

# Implementación Factura Electrónica para emisores.

## Modelo Automatizado



La Factura Electrónica en México es la representación digital de un tipo de Comprobante Fiscal Digital (CFD) con validez fiscal, que utiliza los estándares definidos por el SAT (RMF Anexo 20) en cuanto a forma y contenido, garantizando la integridad, autenticidad y no repudio del documento:

- Integridad.-Garantiza que la información contenida en el mensaje queda protegida y no puede ser manipulada o modificada, confirmando la no alteración de los datos de origen.

- Autenticidad.- Permite verificar la identidad del emisor y el receptor del CFD.

- No repudio.-El emisor que selle digitalmente un CFD no podrá negar la generación del comprobante.

La Factura electrónica es un método de facturación que utiliza tecnología digital para generar y resguardar este tipo comprobantes fiscales digitales. La Factura Electrónica no es sino la culminación de un largo proceso de asimilación y adopción de las tecnologías de la información en los procesos operativos y comerciales de las empresas que ven en los medios electrónicos una forma más segura, eficiente y económica de interactuar con ciudadanos, clientes y socios de negocios.

## REQUISITOS TECNOLOGICOS

### Solución integral

- Contar con un ERP(*Enterprise Resource Planning*), el cual es un sistema de información integral que incorpora los procesos operativos y de negocio en una empresa, los requerimientos mínimos para un optimo funcionamiento del ERP son:

	<b>Servidor (mínimo)</b>	<b>Cliente (mínimo)</b>
<b>Sistema Operativo</b>	Microsoft Windows 2000 Server /Advanced Server oMicrosoft Windows NT 4.0 Server	Microsoft Windows XP o Microsoft Windows 2000 Professional o Microsoft Windows NT 4.0 Workstation
<b>CPU</b>	1x Intel Pentium III	1x Intel Pentium III
<b>RAM</b>	512 MB	128 MB
<b>Espacio en disco duro</b>	Partición de sistema: 500 MB Partición de datos: 2 GB	500 MB
<b>CD Rom</b>	24x o superior	24x o superior
<b>Resolución</b>	640x480, 256 colores	800x600, color de 24 bits o superior
<b>Software</b>	Microsoft IE 5.5 Microsoft Windows 2000/NT 4.0 Microsoft SQL Server 2000; puerto 1433* Microsoft Internet Information Services (IIS); puerto 80* Microsoft Data Access Components 2.6 (MDAC) *No es necesario registrar los puertos	

Existen tres características que distinguen a un ERP y eso es que son sistemas integrales, modulares y adaptables:

- **Integrales.-** porque permiten controlar los diferentes procesos de la compañía entendiendo que todos los departamentos de una empresa se relacionan entre sí, es decir, que el resultado de un proceso es punto de inicio del siguiente. Por ejemplo, en una compañía, el que un cliente haga un pedido representa que se cree una orden de venta que desencadena el proceso de producción, de control de inventarios, de planeación de distribución del producto, cobranza, y por supuesto sus respectivos movimientos contables. Si la empresa no usa un ERP, necesitará tener varios programas que controlen todos los procesos mencionados, con la desventaja de que al no estar integrados, la información se duplica, crece el margen de contaminación en la información (sobre todo por errores de captura) y se crea un escenario favorable para malversaciones. Con un ERP, el operador simplemente captura el pedido y el sistema se encarga de todo lo demás, por lo que la información no se manipula y se encuentra protegida.
- **Modulares.-** Los ERP entienden que una empresa es un conjunto de departamentos que se encuentran interrelacionados por la información que comparten y que se genera a partir de sus procesos. Una ventaja de los ERP, tanto económica como técnicamente es que la funcionalidad se encuentra dividida en módulos, los cuales pueden instalarse de acuerdo con los requerimientos del cliente. Ejemplo: Ventas, Materiales, Finanzas, Control de Almacén, etc.
- **Adaptables.-** Los ERP están creados para adaptarse a la idiosincrasia de cada empresa. Esto se logra por medio de la configuración o parametrización de los procesos de acuerdo con las salidas que se necesiten de cada uno. Por ejemplo, para controlar inventarios, es posible que una empresa necesite manejar la partición de lotes pero otra empresa no.

#### OTROS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

- Es indispensable llevar la contabilidad a través de medios electrónicos (modulo administrativo y contable, de su) y no en libros
- Garantizar una contabilidad simultánea y preparar sistemas internos para procesar una Factura Electrónica, es decir conservar y registrar en su contabilidad los comprobantes fiscales digitales que emitan. El registro en su contabilidad deberá ser simultáneo al momento de la emisión de los comprobantes fiscales digitales.
- Asegurar la administración de certificados (FIEL y Sello digital)
- Asegurar la administración de folios electrónicos
- Generación y envío del Informe Mensual.
- Asegurar la conservación de los CFD que se emitan y su registro en su contabilidad
- Todo desarrollo para la generación e interpretación, así como la conservación de un comprobante fiscal digital, como lo es la Factura Electrónica, debe de generarse en el formato XML contenido en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007 ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)).

### **Addenda comercial**

- Los datos comerciales que no están especificados en el Anexo 20, pueden ser insertados dentro del CFD o Factura Electrónica en una etiqueta denominada <addenda>.
  - Debe definir los datos comerciales con su socio de negocio. AMECE recomienda hacerlo de forma estandarizada utilizando las guías publicadas por la asociación ([www.amece.org.mx](http://www.amece.org.mx)).

### **Seleccionar una solución de Factura Electrónica**

Es necesario llevar a cabo un proceso de selección de proveedor de tecnología. Este se hace tomando como base la matriz de requerimientos y los valores agregados que ofrezca el proveedor de tecnología. Con esta información ya tendrá los fundamentos suficientes para hacer una evaluación y elegir una solución de Factura Electrónica.

#### **Solución comercial:**

- **Software de un proveedor de tecnología.**- Es un software o aplicación para administrar, generar y recibir el CFD aplicando la seguridad requerida, distribuyendo la información, esto por medio de cualquier medio de comunicación segura
- **Tercero autorizado.**- Un Proveedor Autorizado de Comprobantes Fiscales Digitales (PACFD), es quien cuenta con la autorización del Servicio de Administración Tributaria para generar y procesar fuera del domicilio fiscal del quien lo contrate, los comprobantes para efectos fiscales por medios electrónicos y de manera 100% digital, sin que por ello se considere que se lleva la contabilidad fuera del domicilio mencionado.

#### **Desarrollo de una solución interna (Desarrollo in-house).**

**Solución del ERP (modulo).**-El sistema integral de la empresa integra un modulo de facturación que llegará a utilizar.

Para más información puede consultar el folleto “Factura Guía 2008” elaborado por AMECE, el cual contiene los 9 pasos que debe seguir para elegir una solución de tecnología.

- La solución tecnológica que seleccione se deberá integrar de manera transparente al modulo de facturación de su empresa y deberá garantizar:
  - Un registro a su contabilidad de manera simultánea y preparar sistemas internos para procesar una Factura Electrónica
  - La administración de certificados (FIEL y Sello digital)
  - La administración de folios electrónicos
  - La generación y envío del Informe Mensual

### **Integración de la aplicación de Factura Electrónica con su ERP**



- La aplicación que se elija deberá ser capaz de integrarse a su ERP de manera transparente y por medio de las interfaces que su sistema requiera
  - Archivo plano (TXT)
  - Base de datos
  - Idoc's
  - XML
  - Etc.

Puede consultar los proveedores de tecnología validados por AMECE que cumplen con el estándar fiscal (Anexo 20) y además cumplen con el estándar comercial (addenda) definido por la asociación, en la siguiente liga:

[http://www.amece.org.mx/amece/Revisiones\\_Factura\\_Electronica.php](http://www.amece.org.mx/amece/Revisiones_Factura_Electronica.php)

### LO QUE DEBE TOMAR EN CUENTA

- Que al asignarse el folio, y en su caso serie, se registre de manera electrónica y automática en la contabilidad, al momento de la emisión del comprobante fiscal digital la referencia exacta de la fecha, hora minuto y segundo, en que se generó el comprobante fiscal digital conforme al formato señalado en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal
- Tratándose de la emisión de comprobantes fiscales digitales en lugar distinto al domicilio se considerará que se cumple con el requisito señalado en el párrafo anterior cuando se registre electrónicamente la información contable dentro del término de 24 horas siguientes a la generación del comprobante fiscal digital. Este registro deberá hacer referencia exacta de la fecha, hora, minuto y segundo en que se generó el comprobante fiscal digital conforme al formato señalado en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal
- Que el modulo de contabilidad tenga validaciones que impidan al momento de asignarse a los comprobantes fiscales digitales, la duplicidad de folios, y en su caso de series, asegurándose que el número de aprobación, año de solicitud, folio y serie en su caso, corresponda a los otorgados por el Servicio de Administración Tributaria
- Que el modulo de contabilidad, genere un archivo con el informe mensual, con la información de los comprobante fiscal digitales emitidos de acuerdo a lo especificado en el Rubro A del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal
- Que la solución de Factura Electrónica que elija, genere los sellos digitales para los comprobantes fiscales digitales, según los estándares técnicos y el procedimiento descrito en el rubro D "Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales" del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

### REQUISITOS FISCALES

- Contar con al menos un Certificado de FIEL por empresa
- Contar con al menos un Certificado de Sello Digital
- Solicitar por lo menos una serie de folios al SAT

- Cumplir con el estándar tecnológico reconocido por el SAT
- Generación y envío del Informe Mensual.

**Garantizar que las representaciones impresas de comprobantes fiscales digitales (CFD) cumplan con los siguientes requisitos:**

1. Nombre, denominación o razón social del emisor
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor
3. Domicilio fiscal de quien los expida
4. Contener impreso el número de folio
5. Lugar (si es distinto a la ubicación del emisor) y fecha de expedición
6. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida
7. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen
8. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra
9. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas
10. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**Otros requisitos de los CFD's contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal:**

1. La cadena original con la que se generó el sello digital
2. Sello digital correspondiente al comprobante fiscal digital
3. Número de serie del certificado de sello digital
4. Número de referencia bancaria y/o número de cheque con el que se efectúe el pago opcional)
5. La leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital"
6. En su caso, incluir la serie
7. En caso de operaciones con público en general utilizarán el RFC genérico XAXX010101000
8. Incluir adicionalmente los montos de los impuestos retenidos, en su caso
9. En caso de contener cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio también deberá incluir la unidad de medida
10. El número y año de aprobación de los folios
11. Monto de la tasa del impuesto trasladado

Por otra parte, de acuerdo con lo establecido en la fracción III del artículo 31 de la LISR, para que el comprobante sea deducible, deberá incluir los datos de identidad y domicilio del receptor del comprobante.

## INICIO DE TRÁMITES

Es necesario ir tramitando ante la autoridad fiscal:

- **Certificado de FIEL por empresa**, se requiere para realizar la solicitud de certificados de sello digital y solicitud de folios, ya que este permite "firmar" algunos documentos necesarios para facturar electrónicamente. El proceso para obtener el certificado de sello digital es muy similar al de firma electrónica avanzada, ya que, nuevamente, usted va a utilizar el programa SOLCEDI.
- **Certificados de sello digital**, este sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales que usted emita, y de esta manera sus clientes sabrán que usted fue el autor de dicho comprobante fiscal digital y se tramita presencialmente en una cita

concertada ante el SAT. El proceso para obtener el certificado de sello digital es muy similar al de firma electrónica avanzada, ya que, nuevamente, usted va a utilizar el programa SOLCEDI.

- **Solicitar por lo menos una serie de folios al SAT**, El Servicio de Administración Tributaria pone a su disposición el sistema para la Solicitud de Folios y seguimiento a través de Internet.
- **Genere y envíe del Informe Mensual**, La información solicitada, es la que se obliga el emisor a entregar el informe mensual sobre las facturas emitidas bajo este esquema

Se considera que un contribuyente ha optado por emitir comprobantes fiscales digitales una vez que haya solicitado uno o más Certificados de Sello Digital así como la asignación de folios y/o series, quedando de esta forma imposibilitado a emitir comprobantes fiscales en papel.

### OBLIGACIONES PARA EMISORES

- Reportar al SAT mensualmente información de los comprobantes fiscales digitales emitidos.
- Conservar en medios electrónicos actualizados los CFD y tenerlos a disposición de las autoridades fiscales.
- Proveer a la autoridad de una herramienta de consulta de la información de los CFD.
- Expedir comprobantes fiscales digitales globales que amparen las operaciones efectuadas con el público en general (a través del RFC genérico XAXX010101000).
- Expedir comprobantes fiscales para extranjeros (a través del RFC genérico XEXX010101000).

### IMPLEMENTACIÓN

Para una correcta implementación de Factura Electrónica, AMECE recomienda seguir las siguientes fases:

#### Fase 1: Preparación del proyecto

Todos los proyectos que terminan con éxito, empiezan con una buena preparación. Para la implantación de Factura Electrónica, necesita asegurarse de que todas las personas que toman decisiones estén de acuerdo, esto es fundamental ya que permitirá una correcta implantación de acuerdo a las necesidades específicas de la empresa.

#### Fase 2: Plano empresarial

Una vez que la empresa está preparada para implementar Factura Electrónica, debe documentar los requerimientos de la empresa.

El plano empresarial es un modelo visual de su empresa, ayuda a su equipo de proyecto a definir de forma clara el alcance de la implantación y a centrarse sólo en los procesos necesarios para poner en marcha la implementación en su empresa.



### **Fase 3: Implementación**

Ya que documentó las necesidades de todas las áreas de la empresa, está listo para implementar Factura Electrónica, AMECE recomienda siga los siguientes pasos:

**Paso 1.-** Establecer un plan de trabajo

**Paso 2.-** Implantación y fase de pruebas

**Paso 3.-** Liberación

### **Fase 4: Producción**

Notifique a su socio comercial la fecha de inicio en productivo y haga los trámites correspondientes ante el SAT. El proveedor de tecnología será el encargado de realizar los cambios correspondientes para integrar llave privada, el certificado de sello digital y los folios que le otorgo la autoridad.

### **Fase 5: Documentación**

Como una mejor practica, AMECE recomienda documentar todas las etapas del proyecto, esto para tener un mejor control de las actividades y responsabilidades que se tuvieron en la implementación de Factura Electrónica

## **FASE 1: PREPARACIÓN DEL PROYECTO**

Es necesario seleccionar un líder de proyecto, el cual será el representante oficial del proyecto y su función principal será:

- Planear, organizar, dirigir y controlar.
- Realización de actividades específicas, y de las tareas que están orientadas al logro de los resultados concretos que persigue su labor.

### **Reúna sus recursos**

El secreto de una implementación exitosa es una planificación adecuada y una buena preparación organizativa.

En primer lugar, necesita comprobar que haya:

- Acuerdo completo.- Todas las personas que toman decisiones en la empresa deberían apoyar el proyecto. Consiga que estén de acuerdo en los alcances del mismo. La aceptación es la clave para acelerar la implantación.
- Objetivos del proyecto claros.
- Un proceso de toma de decisiones eficaz.
- Una cultura organizacional dispuesta a aceptar el cambio.

Debe formar un equipo multidisciplinario ya que el proyecto afectará a casi todas las áreas de la empresa así contara con la visión de las áreas de:

- Sistemas
- Finanzas
- Logística
- Compras/ventas
- Operativa

### **Capacitación**

Los miembros del equipo deben recibir información y capacitación introductoria de Factura Electrónica. Es aconsejable que la capacitación comience lo antes posible ya que en esta se examina, los componentes de la Factura Electronica, modelos operativos, donde obtener más información fiscal y comercial, así como los proveedores de servicio y soporte técnico.

- Capacitar al personal interno sobre el nuevo esquema (CFD)
  - Personal operativo
  - Personal de sistemas
  - Personal de Finanzas
  - Personal de negocio (compras/ventas)
- Informar los clientes del cambio de esquema de facturación

El plan de capacitación de AMECE está organizado alrededor de procesos empresariales esenciales que implican a varios componentes dentro de una empresa y su sistema de facturación, así como actividades reales de la misma.

### **Un método sin sorpresas**

El líder de proyecto deberá recaba los planes de proyecto, planes de presupuesto, estándares de proyecto y medidas empresariales de implantación que ayudan a transferir conocimientos.

Desde el principio del proyecto, se tienen que evaluar las necesidades y expectativas del mismo. El líder de proyecto debe guiar a su equipo a través de una serie de preguntas predefinidas y entrevista a los directivos y responsables de las operaciones clave de la empresa acerca de sus expectativas sobre Factura Electronica y la viabilidad de su implantación. El líder debe evaluar todas las respuestas y proporciona una estimación de alto nivel del alcance del proyecto y las necesidades de recursos: tiempo, coste y personas. Éste es el punto de partida.

### **Las inspecciones periódicas**

A medida que avanza la implantación, debe obtener garantías de la calidad del proceso. El líder de proyecto puede llevar a cabo inspecciones regularmente si lo necesita su empresa. En este control de calidad de procesos tan específico puede tener la asesoría de un profesional de AMECE, el cual podrá hacer una auditoría independiente y garantizar que la implantación va por buen camino.

### **Aprobación del equipo ejecutivo**

Cuando todas las áreas de la empresa están listas, ya está preparado para la reunión ejecutiva de inicio del proyecto. En ella el equipo presenta el plan del proyecto y las ventajas clave a la Dirección. Aproveche esta oportunidad para discutir los puntos de control encaminados a revisar objetivos, presupuestos y tiempos. Y, después, obtenga la aprobación final del plan de implantación de Factura Electrónica por parte del equipo ejecutivo. En este intervalo también se deberá realizar la capacitación del equipo de proyecto.

## **FASE 2: PLANO EMPRESARIAL**

Es el momento de documentar y definir la implantación de Factura Electrónica. Durante esta fase, se contestar una serie de cuestionarios en sesiones ejecutivas, discusiones en grupo y entrevistas individuales. Las respuestas ayudan al líder de proyecto a entender los principios básicos de la empresa, lo que les permite documentar futuros procesos y necesidades empresariales.

Es importante revisar y documentar cómo van a cambiar las áreas de facturación en la empresa, así como la contabilidad, la cancelación de facturas, la entrega de mercancía, entre otras, para definir tiempos y procesos administrativos, seguridad en el intercambio de información, agilidad en la recepción de mercancías y costos administrativos.

### **Un plano diseñado según su forma de hacer negocios**

Durante la fase del plano empresarial, el equipo del proyecto documenta los procesos empresariales a fin de reflejar la visión futura de la empresa. Los modelos de facturación definidos por AMECE, aceleran aún más el proceso, ya que predefinen las mejores prácticas empresariales por sector.

El resultado es un plano integral de la empresa y la documentación para realizar una implantación de Factura Electrónica con éxito.

A continuación se enlistan algunas preguntas que pudieran orientarlo en el desarrollo del cuestionario por áreas, cabe señalar que las preguntas que se elaboren son distintas por el tamaño y giro de la empresa.

### **PROCESO EMPRESARIAL**

Integración

### **PREGUNTAS**

¿Cuánto costará implantar Factura Electrónica?

¿Cuánto tardará el proceso de implementación?

	¿Cómo se puede asegurar la calidad?
	¿Qué proveedores me sirven para implantar Factura Electrónica?
	¿Cuántos recursos son necesarios?
Fiscales	¿La empresa es dictaminada?
	¿La empresa cuenta con FIEL?
	¿La contabilidad la lleva en su domicilio fiscal?
Sistemas	¿Se tiene la infraestructura necesaria?
	¿La integración será directa al ERP?
Clientes / Proveedores	¿Cómo se impacta a clientes / proveedores en la facturación?
	¿Utiliza gestión de facturas?
	¿Es centralizada o descentralizada?
Surtido de productos	¿Cómo realiza el surtido de productos, es centralizada o descentralizada?
	¿Entrega o recibe la factura con los productos o se envía posterior a la entrega?

La base de datos de preguntas y respuestas proporciona un depósito de información que le ayuda a dibujar su plano empresarial exclusivo.

### **Necesidades de la empresa**

Es recomendable elaborar una matriz de requerimientos en base a la información recabada por el líder de proyecto, en base al cuestionario del proceso empresarial. Este documento es vital para establecer las necesidades y los alcances del proyecto así como los puntos que debe considerar para la selección de un proveedor de tecnología. Adicional a las necesidades de la empresa, es necesario revisar el Anexo 20 publicado por el SAT y Addenda Homologada publicada por AMECE, con el fin de revisar y definir los requerimientos mínimos fiscales y comerciales

AMECE apoya a las empresas en la elaboración de la matriz de requerimientos, que se basa principalmente en 4 grandes rubros que son:

1. Requerimientos técnicos
  - a. Infraestructura e integración
2. Requerimientos operativos
  - a. Modelos de operación
3. Requerimientos funcionales
  - a. Aplicaciones adicionales (monitoreo, reportes, etc.)
4. Requerimientos económicos

Estos rubros detallan los requerimientos que tienen las empresas en la implementación de la Factura Electrónica.

### FASE 3: IMPLEMENTACIÓN

Las áreas que tienen un gran impacto en esta adopción, son:

- Facturación
- Almacén
- Compras
- Ventas
- Sistemas

Uno de los procesos que se tendrán que definir antes de la implementación tecnológica de los CFD's es la mejora de la comunicación con cada una de ellas.

Comienza un proceso de tres pasos para implantar Factura Electrónica

**Paso 1) Elaborar plan de trabajo.**- Ya que eligió la solución de tecnología que más se adecua a las necesidades de la empresa, es necesario establecer un plan de trabajo especificando lo siguiente:

- Objetivo del proyecto
- Descripción del proyecto
- Fecha de inicio y fin del proyecto
- Responsables y actividades
- Entregables

**Paso 2) Desarrollo y ajuste a sistemas.**- Empieza la etapa de implementación de la solución de Factura Electrónica, en base al plan de trabajo que se definió con el proveedor. El líder de proyecto será el encargado del seguimiento a los trabajos estipulados en el plan y cerciorará que se cumplan en tiempo y forma.

Es responsabilidad de la empresa otorgarle al proveedor de TI el documento guía que contenga los campos fiscales y comerciales mínimos que contendrá el archivo XML

#### Formato XML

Todo desarrollo para la generación e interpretación, así como la conservación de un comprobante fiscal digital, como lo es la Factura Electrónica, debe de generarse en el formato XML contenido en el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007 ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)).

#### Addenda comercial

Los datos comerciales que no están especificados en el Anexo 20, pueden ser insertados dentro del CFD o Factura Electrónica en una etiqueta denominada <addenda>.AMECE recomienda hacerlo de forma estandarizada utilizando las guías publicadas por la asociación ([www.amece.org.mx](http://www.amece.org.mx)).

## Inicio de pruebas

Ya implementada la solución de Factura Electrónica es necesario contactar a su socio comercial para indicarle que se va a iniciar con la etapa de pruebas, se recomienda establecer una ventana de tiempo para elaborar pruebas la cual debe ser lo suficientemente amplia para detectar fallas y corregirlas. Siga las siguientes indicaciones:

- Especifique el periodo de pruebas
- Envíe facturas de prueba al socio comercial, utilizando certificados de sello y folios ficticios.
- Revise las pruebas en conjunto con el comprador y áreas involucradas
- Haga envíos masivos de facturas, para comprobar la estabilidad de la solución

**Paso 3) Liberación.-** Ya concluido el periodo estipulado de tiempo, se deben documentar las problemáticas que surgieron, así como la solución a los mismos. Esta documentación es elaborada por el líder de proyecto, en conjunto con el proveedor de tecnología y su socio comercial.

Ahora ya puede empezar a enviar en productivo Factura Electrónica a su socio comercial.

## FASE 4: PRODUCCIÓN

### Iniciar en productivo

Una vez que concluyó su etapa de pruebas, es necesario utilizar la llave privada, el certificado de sello digital y los folios que le otorgó el SAT previamente. El proveedor de tecnología será el encargado de hacer los cambios necesarios de estos componentes, los cuales serán transparentes para su empresa.

Notifique a su socio comercial la fecha de inicio en productivo

### Enviar reportes mensuales al SAT

Cada mes se deberán reportar al SAT los folios utilizados en el mes inmediato anterior. Este reporte se realiza a través de la página de Internet del SAT (SICOFI CFD) y deberá contener la fecha, hora, minuto y segundo en que se genero el comprobante fiscal digital o Factura Electrónica.

La estructura y los datos mínimos requeridos para el informe mensual, se encuentran definidos en el Anexo 20. Se sugiere que se revise el anexo para confirmar que el informe mensual que genera la solución de Factura Electrónica se apega a los estándares.

### Resguardo

El resguardo de la información es vital; sin embargo, hay que asegurarse de que se realice bajo las disposiciones legales definidas por el SAT y la Secretaría de Economía. Esto quiere decir, que todo

documento electrónico, como la Factura Electrónica generada y/o recibida deberá conservarse por el periodo de tiempo definido por la autoridad dependiendo del tipo de CFD.

En el Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación se estipula que tanto el emisor como el receptor, deberán almacenar el archivo XML en su domicilio fiscal por un período de 5 años para efectos fiscales (como parte de su contabilidad); y para efectos mercantiles deberá resguardarse por 10 años de acuerdo a la NOM-151. El receptor puede optar guardar la factura en electrónico o en papel como representación impresa del CFD (XML) y no en formato de imagen o representación grafica. Es importante aclarar que el resguardo debe hacerse en el domicilio fiscal del contribuyente registrado ante el SAT. En caso contrario, deberá notificarse a la autoridad.

### **FASE 5: DOCUMENTACIÓN**

AMECE impulsando siempre las mejores prácticas, recomienda documentar el proyecto con la ayuda de una amplia variedad de formatos y herramientas (desde MS Word hasta una herramienta de documentación). Cualquiera que sea el formato y estructura seleccionada para la documentación del proyecto, siempre trate de tener en cuenta lo siguiente:

- Introducción
- Inicio del proyecto
- Planeación
- Roles y responsables
- Ejecución
- Cierre
- Problemáticas

Los documentos de proyectos siempre deben ser accesibles. Así las personas no perderán tiempo buscándolos.

Si las personas no encuentran rápidamente la pieza concreta de información que están buscando, probablemente desistirán o perderán tiempo valioso.

Las herramientas y plantillas necesarias para llevar a cabo el trabajo descrito deben ser fácilmente accesibles desde la documentación.

Complementar las descripciones textuales de los proyectos con diagramas desde su inicio hasta la conclusión.

Si requiere asesoría de cómo implementar Factura Electrónica, marque al 018005045400 un ejecutivo de AMECE con gusto lo atenderá.

### **BENEFICIOS POR REDUCCIÓN DE COSTOS**

- Reducción de costos directos por cambios en el proceso de facturación.

- Reducción de costos indirectos asociados al proceso de facturación.

#### **Reducción de Costos Directos.**

- Documentos pre impresos.
- Timbraje, administración de los folios y distribución en los puntos de facturación.
- Impresión y almacenamiento de libros de compra y venta.
- Almacenamiento durante 5 años de, documentos emitidos y documentos recibidos.
- Impresión, insumos y depreciación de equipos (Impresora láser es más barata que matriz de punto).
- Entrega por de documentos por mensajería

#### **Reducción de Costos Indirectos**

- Costos de Administración de los documentos.
- Se evitan las cotizaciones, compra y almacenamiento de facturas en blanco.
- Disminución de errores en la impresión y entrega de documentos.
- Demoras en los pagos productos por errores o pérdidas.
- Costos de Eventualidades
- Pérdida de documentos en Blanco (multas y trámites)
- Pérdida de documentos impresos (Remisiones, legalizaciones, reenvíos, e incluso pérdida del IVA)

#### **BENEFICIOS POR CALIDAD DE SERVICIOS**

- Mejoras en la atención de los clientes
- Mejor servicio de respuesta de consultas sobre facturación, clientes y empleados con acceso en línea a los documentos.
- Posibilidad de adjuntar detalles de facturación extensos ya sean guías de despacho u ordenes de trabajo asociadas a un documento.
- Se puede incorporar el pago en línea de los documentos
- Se incorporan documentos emitidos y recibidos.
- Mayor confiabilidad de los documentos, tanto en autenticidad como en no adulteración.
- Disminución de consultas y reimpressiones.
- Se simplifican los procesos actuales sin hacer cambios en los sistemas.
- La custodia externa permite que una inspección del SII no requiera ser en la empresa ni tocar sus sistemas.