

Almacenamiento y conservación **de facturas**

Tutorial : Almacenamiento y conservación de facturas



PROBLEMA

El almacenamiento de las facturas es hoy día un problema para las pymes y profesionales

Las pymes y profesionales emiten y almacenan facturas de muy diversas formas, en algunos casos las emiten mediante equipos informáticos instalados en sus oficinas, en otros mediante talonarios de facturas en papel e incluso en algunos casos terceros (habitualmente asesores fiscales) emiten las facturas en su nombre.





PROBLEMA

El almacenamiento de las facturas es hoy día un problema para las pymes y profesionales

El almacenamiento de las facturas también complica esta casuística:

Facturas que emite la pyme en papel y que almacena el asesor fiscal.

Facturas que emite la pyme de forma electrónica y que almacena en papel.

Facturas que emite el asesor fiscal electrónicamente y almacena en papel.





SOLUCIÓN
¡La factura electrónica!

El almacenamiento digital de las Facturas recibidas por medios electrónicos o en papel es un gran avance para las pymes ya que permitirá ahorrar espacio en el almacenamiento, esfuerzos en la recuperación y normalizará la documentación tributaria de la pyme.





SOLUCIÓN

¡La factura electrónica!

Sin embargo, no todas las pymes y profesionales están preparados para almacenar digitalmente sus facturas, la casuística real puede ser de lo más variada.





Un caso muy extendido es el de autónomos y pymes que no disponen de medios informáticos.

Estoy recibiendo facturas electrónicas de mis proveedores ¿cómo las guardo? Las facturas en papel las tiene mi asesor, ¿qué hago con las electrónicas?



Ésta es una de las cuestiones que más preocupan a los Autónomos y Pymes que no disponen de un departamento de administración.

Si se desea almacenar todas las facturas en papel, existe la posibilidad de convertir las facturas recibidas en formato electrónico y conservarlas en formato papel siempre que lo haga de acuerdo con el Artículo 8 de la Orden EHA /962/2007. Conversión de digital a papel.



El caso contrario. Una pyme que empieza a emitir facturas electrónicas y desea almacenar todas las facturas en formato electrónico.

Éste es el caso que aprovecha en su totalidad las posibilidades de la Facturación Electrónica, el problema es que muchos de nuestros proveedores pueden seguir emitiendo facturas en papel y tendremos facturas en formato electrónico y facturas en formato papel.





El caso contrario. Una pyme que empieza a emitir facturas electrónicas y desea almacenar todas las facturas en formato electrónico.

En este caso la mejor opción es digitalizar la facturas recibidas en formato papel, para ello podremos convertir y conservar en formato electrónico siempre que se haga de acuerdo con el Artículo 7 de la Orden EHA /962/2007. Conversión de papel a digital.





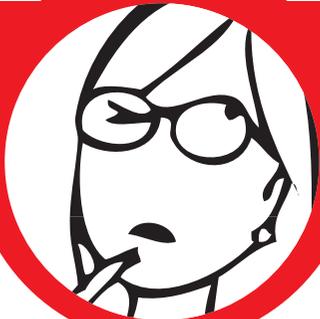
¿Qué dice la normativa sobre el formato de conservación de las facturas?

La normativa establece que el destinatario debe conservar las facturas en el mismo formato y soporte original en el que éstas fueron remitidas.

Salvo que opte por alguna de las formas de conversión autorizadas en los artículos 7 y 8 de la Orden EHA /962/2007.

El almacenamiento de las facturas dependerá de los intereses del receptor: una pyme o un autónomo que almacenan las facturas en papel, siempre podrían convertir las facturas digitales a papel y mantener un archivo único en papel.

Si el receptor quiere tener un único archivo digital, podrá digitalizar las facturas recibidas en papel.



CONVERSIÓN DE FACTURAS

Existen dos tipos de almacenamiento tanto para el emisor como para el receptor. Ambas tienen el mismo valor legal.

A

**Ver cómo
convertir facturas
de papel a
digitales**



B

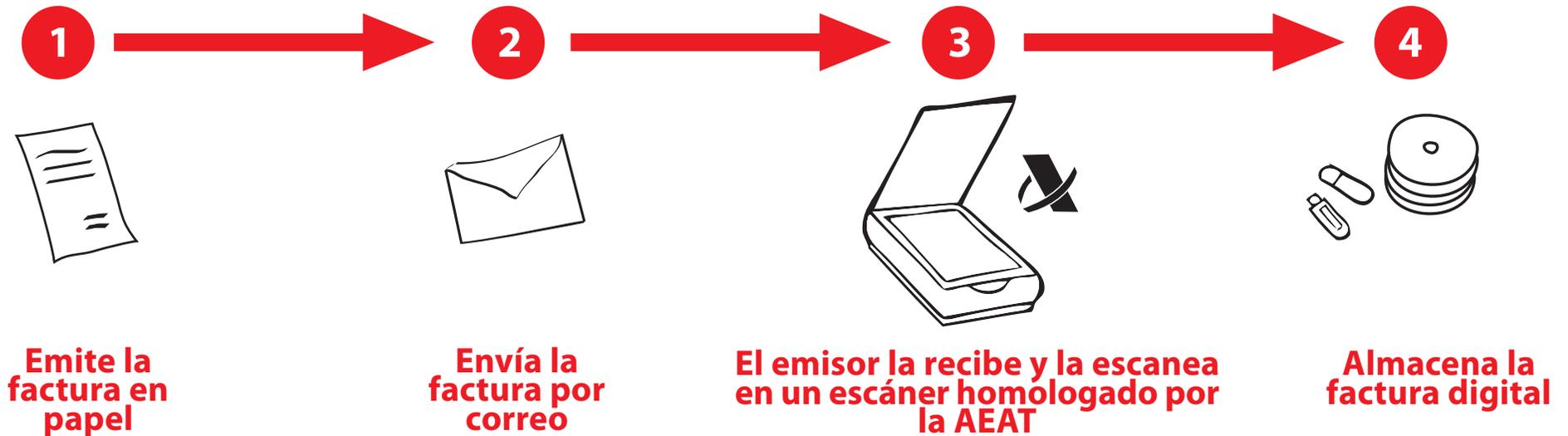
**Ver cómo
convertir facturas
digitales a papel**



A

CONVERSIÓN DE PAPEL A DIGITAL

El emisor genera y envía la factura en formato papel, el emisor escanea la factura con un escáner homologado por la AEAT y la almacena en formato digital.



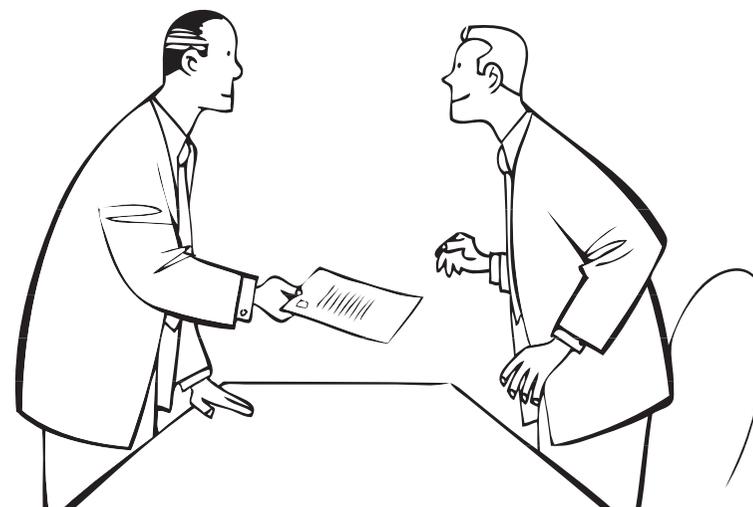
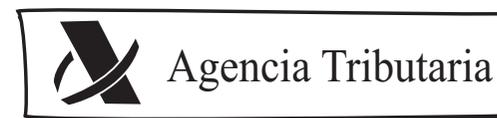


CONVERSIÓN DE PAPEL A DIGITAL

¿Qué pasos hay que seguir para homologar un software de digitalización certificada?

Dirigir la documentación correspondiente, que acredita que se cumple con los requisitos recogidos en el apartado 2 del Artículo 7 de la citada Orden EHA/962/2007, al Director del Departamento de Informática de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El plazo de resolución es de seis meses a partir de la presentación en el registro.



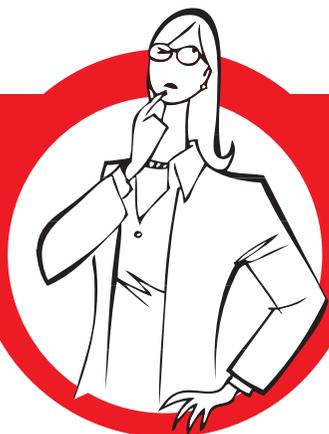
**B**

CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

¿Puedo convertir mis facturas en digital a formato papel?

Se aconseja que la factura se almacene en el mismo formato electrónico de remisión.

La Orden permite que se pueda conservar en formato papel, mediante la correspondiente opción de software que permita la impresión a papel, junto a los contenidos del documento, de dos conjuntos de códigos PDF-417, considerados como sendas marcas gráficas de autenticación, en el primero de los cuales se incluirá el contenido íntegro de los datos de la factura y en el segundo la firma electrónica del fichero anterior. En el supuesto de estar la firma embebida en el fichero que contiene la factura o que los datos de la factura estén contenidos en el formato de firma, bastará con un solo conjunto de marca gráfica que lo incluiría todo.



CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

El emisor genera y envía la factura en formato PDF, y el receptor la recibe, imprime en formato PDF417 y almacena.





CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

Una factura con nube de puntos puede convertirse a su formato electrónico original gracias a un lector especial de código de barras





CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

**¿Es obligatorio
la copia en
papel?**

La copia en papel es opcional, y por tanto, la inclusión del PDF417 también es opcional.

Como es evidente, se podrá imprimir la factura aunque no tenga PDF417, **siempre que se conserve el fichero de factura telemática.**

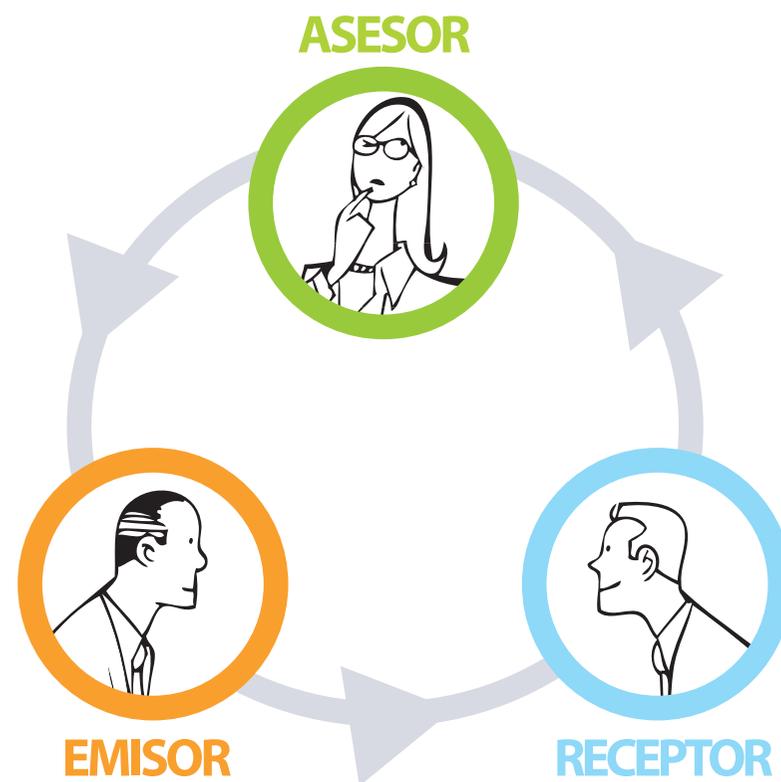
Las copias que se hagan en formato electrónico deben mantener la información de la firma, aunque se copie la BBDD, CD-ROM, disco.

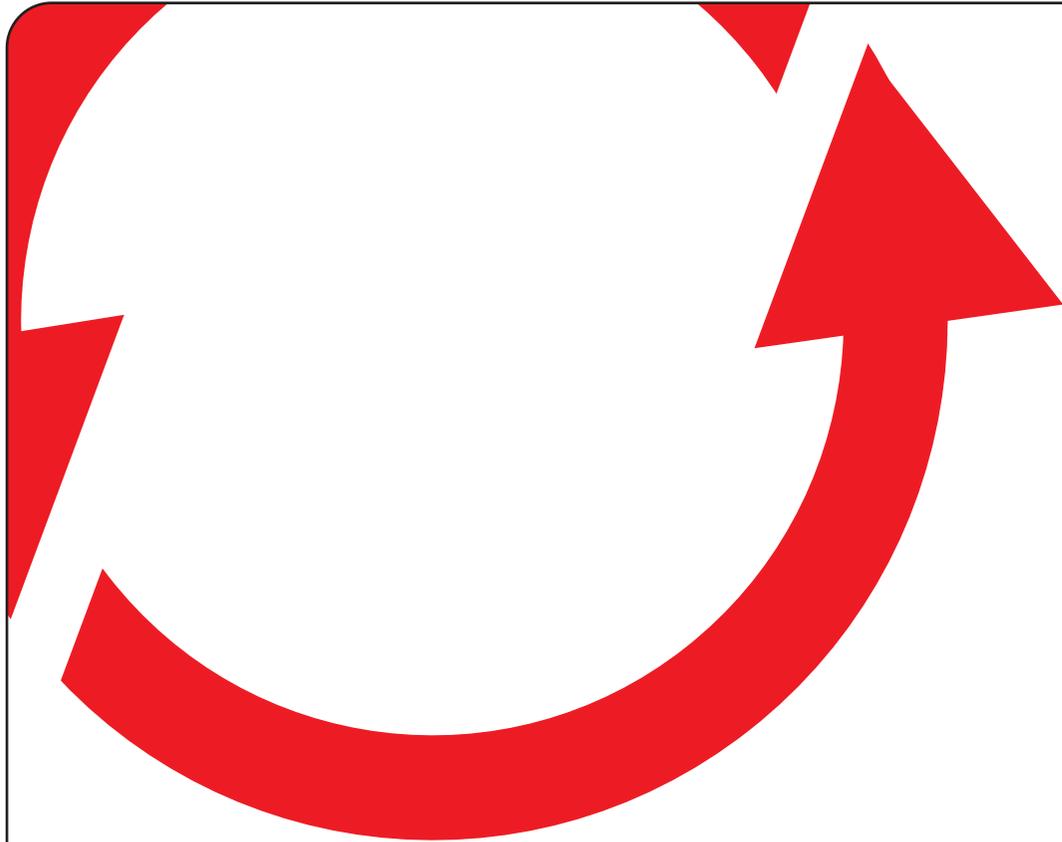


RESUMEN

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 su emisión**, establece mecanismos para dar uniformidad a los archivos de las facturas.

Una palabra importante la deben tener los asesores fiscales que habitualmente contabilizan, almacenan e incluso generan facturas para pymes y profesionales. El flujo de información asesor-cliente se facilita con el uso de las nuevas tecnologías y en concreto con la generación de facturas electrónicas.





Fin del tutorial

Almacenamiento
y conservación
de facturas