



info@atecid.com

Formación Bonificable



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Teleformación

## 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

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

<p><b>Unidad 2:</b> Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades en la factura electrónica.</li> <li>• Reglamento regulador de las obligaciones de facturación.</li> <li>• Obligación de documentación de las operaciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligación de generar, enviar y conservar justificante de las operaciones.</li> <li>○ Obligación de documentación de las operaciones a efectos del Impuesto del Valor Añadido.</li> </ul> </li> <li>• Supuestos de expedición y recepción de facturas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Obligación de generar factura.</li> <li>○ Condiciones específicas.</li> <li>○ Excepciones a la obligación de expedir factura.</li> <li>○ Factura simplificada.</li> <li>○ Cumplimiento de la obligación de expedir factura por destinatario o por un tercero.</li> <li>○ Recepción de factura electrónica.</li> <li>○ Obligaciones legales de los expedidores y receptores de factura electrónica.</li> </ul> </li> <li>• Requisitos legales de las facturas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contenido de la factura.</li> <li>○ Contenido de la factura simplificada.</li> <li>○ Medios para expedir facturas.</li> <li>○ Plazo para la expedición de facturas.</li> <li>○ Idioma y moneda para confeccionar y expedir las facturas.</li> <li>○ Facturas recapitulativas.</li> <li>○ Duplicado de facturas electrónicas.</li> <li>○ Facturas rectificativas.</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Cuestionario de Autoevaluación UA 02</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Actividad de Evaluación UA 02</p>	<p><b>60 minutos</b></p>
<p>Tiempo total de la unidad</p>	<p><b>16 horas</b></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	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>60 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>16 horas</b>

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