si corresponde.
- Cantidad total de la factura al sumar base imponible e IVA y restarle el IRPF.



### 3. Todas las facturas, sean electrónicas o en papel, deben garantizar:

- **La legibilidad** de la factura. En este caso la legibilidad la facilita el programa informático que la crea o recibe.
- **La autenticidad** del origen de la factura (es decir, garantizar la identidad del obligado a su expedición y del emisor de la factura, que pueden ser la misma persona).
- **La integridad** del contenido de la factura (es decir, garantizar que su contenido no ha sido modificado).

La autenticidad y la integridad se pueden garantizar de diversas formas:

- Mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.
- Firma electrónica reconocida
- Mediante intercambio electrónico de datos EDI.
- Mediante otros medios que los interesados hayan comunicado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.
- Mediante los controles de gestión usuales de la actividad empresarial o profesional del sujeto pasivo, siempre que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

### 4. Por último guarda y envía la factura.

Puedes enviarla por correo electrónico, descarga web o incluso desde un CDROM. Guardarla adecuadamente en uno de los formatos admitidos por la Administración ya que la Administración Tributaria puede pedirnos nuestras facturas en cualquier momento.



## 6. ¿En quién me apoyo?

Para el asesoramiento: en la OAP de FREMM.

Para el desarrollo: en profesionales. Consulta el listado de habilitadores en la web de la OAP FREMM.

Para la financiación: consulta a la OAP FREMM sobre las líneas de ayuda existentes.



Las Oficinas Acelera pyme puestas en marcha en toda España por Red.es, entidad pública adscrita al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital a través de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, cuentan con un presupuesto global de 8 millones de euros, de los cuales Red.es aportará 6,3 y las entidades beneficiarias el resto. Las actuaciones están cofinanciadas con fondos FEDER de la Unión Europea, en el marco del Programa Operativo Pluriregional de España FEDER 2014-2020 (POPE) bajo el lema "Una manera de hacer Europa".

## 7. Enlaces de referencia

<https://www.facturae.gob.es/factura-electronica/Paginas/factura-electronica.aspx>

<https://www.facturae.gob.es/que-desea/Paginas/empresa.aspx>

<https://www.antaconsulting.es/blog/como-hacer-una-factura-electronica/>