



**COMT035PO: Facturación
electrónica**

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.
- 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de la factura electrónica. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición de factura electrónica. 1.2. Facturas tradicionales y facturas digitales. 1.3. Sujetos obligados a hacer facturas en formato electrónico. 1.4. Requisitos para la facturación electrónica. 1.5. Funcionamiento de la factura electrónica. 1.6. Formato de la factura electrónica. 1.7. Autenticidad de la factura electrónica. 2. Utilización de la factura electrónica. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Validez de los datos en la factura electrónica. 2.2. Expedición de facturas electrónicas. 2.3. Factura electrónica paso a paso. 2.4. Formatos válidos para la emisión de la factura electrónica. 2.5. Facturación electrónica a las Administraciones Públicas. 2.6. Facturación electrónica a otras empresas. 2.7. Facturación electrónica a consumidores o usuarios. 2.8. Recepción de facturas electrónicas. 3. Gestión de facturación electrónica. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Información general. 3.2. Utilidades online. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	60 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 2: Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Novedades en la factura electrónica. 2. Reglamento regulador de las obligaciones de facturación. 3. Obligación de documentación de las operaciones. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Obligación de generar, enviar y conservar justificante de las operaciones. 3.2. Obligación de documentación de las operaciones a 	

<p>efectos del Impuesto del Valor Añadido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Supuestos de expedición y recepción de facturas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Obligación de generar factura. 4.2. Condiciones específicas. 4.3. Excepciones a la obligación de expedir factura. 4.4. Factura simplificada. 4.5. Cumplimiento de la obligación de expedir factura por destinatario o por un tercero. 4.6. Recepción de factura electrónica. 4.7. Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica. 5. Requisitos legales de las facturas. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Contenido de la factura. 5.2. Contenido de la factura simplificada. 5.3. Medios para expedir facturas electrónicas. 5.4. Plazo para la expedición de facturas electrónicas. 5.5. Idioma y moneda para confeccionar y expedir las facturas. 5.6. Facturas recapitulativas. 5.7. Duplicado de facturas electrónicas. 5.8. Facturas rectificativas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	60 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 3: Aspecto privado y público de las facturas electrónicas. Normativa. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspecto privado y público de las facturas electrónicas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Confección de factura electrónica para las Administraciones Públicas y su aceptación. 1.2. Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas. 1.3. Firmas electrónicas para autenticar la factura a las Administraciones Públicas. 1.4. Envío de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas. 1.5. El Punto General de Entrada. 1.6. Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas. 1.7. Formas de pago de una factura electrónica por parte de la Administración Pública. 1.8. Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria. 2. Marco normativo de facturación electrónica. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Norma para el comercio electrónico. 	

<ul style="list-style-type: none"> 2.2. Ley Orgánica de Protección de Datos. 2.3. Protección de datos en marketing. 2.4. Normativa aplicable en la facturación electrónica a nivel europeo. 3. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Marco normativo general del comercio exterior en España. 3.2. Régimen de las importaciones y exportaciones. 3.3. Régimen arancelario y aduanero. 3.4. Influencias de las disposiciones de la Unión Europea. 3.5. Política comercial multilateral I. 3.6. Política comercial multilateral II. 3.7. Organismos nacionales y locales. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	60 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 4: Formatos de factura electrónica. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formato de facturas electrónicas. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. La digitalización certificada. 1.2. Externalización de procesos de digitalización certificada. 1.3. Beneficios de la digitalización certificada. 1.4. Transformación de la factura en documentos sustitutivos de papel a digital. 1.5. Requisitos del proceso de digitalización. 1.6. Tramitación para la digitalización certificada. 1.7. Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas. 1.8. Formato admitido de factura electrónica en el RCF y nuevos requisitos para facturación electrónica. 2. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Funcionamiento del formato. 2.2. Beneficios del formato. 2.3. Principales campos de aplicación. 2.4. Aspectos sobre la seguridad. 2.5. Los componentes EDI. 2.6. Pasos para la generación y envío de documentos EDI. 2.7. Estándar GS1 XML de EDI. 2.8. Estándar GS1 EANCOM de EDI. 2.9. Socios comerciales con EDI. 2.10. Principales proveedores de soluciones del mercado. 2.11. GLN (Global Location Number). 	

Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	60 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 5: Las aplicaciones informáticas habituales. Conservación de facturas electrónicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las aplicaciones informáticas habituales. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Definición de aplicación informática. 1.2. El paquete informático o suite ofimática. 1.3. Las características esenciales y sus beneficios. 1.4. La actualidad de las aplicaciones informáticas. 1.5. Aplicaciones del sistema operativo. 1.6. Aplicaciones de notas rápidas. 1.7. Gestión de contactos. 1.8. Bloc de notas. 1.9. Calculadora. 1.10. Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa. 1.11. Aplicaciones Informáticas de facturación. 1.12. Sage 50 Cloud. 2. Conservación de facturas electrónicas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Documentos a conservar y plazo. 2.2. Formas de conservación de las facturas. 2.3. Conservación de las facturas por medios electrónicos. 2.4. Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutos. 2.5. Obligaciones del expedidor de facturas electrónicas. 2.6. Obligaciones del destinatario de facturas electrónicas. 2.7. 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	12 horas
5 unidades	60 horas