

A background image showing a person's hand using a computer mouse. The image is overlaid with a semi-transparent grey rounded rectangle containing the course title. A decorative pattern of white circles of varying sizes is visible on the right side of the page.

COMT035PO. Facturación electrónica

Objetivos

□ **Objetivo general**

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

□ **Objetivos específicos**

- Conocer los conceptos más esenciales de la factura digital.
- Entender las principales diferencias existentes entre una factura tradicional y una factura electrónica.
- Identificar los factores que se deben de cumplir cuando se confecciona una factura electrónica.
- Diferenciar los diversos formatos que existen para la confección de la factura electrónica y su validez.
- Aprender las formas de facturación electrónica que se realizan a las Administraciones Públicas, a otras empresas y a otros consumidores.
- Conocer las principales novedades en la factura digital.
- Entender las principales Leyes y Reglamentos que determinan las obligaciones de la facturación.
- Identificar los requisitos que se deben de cumplir a la hora de confeccionar una factura.
- Diferenciar las obligaciones en la expedición de facturas y en la recepción de las mismas.
- Conocer en profundidad los requisitos de las facturas en cuanto a su contenido, tipos, plazos, etc.
- Conocer la normativa aplicable en la emisión de las facturas electrónicas destinadas a las Administraciones Públicas.

- Entender las principales Leyes y Reglamentos que regulan las obligaciones de la facturación, tanto en España como en el marco europeo.
- Identificar los requisitos que se deben de cumplir en materia de protección de datos cuando se emite una factura.
- Diferenciar las obligaciones en la expedición de facturas en las operaciones relacionadas con el comercio exterior: importaciones, exportaciones, adquisiciones intracomunitarias y entregas intracomunitarias.
- Identificar los distintos formatos en los que se puede generar una factura electrónica.
- Entender los pasos necesarios para realizar los trámites para la digitalización certificada.
- Conocer el formato EDI, como principal formato de intercambio electrónico de datos.
- Diferenciar, dentro del intercambio electrónico de datos, los principales formatos y componentes, así como sus principales ventajas.
- Conocer las características esenciales de las aplicaciones informáticas habituales.
- Entender las principales aplicaciones de comercio electrónico en la empresa.
- Conocer las más importantes formas de conservación de las facturas electrónicas.
- Determinar y conocer quiénes son los sujetos obligados a la conservación de las facturas y sus obligaciones comunes.
- Identificar los lugares más idóneos para la conservación de facturas.

Contenidos

COMT035PO: Facturación electrónica	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Conceptos básicos y utilización de la factura electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de la factura electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de factura electrónica. ○ Facturas tradicionales y facturas digitales. ○ Sujetos obligados a hacer facturas en formato electrónico. ○ Requisitos para la facturación electrónica. ○ Funcionamiento de la factura electrónica. ○ Formato de la factura electrónica. ○ Autenticidad de la factura electrónica. • Utilización de la factura electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Validez de los datos en la factura electrónica. ○ Expedición de facturas electrónicas. ○ Factura electrónica paso a paso. ○ Formatos válidos para la emisión de la factura electrónica. ○ Facturación electrónica a las Administraciones Públicas. ○ Facturación electrónica a otras empresas. ○ Facturación electrónica a consumidores o usuarios. ○ Recepción de facturas electrónicas. • Gestión de facturación electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ○ Información general. ○ Utilidades on line. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	60 minutos
Tiempo total de la unidad	15 horas

<p>Unidad 2: Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Novedades en la factura electrónica. • Reglamento regulador de las obligaciones de facturación. • Obligación de documentación de las operaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Obligación de generar, enviar y conservar justificante de las operaciones. ○ Obligación de documentación de las operaciones a efectos del Impuesto del Valor Añadido. • Supuestos de expedición y recepción de facturas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Obligación de generar factura. ○ Condiciones específicas. ○ Excepciones a la obligación de expedir factura. ○ Factura simplificada. ○ Cumplimiento de la obligación de expedir factura por destinatario o por un tercero. ○ Recepción de factura electrónica. ○ Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica. • Requisitos legales de las facturas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Contenido de la factura. ○ Contenido de la factura simplificada. ○ Medios para expedir facturas. ○ Plazo para la expedición de facturas. ○ Idioma y moneda para confeccionar y expedir las facturas. ○ Facturas recapitulativas. ○ Duplicado de facturas electrónicas. ○ Facturas rectificativas. 	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p>60 minutos</p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p>16 horas</p>

Unidad 3: Aspecto privado y público de las facturas electrónicas. Normativa. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.

- Aspecto privado y público de las facturas electrónicas.
 - Confección de factura electrónica para las Administraciones Públicas y su aceptación.
 - Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas.
 - Firmas electrónicas para autentificar la factura a las Administraciones Públicas.
 - Envío de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas.
 - El Punto General de Entrada.
 - Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas.
 - Formas de pago de una factura electrónica por parte de la Administración Pública.
 - Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria
- Marco normativo de facturación electrónica.
 - Norma para el comercio electrónico.
 - Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - Protección de datos en marketing.
 - Normativa aplicable en la facturación electrónica a nivel europeo.
- Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.
 - Marco normativo general del comercio exterior en España.
 - Régimen de las importaciones y exportaciones.
 - Régimen arancelario y aduanero.
 - Influencias de las disposiciones de la Unión Europea.
 - Política comercial multilateral.
 - Organismos nacionales y locales.

Cuestionario de Autoevaluación UA 03

30 minutos

Actividad de Evaluación UA 03

60 minutos

Tiempo total de la unidad

16 horas

Unidad 4: Formatos de factura electrónica. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos.

- Formatos de factura electrónica.
 - La digitalización certificada.
 - Externalización de procesos de digitalización certificada.
 - Beneficios de la Digitalización Certificada
 - Transformación de la factura en documentos sustitutivos de papel a digital.
 - Requisitos del proceso de digitalización.
 - Tramitación para la digitalización certificada.
 - Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas.
 - Formato admitido de factura electrónica en el RCF.
- El formato edi. intercambio electrónico de datos.
 - Funcionamiento del formato.
 - Beneficios del formato.
 - Principales campos de aplicación.
 - Aspectos sobre la seguridad.
 - Los componentes EDI.
 - Pasos para la generación y envío de documentos EDI.
 - Estándar GS1 XML de EDI.
 - Estándar GS1 EANCOM de EDI.
 - Socios comerciales con EDI.
 - Principales proveedores de soluciones del mercado.
 - GLN (Global Location Number).

Cuestionario de Autoevaluación UA 04

30 minutos

Actividad de Evaluación UA 04

60 minutos

Tiempo total de la unidad

16 horas

<p>Unidad 5: Las aplicaciones informáticas habituales. Conservación de facturas electrónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las aplicaciones informáticas habituales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición de aplicación informática. ○ El paquete informático o suite informática. ○ Las características esenciales y sus beneficios. ○ La actualidad de las aplicaciones informáticas. ○ Aplicaciones del sistema operativo. ○ Aplicaciones de notas rápidas. ○ Gestión de contactos. ○ Bloc de notas. ○ Calculadora. ○ Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa. ○ Aplicaciones Informáticas de facturación. ○ Sage 50 Cloud. • Conservación de facturas electrónicas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentos a conservar y plazo. ○ Formas de conservación de las facturas. ○ Conservación de las facturas por medios electrónicos. ○ Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutos. ○ Obligaciones del expedidor. ○ Obligaciones del destinatario. ○ Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	60 minutos
Tiempo total de la unidad	16 horas
Examen final	1 hora
5 unidades	80 horas