



Facturación electrónica (COMT035PO)

Sku: PC136

Horas: 80

Formato: HTML

OBJETIVOS

Caracterizar y delimitar la normativa vinculada a procesos de facturación electrónica o e-factura, los formatos, así como las aplicaciones utilizadas para su ejecución.

CONTENIDOS

Conceptos básicos de la factura electrónica 1. Introducción y objetivos Introducción y objetivos de la especialidad formativa Facturación electrónica (COMT035PO) **2.**

Conceptos básicos de la factura electrónica Toda factura electrónica debe llevar una firma legal avanzada sin necesidad de autorización por la Agencia Tributaria o presencia de un contrato. Existen tres vías para enviarlas, Redes de Valor Añadido, Internet o Correo Electrónico. Los tipos de firmas existentes en la facturación electrónica son: la firma electrónica, la firma electrónica avanzada y la firma electrónica reconocida. Toda factura electrónica debe cumplir con los requisitos y obligaciones de una factura en papel. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- Qué es una factura electrónica.
- Requisitos principales de la factura electrónica.
- Cuándo no es factura electrónica.
- Claves de la factura electrónica.
- Conservación y verificación de la factura electrónica.
- Facturas electrónicas sin certificado: Plataformas de terceros.

3. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Conceptos básicos de la factura electrónica **UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA 4. Utilización de la factura electrónica** En el proceso de una factura electrónica intervienen el proveedor o emisor y el cliente o receptor. El papel del receptor es verificar la autenticidad de la factura emitida por el proveedor según lo descrito en el punto 1. Teniendo en cuenta que pueden contar con asesoramiento externo. Entre las principales ventajas de implantar un sistema de facturación electrónica están: el ahorro en costes, la mejora de la eficiencia, la integración con ERP propios, la optimización de la tesorería, la obtención de información en tiempo real, la reducción de tiempos de gestión, el menor impacto ambiental, la administración y contabilidad automatizadas, el control de errores y el uso eficaz de recursos financieros.

Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción
- El proceso de la factura electrónica.
- Diagrama del proceso.
- Requisitos que se deben cumplir para la utilización de la factura electrónica.
- La ayuda de un tercero.
- Beneficios de la factura electrónica.
- Los tres pilares básicos de la factura electrónica.

5. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Utilización de la factura electrónica **OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE FACTURA ELECTRÓNICA** **6. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica** Esta lección se centra en los requerimientos en la emisión de una factura electrónica y se ve como las facturas electrónicas tienen en sus pasos aspectos normativos, centrados principalmente en la firma electrónica. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- Creación de la factura.
- Firma electrónica reconocida.
- Remisión de copia o matriz de la factura.
- Conservación durante el periodo de inscripción.
- Claves y proyectos asociados a la emisión de facturas electrónicas.

7. Legislación Legislación de la lección Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica **8. Test de consolidación** Test de consolidación de la lección Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica **OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE FACTURA ELECTRÓNICA** **9. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica** 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. A diferencia del emisor, al que se permite construir la factura desde la matriz, el destinatario debe conservar los originales firmados. La facturación electrónica está integrada en el conjunto compuesto por la gestión financiera, el flujo de compras y las ventas por la entidad. Las facturas deben gestionarse para garantizar una accesibilidad completa en cuanto a visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea o impresión. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- Recepción de la factura por medio electrónico. Verificación de los contenidos mínimos exigibles y verificación segura de la firma electrónica.
- La factura electrónica dentro del proceso contable global.
- Conservación durante el periodo de prescripción.
- Proyectos orientados a la recepción de facturas.

10. Legislación Legislación de la lección Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica **11. Test de consolidación** Test de consolidación de la lección Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica **ASPECTO PRIVADO Y PÚBLICO DE LAS**

FACTURAS ELECTRÓNICAS 12. Aspecto privado y público de las facturas electrónicas

- Esta lección profundizará sobre la diferencia entre aspecto público y privado.
- Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:
- Introducción.
- Tareas a realizar por el emisor de facturas.

13. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Aspecto privado y público de las facturas electrónicas **NORMATIVA 14. Normativa** A la facturación electrónica le afecta la normativa relacionada con la facturación electrónica, la firma digital, el DNI-e y el formato CCI-AEAT. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- Normativa sobre facturación electrónica.
- Normativa sobre firma digital aplicada a la factura.
- DNI-e.
- Formato CCI-AEAT.

15. Legislación

Legislación de la lección Normativa

16. Test de consolidación

Test de consolidación de la lección Normativa **INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

17. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado

Las iniciativas llevadas a cabo en el sector público son: A nivel Europeo hay un Grupo de Expertos en Facturación electrónica para ayudar a las empresas en esta materia. En esta labor han desarrollado un informe con una serie de beneficios derivados de la facturación electrónica (competitividad, ahorros de costes, etc.). En España se han financiado 215 proyectos para la incorporación de la factura electrónica en las empresas. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Iniciativas en el sector público.
- Iniciativas en el sector privado.

18. Legislación Legislación de la lección Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado **19. Test de consolidación** Test de consolidación Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado **FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA 20. Formatos de factura electrónica** No existe un formato único para la creación de la factura digital, en principio el método o el software que utilicemos para crearla es decisión nuestra, por tanto en sentido estricto son válidos cualquiera de los siguientes formatos: Facturae, EDI (EDIFACT), XML, RTF, HTML, PDF, XLS, DOC, JPEG, GIF, TXT. Cualquier formato es válido si después somos capaces de añadirle la firma electrónica, para dotarlo de validez legal. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- El formato XML (Extensible Markup language).
- El formato FACTURAE.
- El formato EDIFACT.
- El formato PDF.
- Formatos de firma electrónica.

21. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Formatos de factura electrónica **EL FORMATO EDI. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS** **22. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos** El intercambio electrónico de datos hace referencia a la transmisión de datos de forma estructura y de acuerdo a normas de mensajes acordadas, por medios electrónicos. Los componentes básicos de un sistema EDI son: Los actores, los medios de transmisión o transporte, los formatos de la información, los traductores de mensajes y los sistemas administrativos. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- El formato EDI.

23. Test de consolidación Test de consolidación de la lección El formato EDI. Intercambio electrónico de datos **LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES** **24. Las aplicaciones informáticas habituales** Los ERP son sistemas empresariales de gestión integral, compuestos por herramientas como los programas relacionados con la producción, las compras, la gestión de inventarios, los clientes, la logística, las finanzas, la facturación, la contabilidad, la trazabilidad, los proyectos, los recursos humanos, las nóminas, etc. Se encargan de facilitar la planificación de los recursos de los que dispone la empresa al gestionarlos a través de una única plataforma. Algunos de sus componentes son: las bases de datos, el panel de control, los informes personalizados, la gestión de documentos, el chat, el wiki, la búsqueda de información, etc. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- ERP (Enterprise Resource Planning).
- Evolución.
- Implantación.

25. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Las aplicaciones informáticas habituales **CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS** **26. Conservación de facturas electrónicas** El almacenamiento de las facturas en papel o en formato digital es opcional. Aunque la norma recoge que las facturas se deben conservar en el formato de emisión, establece mecanismos para dar uniformidad a los archivos de las facturas. La conversión de papel a digital está regulada por el Artículo 7 de la Orden EHA/692/2007. Implica la solicitud de homologación del software de digitalización por parte de la Administración Pública. La conversión de digital a papel este regulada por el Artículo 8 de la Orden EHA /692/2007. Deberemos incluir las nubes de puntos de formato PDF417. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción.
- Conversión de papel a digital.
- Conversión de digital a papel.

- Las Administraciones Públicas.

27. Legislación Legislación de la lección Conservación de facturas electrónicas **28. Test de consolidación** Test de consolidación de la lección Conservación de facturas electrónicas

29. Evaluación final Facturación electrónica (COMT035PO) Ejercicios de evaluación final de Facturación electrónica (COMT035PO). **CONCEPTOS BÁSICOS DE FACTURACIÓN** Descripción de los conceptos básicos necesarios para entender el proceso de facturación de una empresa. Se analizan todos los pasos y documentos que se utilizan en la facturación: pedidos, albaranes, facturas..., estudiando la relación entre ellos, para qué se utilizan, quién los genera, etc. **30. La empresa y el empresario** Se describen los elementos básicos de una empresa, viendo los distintos tipos de empresa y empresarios existentes, así como los distintos elementos básicos que forman una empresa. **31. El proceso de la compraventa** Se describe el proceso de compraventa en una empresa, así como todos los documentos implicados en todas las tareas de este proceso (pedidos, albaranes, facturas...). **32. El producto o artículo** Se explica todo lo concerniente al producto o artículo, en cuanto a lo relativo al proceso de facturación en una empresa: clasificación de artículos, campos de una ficha de artículos en una base de datos, etc. También se describen los distintos importes que implican a artículos: base imponible, I.V.A., el recargo de equivalencia... **33. Documentos de facturación** Se describen los distintos documentos asociados a la facturación: pedidos, albaranes, facturas, contratos mercantiles..., viendo para qué se utilizan y cuáles son los datos que deben figurar en cada uno de ellos. También se describe el proceso del cobro de la mercancía entregada por una empresa y los distintos modos en que se puede realizar. **FACTURAPLUS PROFESIONAL** Se describe la aplicación de todos los conceptos teóricos básicos de la facturación en un programa informático dedicado a este menester: FacturaPlus. Se estudia el funcionamiento de este programa, viendo todas sus posibilidades en cuanto a la gestión de la facturación en una empresa. **34. Introducción a FacturaPlus** Se describen los conceptos fundamentales del programa de facturación FacturaPlus, explicando su funcionamiento básico, su entorno, la gestión de usuarios y cómo se crean empresas para trabajar con ellas en el programa. **35. Mantenimiento de ficheros (I)** Se analizan distintas tablas y ciertos parámetros del programa de facturación FacturaPlus que se deben establecer para gestionar adecuadamente el proceso de facturación de una empresa, como las tablas de almacenes y familias de artículos. También se describen algunas utilidades que pueden ayudar en el trabajo con el programa: organización de ficheros, autochequeo, calculadora, agenda de contactos... **36. Mantenimiento de ficheros (II)** Se describen distintas tablas en las que puede introducir datos que servirán a la hora de utilizar el programa de facturación FacturaPlus, como pueden ser las formas de pago, los distintos tipos de I.V.A., las agencias de transporte, los representantes... También se ve la forma de seleccionar y configurar en el programa la impresora que se utilizará en el mismo. **37. Proveedores, clientes y artículos** Se analizan las tablas del programa FacturaPlus más importantes en el proceso de facturación: proveedores, artículos y clientes, describiendo su uso y todas las posibilidades que ofrece el programa en este aspecto. También se describe el proceso de creación de copias de seguridad de los datos introducidos en el programa y la recuperación de los datos desde estas copias de seguridad. **38. Entradas de almacén** Se describe la forma de trabajo en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a los pedidos, y albaranes de proveedores, viendo la relación entre estos aspectos y entre el resto de tablas del programa. También se indica la manera de gestionar los artículos de la empresa, viendo el funcionamiento del programa en cuanto a la gestión de artículos en los almacenes. **39.**

Salidas de facturación Se explica el funcionamiento del programa de facturación FacturaPlus en la gestión de la parte de ventas: pedidos efectuados por los clientes, albaranes y facturas para los clientes y abonos efectuados por los clientes. **40. Gestión de cobros e informes** Se indica cómo se trabaja en el programa de facturación FacturaPlus en cuanto a la gestión de recibos y el pago de las comisiones a los agentes comerciales o representantes. También se describe la manera de imprimir listados, informes y gráficos en el programa. **41. Facturación electrónica con FacturaPlus** Utilización del programa FacturaPlus para la generación de facturas electrónicas **GESTIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: FACTURAE 42. Introducción a Facturae** Introducción e instalación del programa Facturae, que es el programa que proporciona el Gobierno de España para generar facturas electrónicas a la Administración con todos los requisitos necesarios. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción
- Instalación

43. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Introducción a Facturae **44. Certificados digitales** Obtención de certificados digitales e instalación en un PC, en los navegadores de Internet más habituales: Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Instalación en Internet Explorer
- Instalación en Mozilla Firefox
- Instalación en Google Chrome

45. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Certificados digitales

46. Utilización de la aplicación Facturae (I)

Utilización del programa Facturae en un ordenador: introducción al programa y a su entorno, y generación de facturas con todos los datos adecuados (emisor, receptor, conceptos, impuestos...). También se describe cómo guardar borradores de las facturas creadas. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Entorno del programa
- Generar facturas
- Detalles de la factura
- Guardar borrador de la factura

47. Test de consolidación Test de consolidación de la lección Utilización de la aplicación Facturae (I) **48. Utilización de la aplicación Facturae (II)** Utilización del programa Facturae en un ordenador: firmar con un certificado digital una factura y enviarla, recibir facturas, importación y exportación de facturas y otras opciones útiles de la aplicación, como el histórico y su configuración. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Firmar y enviar facturas
- Recibir facturas
- Importar/exportar
- Buscar facturas
- Histórico

- Configuración

49. Documentación Facturae Documentación del programa Facturae **50. Test de consolidación** Test de consolidación de la lección Utilización de la aplicación Facturae (II)
51. Utilización de FACe Utilización del sistema FACe a través de su página web, viendo las opciones disponibles para obtener información y para enviar facturas a la Administración. Durante esta lección se estudian los siguientes puntos:

- Introducción
- Directorio, integradores y buscador de puntos
- Operaciones con facturas

52. Documentación FACe Documentación del sistema FACe **53. Test de consolidación** Test de consolidación de la lección Utilización de FACe