

LA FACTURA ELECTRÓNICA

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.

Este proceso está cambiando gracias a la facturación electrónica, que está regulado en el Reglamento de Facturación publicado en Real Decreto 1496/2003 y modificado por el Real Decreto 87/2005. Este reglamento constituye la transposición de la directiva 2001/115.

¿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 reconocidos, con la misma validez legal que las facturas emitidas en papel.

Cuando oímos hablar de "factura electrónica", "factura telemática" y "factura digital" incluso "e-factura" estamos hablando de lo mismo, son equivalentes. 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, para que conserve su mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en 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 cualificada.

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.

Pero llevar a cabo el proyecto de incorporar la factura electrónica a la gestión de una empresa, implicará revisar el proceso de emisión y recepción de facturas y afectará a más áreas de gestión de las que puede parecer obvio.

¿CÓMO FUNCIONA LA FACTURA ELECTRÓNICA?

En el proceso de facturación electrónica actúan dos partes que corresponden a cada uno de los interlocutores: emisión y recepción de facturas.

- 1 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).
- 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. La factura se gestiona en un ordenador, se transmite a otro telemáticamente y este la conserva de forma electrónica y, de

ser preciso, se pone a disposición de la Administración Tributaria por vía telemática.

VENTAJAS Y AHORROS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA.

La factura electrónica puede dar muchos beneficios a aquellas empresas que las utilicen pero no sólo a quien las emita sino también a quien las recibe. Existen muchas razones para adoptar la factura electrónica, que van desde los puramente económicos hasta los ecológicos.

Estas ventajas pueden ser las siguientes:

- Ahorro de costes, tanto para el emisor como el receptor: supresión del papel, gastos de franqueo, 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: para el emisor con un simple clic desde el ERP la factura es emitida y enviada. Para el 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 (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 deje 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.

¿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 satisfacción de la solución adoptada.

¿CUANTO CUESTA LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Es difícil contabilizar el precio de la implantación de la factura electrónica en sentido amplio, si bien podemos averiguar 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.

Según lo anterior, el coste de adopción de la factura electrónica puede considerarse 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. Por otra parte, si creamos un entorno

específico de facturación electrónica con desarrollo específicos e integración requiere un mayor plazo de retorno de la inversión, que será recuperada a medio/largo plazo.

¿QUÉ NECESITO PARA IMPLANTAR LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Los requerimientos dependerán en gran medida del alcance del proyecto por lo que es importante analizar si la empresa va a iniciar la implantación desde el punto de vista de emisor, de receptor o mixto. También 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.

Resumiendo, puede afirmarse que el requisito básico del emisor es firmar electrónicamente la factura (requisito que puede ser cumplido por un servicio externo) y el del receptor es verificar la factura y conservarla en su formato original (lo que también se puede realizar por un servicio externo).

Un ejemplo muy sencillo, el emisor de la factura puede firmar un correo electrónico y enviarlo con los datos de la factura, para lo que sólo es necesaria una clave con su certificado electrónico cualificado y expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla lo establecido por la Directiva de Firma Electrónica.

Otros ejemplos de factura electrónica simplificada serían la firma electrónica de documentos derivados de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, Acrobat,...) o productos dedicados a la firma electrónica de documentos, si bien, al igual que en el caso anterior, estas modalidades de factura electrónica no son ni las más habituales ni las más beneficiosas, aunque puede ser una forma sencilla de tomar contacto con las tecnologías de firma y factura 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.

Existen otros mecanismos intermedios, como las plataformas de facturación de terceros o la automatización de procesos clave (como la firma por lotes de facturas "firma batch") donde se puede llegar a un grado de eficiencia bastante alto.

REQUERIMIENTOS EN LA EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS.

Para el emisor se exige:

- Tener el consentimiento previo del receptor.
- Garantizar la autenticidad del origen y la integridad de las facturas, mediante el uso de la firma electrónica cualificada.
- 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 (matriz).
- Las facturas almacenadas deben contener determinados elementos que faciliten su búsqueda, visualización e impresión en caso de inspección (acceso completo a los datos).

Requerimientos en la recepción de facturas electrónicas. 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 hasta con un número indeterminado de formatos electrónicos y de prestadores que emiten certificados que se usan en las firmas electrónicas de las facturas, junto con la recepción de facturas en papel.

Para disminuir la complejidad del proceso, se puede optar por la modalidad de auto-facturación, en la que el propio receptor controle el formato de recepción y

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

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 (factura y firma) en su formato original.
- Las facturas almacenadas deben contener elementos que faciliten su búsqueda, visualización e impresión en caso de inspección (acceso completo a los datos).

Fuentes: Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, red.es, asimelec (asociación multisectorial de empresas españolas de electrónica y comunicaciones), Plan Avanza.