

Contenido

Objetivos generales.....	3
1. La factura. Marco normativo.....	4
1.1. Concepto de factura y obligaciones de facturación.....	8
1.2. Introducción a la factura electrónica.....	15
1.3. Procesos de facturación electrónica. Requerimientos legales y funcionales. Riesgos.....	18
1.4. Riesgos de la factura electrónica.....	19
2. Formato de la factura certificada.....	22
2.1. Formato y firma de la factura.....	22
2.2. Normativa y ley.....	23
3. Introducción al concepto de firma electrónica.....	25
3.1. La firma electrónica.....	25
3.2. El certificado electrónico.....	35
4. Sello del tiempo.....	40
4.1. Diferencias entre sello de tiempo y marca de tiempo.....	40
4.2. Aspectos generales.....	42
4.3. Pasos de instalación.....	48
5. Soporte legal a la factura telemática impresa.....	52
5.1. Características.....	52
6. Captura certificada.....	56
6.1. Introducción.....	56
6.2. Ventajas.....	57
6.3. Definición.....	58
7. Análisis del proceso.....	59
7.1. Procedimiento de firma digital.....	59
7.2. Ejemplo didáctico de firma digital.....	60
8. Formatos estándares en la certificación digitalizada.....	63
8.1. Requisitos del software.....	63
8.2. Modelo clásico de certificación.....	64
9. Requisitos del software a implantar.....	67
9.1. Requisitos del software a implantar.....	67
9.2. Ámbitos y requerimientos.....	69
10. Especificaciones sobre el repositorio documental.....	71
10.1. Introducción.....	71
10.2. Definición.....	72
10.3. Características.....	73
10.4. Ventajas.....	75
10.5. Ejemplo didáctico.....	76
11. Ventajas de la firma digital.....	77
11.1. Ventajas de la firma electrónica.....	77
12. Resumen.....	80
13. Glosario.....	83
14. Bibliografía.....	87

Objetivos generales.

- **Realizar** una aproximación al concepto de factura y conocer el régimen jurídico de aplicación.
- **Conocer** la definición, los formatos, y las leyes de la factura certificada
- **Conocer** las características, regulación y efectos de la firma electrónica
- **Analizar** las diferencias entre sello de tiempo y marca de tiempo:
- **Conocer** las ventajas y el marco legal de las facturas telemáticas.
- **Conocer** las características y conceptos de la captura certificada.
- **Conocer** el procedimiento de un análisis del proceso.
- **Realizar** un acercamiento a los requisitos de software de la certificación digitalizada.
- **Analizar** las características del software a implantar.
- **Analizar** las características y definición de un repositorio documental.
- **Conocer** las ventajas de la firma electrónica.

1. La factura. Marco normativo.

Los objetivos de esta unidad son los siguientes:

- **Definir** el concepto de factura e identificar los principales aspectos en cuanto a su regulación.
- **Explicar** los puntos fundamentales contenidos en el Reglamento de Facturación.
- **Efectuar** una primera aproximación al concepto de factura electrónica, a sus principales beneficios y a su marco de regulación.
- **Conocer** el marco regulador de los procesos de facturación en España.

En lo que se refiere al marco normativo vigente, veremos cómo se ha establecido una obligación genérica de facturar que atañe a todos los empresarios y profesionales en la entrega de productos y servicios.

En base a esta obligación se ha desarrollado la normativa que regula el modo en el que se emiten y se conservan facturas, siendo una de las preocupaciones principales del legislador el que esta obligación no interfiera en el normal desarrollo de la actividad de los obligados.

Marco Español
Ley 58/2003, General Tributaria
Ley 37/1992, del Impuesto sobre el Valor Añadido
Real Decreto 1496/2003, Reglamento de Facturación

Ley General Tributaria

La Ley General Tributaria define en su artículo 29 las “obligaciones tributarias formales” como aquellas que, sin tener carácter pecuniario, son impuestas por la normativa tributaria a los obligados, deudores o no del tributo, y cuyo cumplimiento está relacionado con el desarrollo de actuaciones tributarias.

Entre estas obligaciones, el apartado 2.e del mismo artículo 29 incluye expresamente: “la obligación de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias”.

Se establece por tanto una obligación doble de emitir y conservar la factura basada en la consideración de dicha factura como el justificante documental de las operaciones realizadas y como la principal vía de información para la Administración Tributaria en este sentido.

De su importancia como elemento de información tributaria, también da cuenta el artículo 201 LGT que dispone lo siguiente para el caso de incumplimiento: “Constituye infracción tributaria el incumplimiento de las obligaciones de facturación, entre otras, la de expedición, remisión, rectificación y conservación de facturas, justificantes o documentos sustitutivos”.

Comprobamos cómo la base de la regulación de la obligación de facturar se encuentra en la LGT. Una vez establecida esta, la regulación específica se contiene en la regulación del Impuesto sobre el Valor Añadido, el Impuesto General Indirecto Canario y el Impuesto sobre la Producción. Es la gestión de estos impuestos, la que se ha ocupado de la regulación de la factura ya que sobre ella se repercuten y su posesión permite al destinatario la deducción de las cuotas soportadas.

Ley del Impuesto Sobre el Valor Añadido (IVA)

Cuando la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (LIVA) se ocupa de las obligaciones del sujeto pasivo, incluye expresamente, en su artículo 164.1.3 la de: “Expedir y entregar factura de todas sus operaciones, ajustada a lo que se determine reglamentariamente”.

La gestión del IVA exige la correcta aplicación de las normas de facturación, desde una doble perspectiva:

- En el ámbito de la repercusión del impuesto
- En cuanto a la deducción del IVA soportado, pues el destinatario de la operación ha de estar en posesión de una factura completa para poder deducir las cuotas del IVA.

Queda por tanto el sujeto pasivo del impuesto obligado a la conservación de las facturas durante los plazos previstos y se admite expresamente la posibilidad de conservación por medios electrónicos, además de realizarse una referencia genérica a “*fórmulas alternativas para el cumplimiento de las obligaciones de facturación y conservación de las facturas*”. Por último se menciona también la obligación de garantizar en todo caso el acceso en línea de la Administración Tributaria a las facturas. Respecto a esta obligación de conservación, hay que señalar que se trata de uno de los puntos en los que las herramientas estudiadas en este Curso van a tener una especial relevancia. Por último, resaltar también la posibilidad que la Ley ofrece de que la conservación de la factura se realice por un tercero.

Reproducimos por su importancia, el artículo 165, en sus apartados dos, tres y cuatro:

Dos. *Las facturas recibidas, (...) y las copias de las (...) facturas expedidas deberán conservarse, incluso por medios electrónicos, durante el plazo de prescripción del Impuesto. Esta obligación se podrá cumplir por un tercero, que actuará en nombre y por cuenta del sujeto pasivo. Cuando las facturas recibidas o expedidas se refieran a adquisiciones por las cuales se hayan soportado o satisfecho las cuotas del Impuesto sobre el Valor Añadido cuya deducción esté sometida a un período de regularización, dichas*