

# Almacenamiento y conservación **de facturas**

---

**Tutorial** : Almacenamiento y conservación de facturas



## PROBLEMA

**El almacenamiento de las facturas es hoy día un problema para las pymes y profesionales**

**Las pymes y profesionales emiten y almacenan facturas de muy diversas formas,** en algunos casos las emiten mediante equipos informáticos instalados en sus oficinas, en otros mediante talonarios de facturas en papel e incluso en algunos casos terceros (habitualmente asesores fiscales) emiten las facturas en su nombre.





## PROBLEMA

**El almacenamiento de las facturas es hoy día un problema para las pymes y profesionales**

### **El almacenamiento de las facturas también complica esta casuística:**

Facturas que emite la pyme en papel y que almacena el asesor fiscal.

Facturas que emite la pyme de forma electrónica y que almacena en papel.

Facturas que emite el asesor fiscal electrónicamente y almacena en papel.





**SOLUCIÓN**  
**¡La factura electrónica!**

**El almacenamiento digital de las Facturas recibidas por medios electrónicos o en papel es un gran avance para las pymes ya que permitirá ahorrar espacio en el almacenamiento, esfuerzos en la recuperación y normalizará la documentación tributaria de la pyme.**





## SOLUCIÓN

¡La factura electrónica!

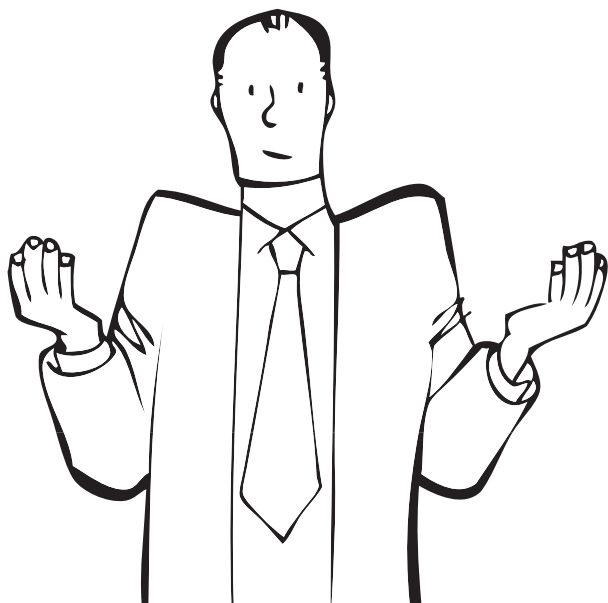
Sin embargo, no todas las pymes y profesionales están preparados para almacenar digitalmente sus facturas, la casuística real puede ser de lo más variada.





**Un caso muy extendido es el de autónomos y pymes que no disponen de medios informáticos.**

**Estoy recibiendo facturas electrónicas de mis proveedores ¿cómo las guardo? Las facturas en papel las tiene mi asesor, ¿qué hago con las electrónicas?**



**Ésta es una de las cuestiones que más preocupan a los Autónomos y Pymes que no disponen de un departamento de administración.**

Si se desea almacenar todas las facturas en papel, existe la posibilidad de convertir las facturas recibidas en formato electrónico y conservarlas en formato papel siempre que lo haga de acuerdo con el Artículo 8 de la Orden EHA /962/2007. Conversión de digital a papel.



**El caso contrario. Una pyme que empieza a emitir facturas electrónicas y desea almacenar todas las facturas en formato electrónico.**

**Éste es el caso que aprovecha en su totalidad las posibilidades de la Facturación Electrónica**, el problema es que muchos de nuestros proveedores pueden seguir emitiendo facturas en papel y tendremos facturas en formato electrónico y facturas en formato papel.





**El caso contrario. Una pyme que empieza a emitir facturas electrónicas y desea almacenar todas las facturas en formato electrónico.**

En este caso la mejor opción es digitalizar la facturas recibidas en formato papel, para ello podremos convertir y conservar en formato electrónico siempre que se haga de acuerdo con el Artículo 7 de la Orden EHA /962/2007. Conversión de papel a digital.





## ¿Qué dice la normativa sobre el formato de conservación de las facturas?

**La normativa establece que el destinatario debe conservar las facturas en el mismo formato y soporte original en el que éstas fueron remitidas.**

Salvo que opte por alguna de las formas de conversión autorizadas en los artículos 7 y 8 de la Orden EHA /962/2007.

El almacenamiento de las facturas dependerá de los intereses del receptor: una pyme o un autónomo que almacenan las facturas en papel, siempre podrían convertir las facturas digitales a papel y mantener un archivo único en papel.

Si el receptor quiere tener un único archivo digital, podrá digitalizar las facturas recibidas en papel.



# CONVERSIÓN DE FACTURAS

Existen dos tipos de almacenamiento tanto para el emisor como para el receptor. Ambas tienen el mismo valor legal.

**A**

**Ver cómo  
convertir facturas  
de papel a  
digitales**



**B**

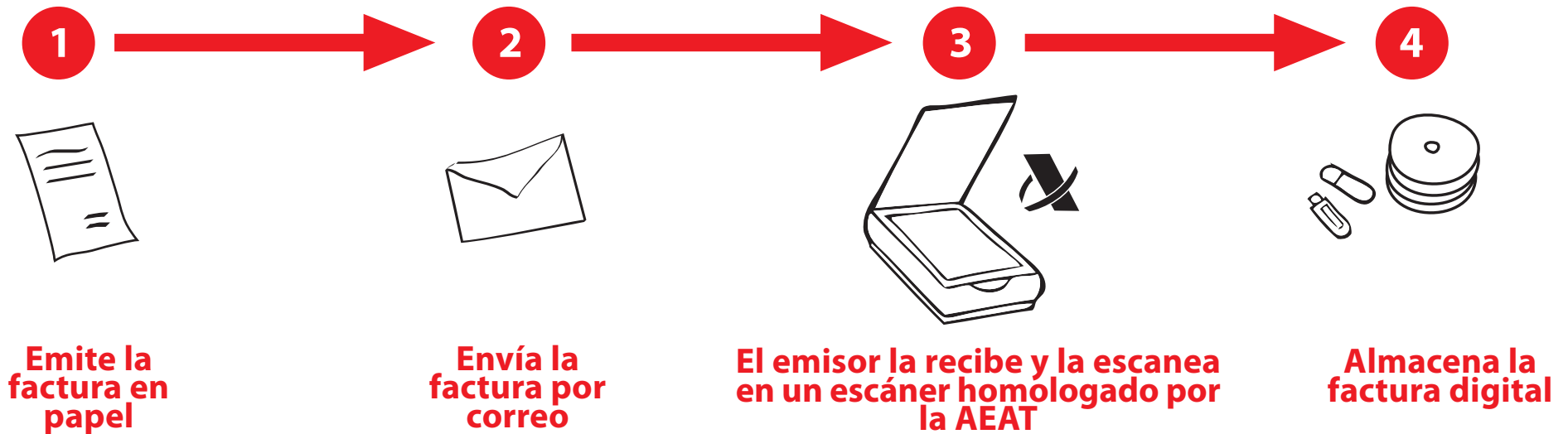
**Ver cómo  
convertir facturas  
digitales a papel**



A

## CONVERSIÓN DE PAPEL A DIGITAL

El emisor genera y envía la factura en formato papel, el emisor escanea la factura con un escáner homologado por la AEAT y la almacena en formato digital.



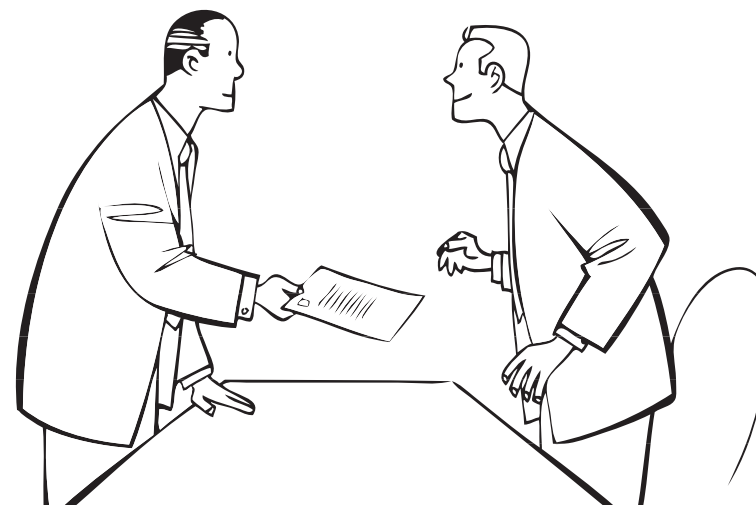


## CONVERSIÓN DE PAPEL A DIGITAL

**¿Qué pasos hay que seguir para homologar un software de digitalización certificada?**

Dirigir la documentación correspondiente, que acredita que se cumple con los requisitos recogidos en el apartado 2 del Artículo 7 de la citada Orden EHA/962/2007, al Director del Departamento de Informática de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El plazo de resolución es de seis meses a partir de la presentación en el registro.



**B**

## CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

**¿Puedo convertir mis facturas en digital a formato papel?**

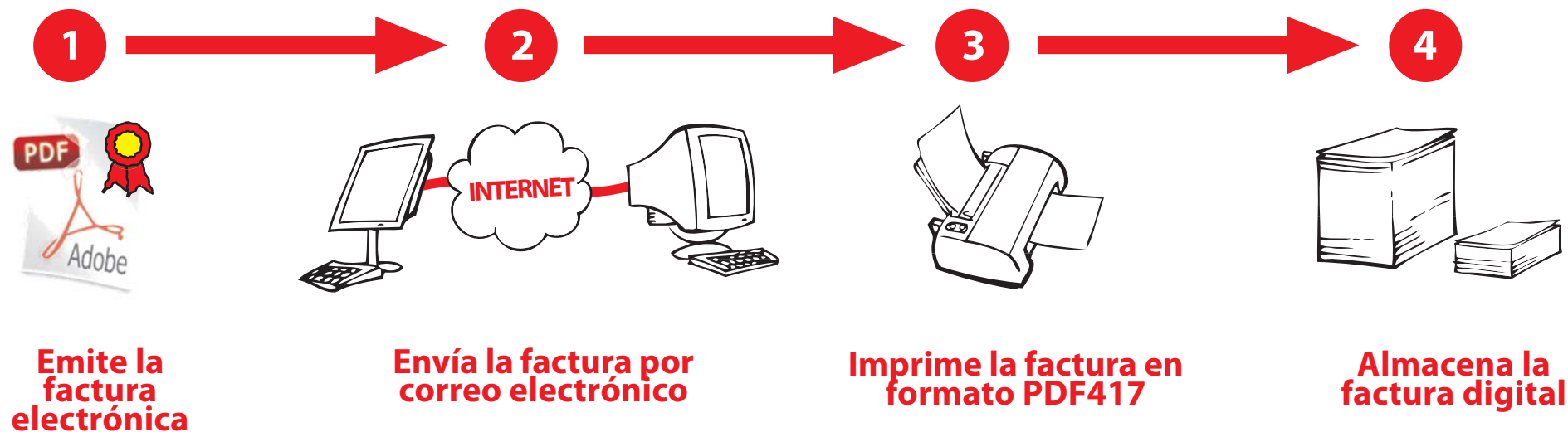
**Se aconseja que la factura se almacene en el mismo formato electrónico de remisión.**

La Orden permite que se pueda conservar en formato papel, mediante la correspondiente opción de software que permita la impresión a papel, junto a los contenidos del documento, de dos conjuntos de códigos PDF-417, considerados como sendas marcas gráficas de autenticación, en el primero de los cuales se incluirá el contenido íntegro de los datos de la factura y en el segundo la firma electrónica del fichero anterior. En el supuesto de estar la firma embebida en el fichero que contiene la factura o que los datos de la factura estén contenidos en el formato de firma, bastará con un solo conjunto de marca gráfica que lo incluiría todo.



# CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

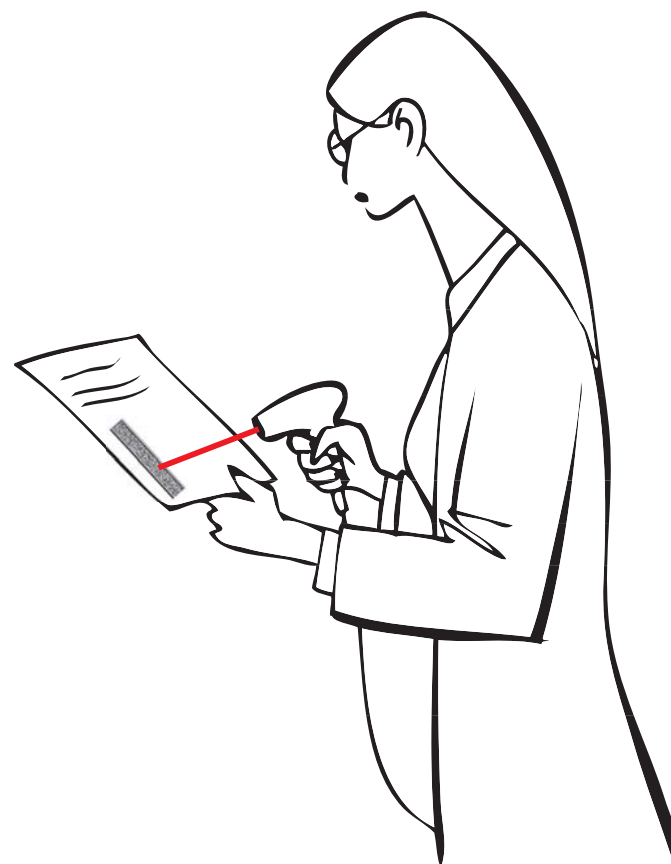
El emisor genera y envía la factura en formato PDF, y el receptor la recibe, imprime en formato PDF417 y almacena.





## CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

**Una factura con nube de puntos puede convertirse a su formato electrónico original gracias a un lector especial de código de barras**





## CONVERSIÓN DE DIGITAL A PAPEL

**¿Es obligatorio  
la copia en  
papel?**

**La copia en papel es opcional**, y por tanto, la inclusión del PDF417 también es opcional.

Como es evidente, se podrá imprimir la factura aunque no tenga PDF417, **siempre que se conserve el fichero de factura telemática.**

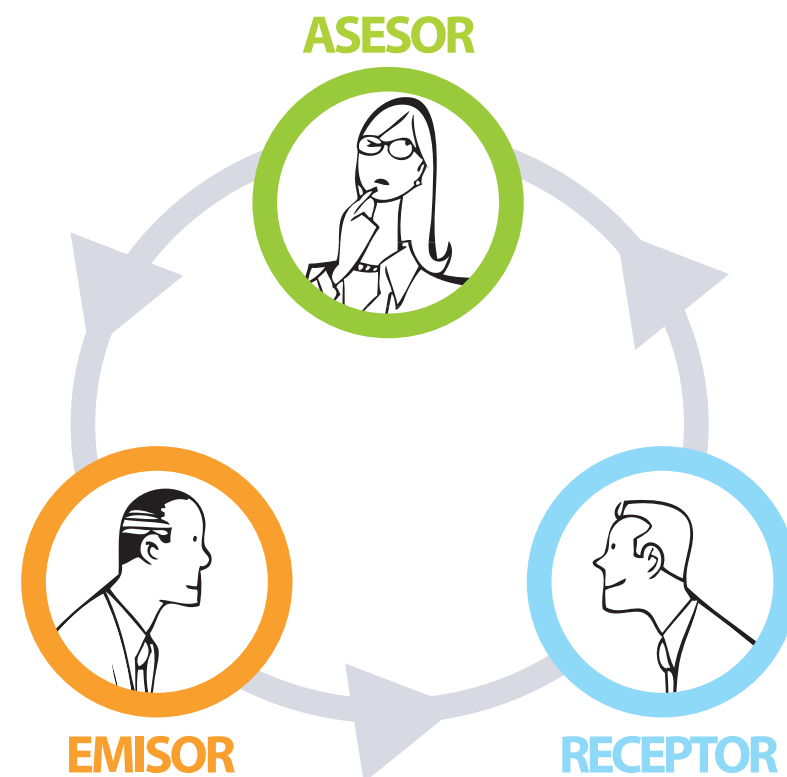
**Las copias que se hagan en formato electrónico deben mantener la información de la firma**, aunque se copie la BBDD, CD-ROM, disco.

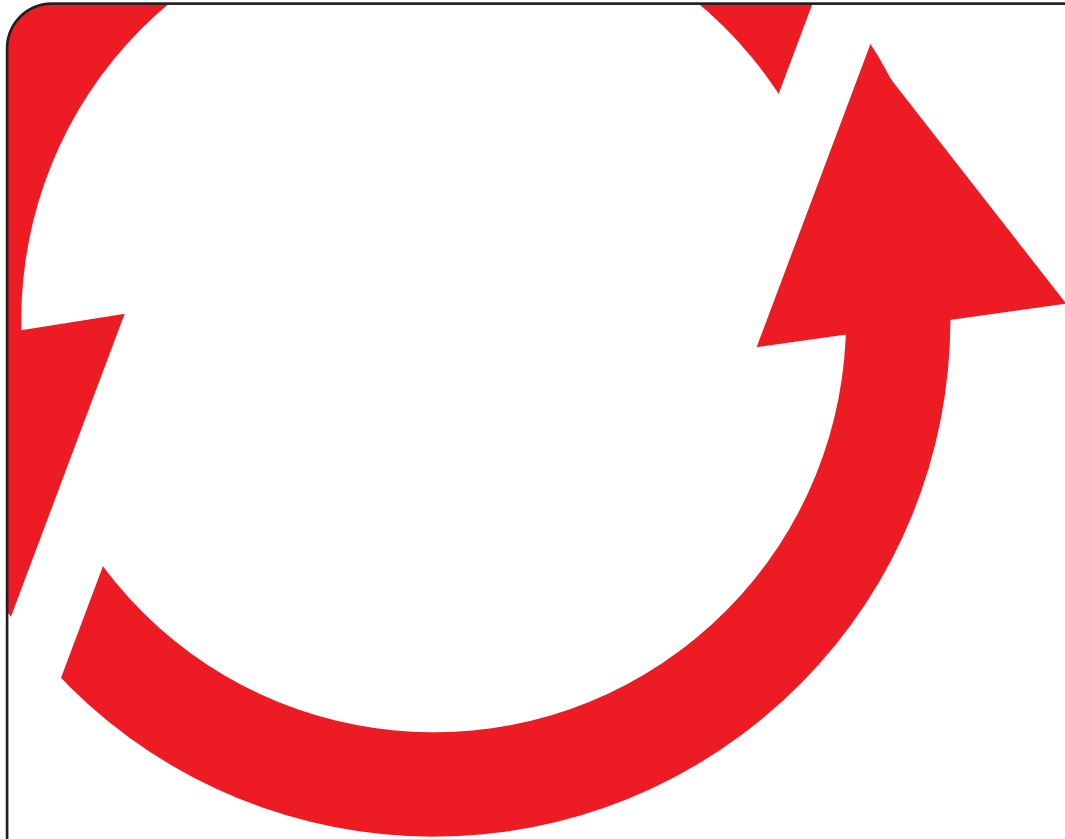


## RESUMEN

El almacenamiento de las facturas en papel o en formato digital es opcional. Aunque la norma recoge que **las facturas se deben conservar en el formato de su emisión**, establece mecanismos para dar uniformidad a los archivos de las facturas.

Una palabra importante la deben tener los asesores fiscales que habitualmente contabilizan, almacenan e incluso generan facturas para pymes y profesionales. El flujo de información asesor-cliente se facilita con el uso de las nuevas tecnologías y en concreto con la generación de facturas electrónicas.





# Fin del tutorial

Almacenamiento  
y conservación  
**de facturas**