

# **Implementación Factura Electrónica para emisores.**

## **Modelo Intermedio**



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

- Contar con infraestructura tecnológica básica en sus instalaciones
  - Computadora(s), servidor(es), redes, etc. que cuente con:
    - Sistema operativo actual
    - Un portal de internet (opcional)
    - Protocolos de comunicación
      - Ej. Salida a internet
- Es indispensable llevar la contabilidad a través de medios electrónicos (software administrativo y contable) 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 a una solución tecnológica que se integre al modulo de facturación de su empresa, la cual 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
- Especificar al proveedor de tecnología que elija, la forma en la que se integrara a su modulo de facturación, es decir:
  - Archivo plano (TXT)
  - Web Service
  - Base de datos
  - 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 sistema electrónico en que se lleve la 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 sistema electrónico en el que lleven su contabilidad, genere un archivo con el informe mensual, con la información de los comprobantes fiscales 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 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 al 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).

## CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

- 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

### CAMBIOS EN LOS PROCESOS DE GENERACIÓN Y ENTREGA DE LA FACTURA

Al implementar un esquema de facturación electrónica (CFD) se amplían los medios de entrega de la misma, la empresa tendrá la opción de:

- Entregar el archivo electrónico al cliente que tiene la infraestructura necesaria para recibirlo y procesarlo.
- Entregar una representación impresa del CFD que puede ser en las siguientes formas:
  - Entrega tradicional (por medio de un empleado de la empresa, punto de venta, mensajería, etc.)
  - Subir la representación impresa al portal de la empresa y que los clientes la impriman
- Puede confirmar con sus clientes la recepción del documento electrónico, mediante acuses funcionales de recibo y/o error. Al utilizar estos documentos la empresa emisora del documento tendrá el estatus de la entrega del documento sin necesidad de confirmar con su cliente vía telefónica o mail la recepción del mismo.

### IMPLEMENTACIÓN

Uno de los procesos que se tendrán que definir antes de la implementación tecnológica de los CFD's es la mejora de la comunicación en las áreas que tienen impacto con esta adopción que son:

- Facturación
- Almacén
- Compras
- Ventas
- Sistemas

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 contribuyente debe cerciorarse que los trabajos estipulados en el plan se cumplan en tiempo y forma.

### **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:

Para envío del archivo electrónico:

- 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
- Valide que su sistema interno funcione correctamente y que el nuevo modelo de entrega de facturas este operando tal cual se definió en el alcance del plan de trabajo.

Si es necesario realice los ajustes necesarios y repita el periodo de pruebas, hasta que el funcionamiento sea al 100%

Para envío de la representación impresa de un CFD:

- Notifique a sus clientes el cambio de esquema, mediante:
  - Folleto
  - Carta
- Especifique el periodo de aplicación de este nuevo esquema (fecha de liberación)
- Notifique a sus clientes el nuevo modelo de entrega de la factura

### **Paso 3) Liberación.-**

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

Los contribuyentes que opten por emitir comprobantes fiscales digitales, no podrán emitir otro tipo de comprobantes fiscales, salvo que se trate de contribuyentes que dictaminen o hayan optado por dictaminar sus estados financieros.

(Regla I.2.15.3 RMF)

Es importante señalar que el Código Fiscal de la Federación hace referencia a comprobantes fiscales digitales sin catalogar si se trata de facturas, recibos u otros.

## BENEFICIOS POR REDUCCIÓN DE COSTOS

- Ahorro en tiempo de entrega
- Ahorro en impresión de papel, insumos y depreciación de equipos (Impresora láser es más barata que matriz de punto)
- Evita costos de cotizaciones, impresión y almacenamiento de facturas pre impresas
- Reducción en el retraso de pagos por perdida o devolución de documentos
- Reducción en el retraso de pagos por facturas mal elaboradas (errores de captura)
- Ahorro en distribución y almacenamiento de facturas elaboradas
- Simplificación de los procesos actuales sin hacer cambios en los sistemas