

Factura electrónica y Gestión Documental "Papel 0"

La **Factura Electrónica** es una herramienta crucial que permite a las empresas ser más ágiles, eficientes y competitivas en un entorno cada vez más digitalizado y en breve será de obligado cumplimiento para todos los negocios junto con los nuevos requisitos del sistema **verifactu**

Formato y Validez de la Factura Electrónica

Una factura electrónica no es simplemente una factura en PDF enviada por correo. Debe cumplir con un formato estructurado específico (como XML), contener una firma electrónica para garantizar su autenticidad y cumplir con los requisitos fiscales para que sean consideradas válidas por las autoridades tributarias y evitar sanciones.



Sabías que?

Existen diferentes tipos de Facturas:

Simplificada o Tickets · Rectificativa
Recapitulativa · Factura Proforma
Intracomunitaria · Extracomunitaria
De Terceros · Duplicado de Factura.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La ley actual indica que los empresarios, autónomos y profesionales deberán expedir y entregar y conservar las facturas y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias durante el plazo de prescripción de 4 años. (artículo 29.2, letra e) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 165. Uno de la Ley 37/1992)



Ventajas de la digitalización sus facturas.

1.- Ahorro de tiempo y costes:

Reduce el uso de papel, impresión, y costos de envío, además de facilitar la automatización de procesos contables y administrativos.

2.- Mayor eficiencia:

Permite agilizar la emisión y recepción de facturas, reduciendo errores y mejorando el control financiero.

3.- Mejor control y organización:

Facilita el almacenamiento y la búsqueda de documentos, mejorando la gestión documental y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4.- Permite la integración completa del negocio









Facilita el poder gestionar todo desde una sola aplicación introduciendo los datos una sola vez.

5.- Menor impacto ambiental:

La Gestión Documental Digital contribuye mucho a disminuir la huella de carbono y el gran impacto ambiental. Trabajar sin papel es una práctica más sostenible que beneficia al medio ambiente.

La **Gestión Documental Digitalizada**, engloba todo los procesos y herramientas utilizados para organizar, almacenar, controlar y acceder a documentos e información de manera eficiente.

VENTAJAS EVIDENTES

-  Ahorro de tiempo y mejora en la eficiencia.
-  Reducción de costes.
-  Mejor acceso y colaboración.
-  Mayor seguridad y control de acceso.
-  Menor impacto ambiental.
-  Automatización de procesos.
-  Cumplimiento normativo y legal.
-  Control de versiones y auditorías.



HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMPARTIDA



Google Workspace



Nueva Ley Antifraude y nuevo sistema Verifactu.

Nueva Ley que regula la no manipulación de los datos contables y persigue tanto a las aplicaciones como las actividades de doble contabilidad.

Su aplicación efectiva será el **25 de Julio de 2025**, e implicará que toda pyme y autónomo/a ha de tener implantado un sistema de facturación que permita subir en tiempo real, las facturas o tickets a la Agencia Tributaria de forma automática y emitir un documento con un QR de verificación.

(Nuevo sistema Verifactu)



Ayudas y Financiación

