

¿Qué es y para qué sirve?

Cada vez se escucha hablar más de la factura electrónica, que desde mayo del 2004 fue aprobada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) como un esquema de comprobación fiscal.



La factura electrónica tiene la misma validez que la impresa: ambas sirven para comprobar la realización de una transacción comercial entre un comprador y un vendedor, comprometer la entrega de un bien o servicio y obligar a realizar el pago correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el propio documento. Es utilizada por el comprador y por el vendedor como comprobante ante las autoridades y en las auditorías internas.

La factura electrónica puede ser enviada, archivada y transmitida por medios electrónicos, pero también es posible imprimirla bajo las especificaciones del SAT, en caso de que así se requiera.



Igual que en el proceso tradicional, la ley obliga a todos los contribuyentes a conservar las facturas electrónicas por un periodo mínimo de cinco años en el formato original (XML). Sin embargo, la factura electrónica no es sólo para las grandes empresas, también está al alcance de las pequeñas y medianas empresas (PYMES) y de personas físicas. Sus beneficios son indudables, por lo que se prevé que poco a poco se extienda su uso.

Según el SAT, entre el 5 de enero y el 26 noviembre de 2005, 257 empresas han optado por emitir comprobantes fiscales digitales (CFD), entre ellos la factura electrónica. La cifra aumentó de forma constante, en parte porque las compañías pioneras son promotoras de cambio en las empresas con las que tienen relaciones comerciales.

Beneficios

- Reduce tiempos y procesos administrativos, brinda rapidez y seguridad en el intercambio de información y agiliza la recepción de mercancía, lo cual se traduce en ahorros y en un importante incremento de la productividad.
- Logra ahorros mayores a 50% de los costos en el proceso de facturación (en gastos de papelería, bodegas de almacenaje y envíos).

Descripción	Sin factura electrónica	Con factura electrónica
Costo de distribución	100%	10%
Tiempo de procesamiento	100%	40%

Tiempos de entrega	100%	0.5%
--------------------	------	------

- Aunque implica un cambio de cultura y una reingeniería de los procesos, las obligaciones fiscales se simplifican. Facilita los procesos de auditoría, ya que permite la búsqueda y localización rápida y en un mismo lugar.
- Facilita procesos administrativos, recepción y envío oportunos, así como la posibilidad de explorar la información. No hay riesgo de que se infecte con virus informáticos.
- Asegura confidencialidad en el manejo, resguardo y envío de facturas. Disminuye la posibilidad de falsificación: a una persona le llevaría 10 años decifrar el código de una llave privada asociada a un certificado de sello digital (elementos que sirven para generar el sello digital de cada factura), en comparación con los 30 minutos que le tomaría a un falsificador copiar una firma en papel.

El receptor también se beneficia al tener la oportunidad de acceder a la oferta de servicios para recibir y validar de forma automática si la factura está vigente y no ha sido alterada.


Especificaciones

La Factura electrónica debe cumplir con las siguientes especificaciones:

- Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente (llamado por el SAT "tu firma").
- Tener, al menos, un certificado de sello digital (el cual habilita al contribuyente para emitir comprobantes fiscales digitales).
- Llevar su contabilidad en sistemas electrónicos en tiempo real, lo cual permite que el registro contable se realice en forma simultánea en cuentas y subcuentas afectadas en cada operación.
- Poseer un número suficiente de folios asignados por el SAT (los cuales son solicitados de manera casi ilimitada y asignados en www.sat.org.mx, sin costo).
- Reportar al SAT cada mes los folios electrónicos utilizados.
- Conocer el modelo de negocio, es decir cómo se integra la factura electrónica en el modelo de cada empresa, así como aplicar los estándares definidos por el SAT y el Comité de Factura Electrónica –formado por alrededor de 45 empresas asociadas a la Asociación Mexicana de Comercio Electrónico (AMECE)– para el CFD y documentos alternos como acuse de recibo, notificaciones de error en facturas, etcétera.
- Por último, se tienen que adaptar procesos internos y desarrollar o adquirir una solución de factura electrónica.

Características

- El SAT exige los siguientes elementos:



Estándares en Acción AMECE

AMECE A.C.
RFC: AME9806027F9
Bvd. Manuel Ávila Camacho 138 Piso 9
Col. Lomas de Chapultepec Del. Miguel Hidalgo
C.P. 11000 México Distrito Federal

Mexico D.F. a 6 de Septiembre de 2005 16:04:02

A cargo de: Empresa Demo A.C. EFA8705027F8
Bahía de Magdalena No. 13 Col. Anzures C.P. 11300 Del. Miguel Hidalgo, Mexico Distrito Federal
Att'n Hilario Dominguez

Cantidad	Descripción	Valor unitario	Importe
2	Seminario Factura Electrónica	\$1,500	\$3,000
1	Asignación de Código barras	\$1,500	\$1,500
1	Inscripción Club Aliados	\$5,000	\$5,000
SubTotal			\$9,500
I.V.A			\$ 450
TOTAL			\$ 9,950

Importe con letra:
Nueve mil novecientos cincuenta pesos M.N.

Cadena Original

Sello Digital

Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital

¿Cómo empezar la migración?

1. Compromiso. Es necesario obtenerlo de los participantes y definir el grupo de trabajo. Esta actividad requiere de identificar a los responsables de las áreas o procesos involucrados con la facturación: ventas, almacén, recibo, cuentas por pagar, mercaderías, aclaraciones, archivo, compras y sistemas.
2. Análisis. Documentar el flujo de operación (desde que se recibe y procesa un pedido hasta la generación y pago de la factura), con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en los procesos.
3. Diseño. La empresa debe crear el modelo para procesar la información de manera electrónica, optimizar los flujos de información, rediseñar los procesos existentes, reducir las capturas manuales y eliminar actividades que no generan valor a la operación.
4. Alcance. Definir el flujo de las actividades y tiempos considerando réplica con los diversos clientes/proveedores que vayan adoptándolo.



5. Desarrollo. Adopción y uso de medios de transmisión y estándares definidos para la comunicación de la información comercial, realizar las modificaciones necesarias a los sistemas internos, establecer los parámetros de seguridad requerida y adicional, definir las necesidades de hardware y software, auditorías y tiempos de desarrollo, comprar y adoptar sistemas administrativos con módulos de factura electrónica (sus costos fluctúan entre 60 mil y 2 millones de pesos).
6. Capacitación. Entrenamiento, sensibilización y difusión del proyecto a todas las áreas y personal involucrado en la nueva forma de operar.
7. Pruebas. Una vez aprobado el desarrollo, efectuar pruebas piloto en paralelo (en papel-tradicional-electrónica).
8. Implementación. Eliminar la emisión de facturas en papel, contemplar planes de contingencia y actualizar regulaciones fiscales.

