

Facturación Electrónica, (90 horas)

Unidad 1: Introducción a la facturación electrónica (10 horas)

1. Concepto y evolución de la facturación electrónica.
2. Beneficios de la facturación electrónica:
 - Ahorro de costes.
 - Eficiencia operativa.
 - Reducción de errores.
3. Normativa aplicable:
 - Ley Crea y Crece.
 - Normativa europea (Directiva 2014/55/UE).
4. Obligaciones legales y requisitos técnicos.

Unidad 2: Herramientas y software de facturación electrónica (20 horas)

1. Plataformas de facturación electrónica:
 - FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas en España).
 - Plataformas comerciales (Billin, Factura Directa, Holded).
2. Configuración básica de software de facturación:
 - Parámetros iniciales: datos fiscales, series de facturación.
 - Generación de plantillas de factura.
3. Formatos de factura electrónica:
 - Facturae, XML, PDF firmado digitalmente.
4. Integración con sistemas ERP.

Unidad 3: Emisión y recepción de facturas electrónicas (30 horas)

1. Proceso de emisión de facturas:
 - Datos obligatorios según la normativa vigente.
 - Aplicación de IVA e IRPF en facturas.
 - Generación de la factura en formato Facturae.

2. Firma digital y validez legal:

- Certificados digitales (FNMT, Camerfirma).
- Uso de herramientas como Autofirma.

3. Proceso de recepción de facturas:

- Verificación de firmas digitales.
- Gestión de incidencias en facturas electrónicas.

4. Comunicación con administraciones públicas:

- Presentación de facturas en FACe.
- Seguimiento y resolución de rechazos.

Unidad 4: Gestión y almacenamiento de facturas electrónicas (20 horas)

1. Requisitos legales de almacenamiento:

- Periodos de conservación.
- Garantías de trazabilidad y seguridad.

2. Sistemas de almacenamiento en la nube:

- Google Drive, OneDrive, Dropbox.
- Soluciones específicas para facturación electrónica (DocuWare).

3. Organización y búsqueda de facturas electrónicas.

4. Auditorías y controles internos.

Unidad 5: Estrategias de implementación de la facturación electrónica (10 horas)

1. Planificación e integración en procesos empresariales.

2. Gestión del cambio:

- Formación y sensibilización del equipo.
- Solución de resistencias internas.

3. Casos prácticos de implementación exitosa.

4. Optimización de procesos administrativos.

