

LA OFICINA SIN PAPELES

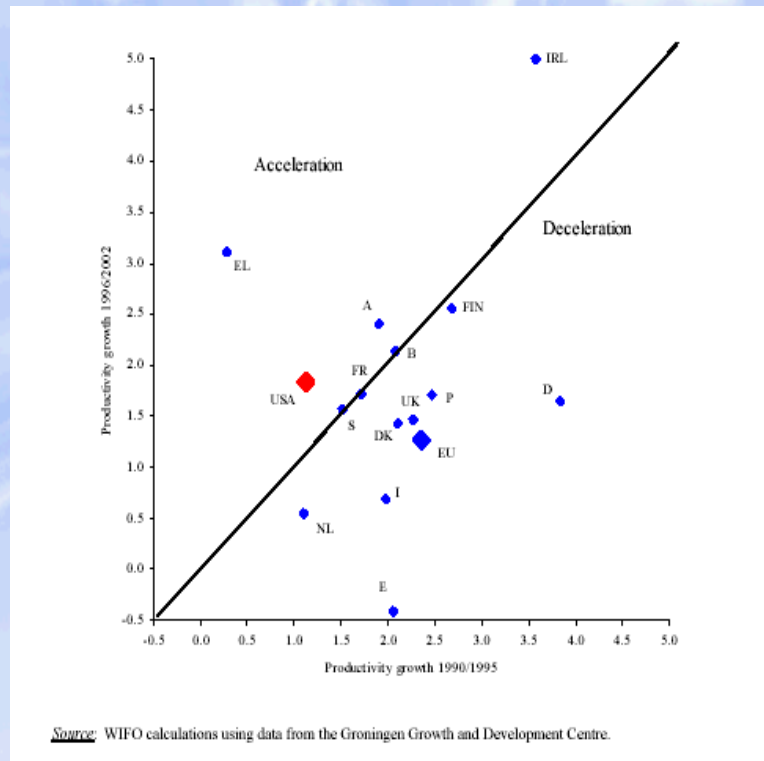
de la e-Factura a la Gestión Digital

AUTORES: Francisco de QUINTO ZUMÁRRAGA
Abogado y Economista de Piqué Abogados Asociados
Secretario de Consorcio Digital
MANEL MEDINA LLINÀS
Dtor. esCERT-UPC, Vocal de Consorcio Digital
Dtor. I+D+i de SeMarket, ADDA y Ready People

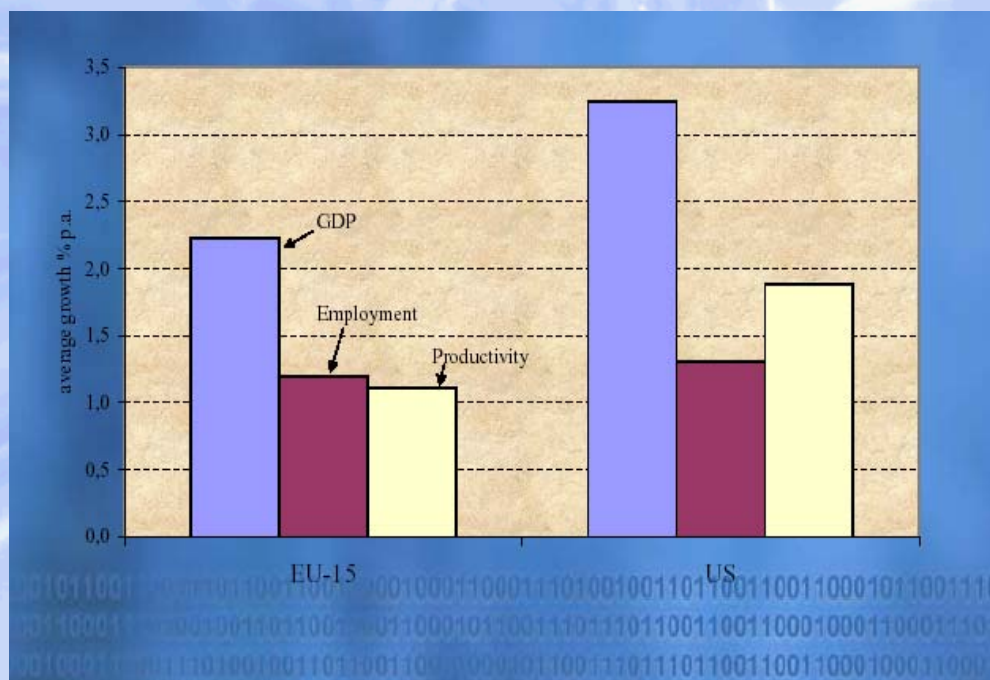
Barcelona, marzo 2008



Productivity growth (GDP per hour) 1990-1996-2002 in US and EU (by countries)

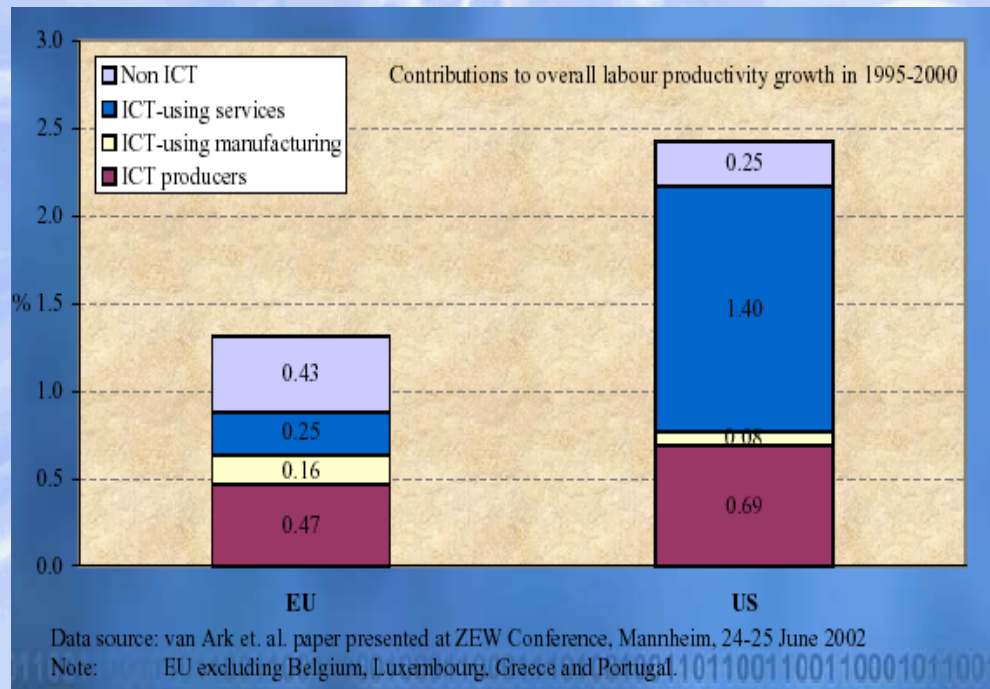


Growth of GDP, employment and productivity in EU and US, 1996-2002

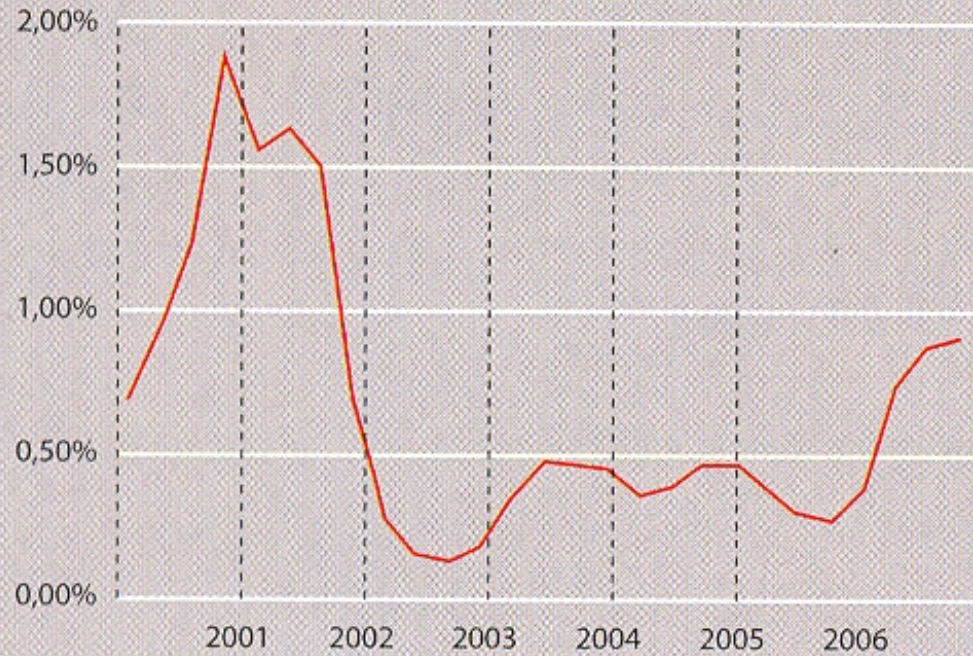


ICT-using services:

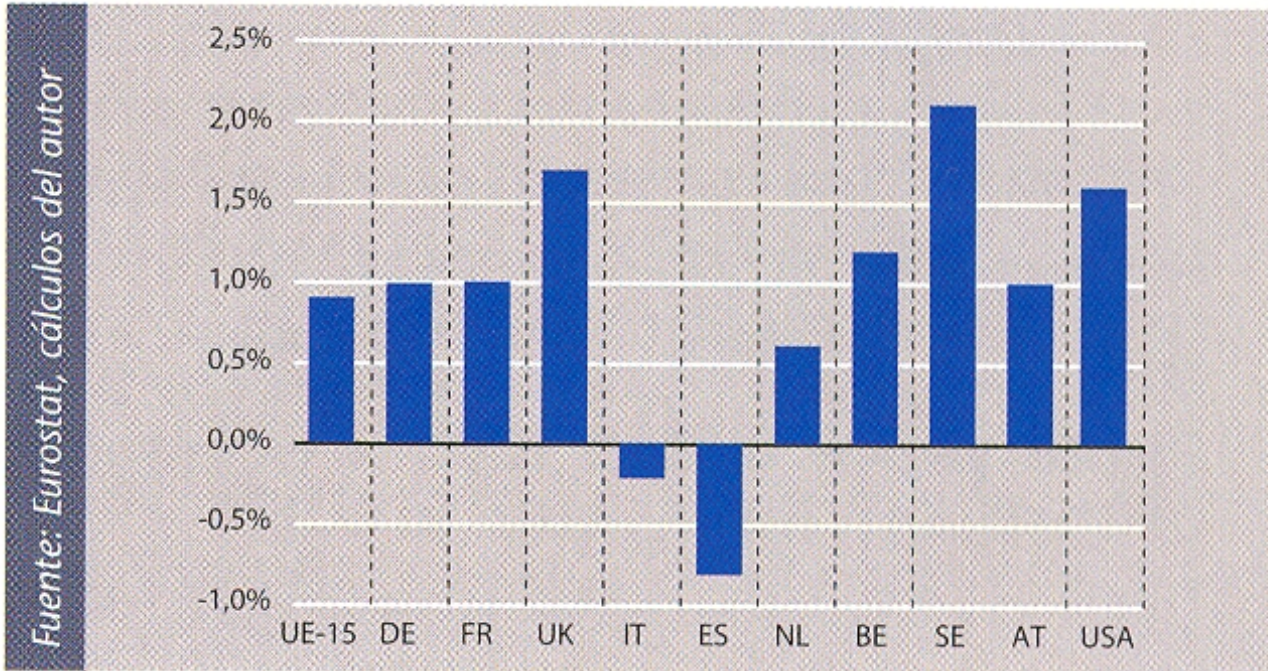
in US and in EU



Fuente: Eurostat, cálculos del autor



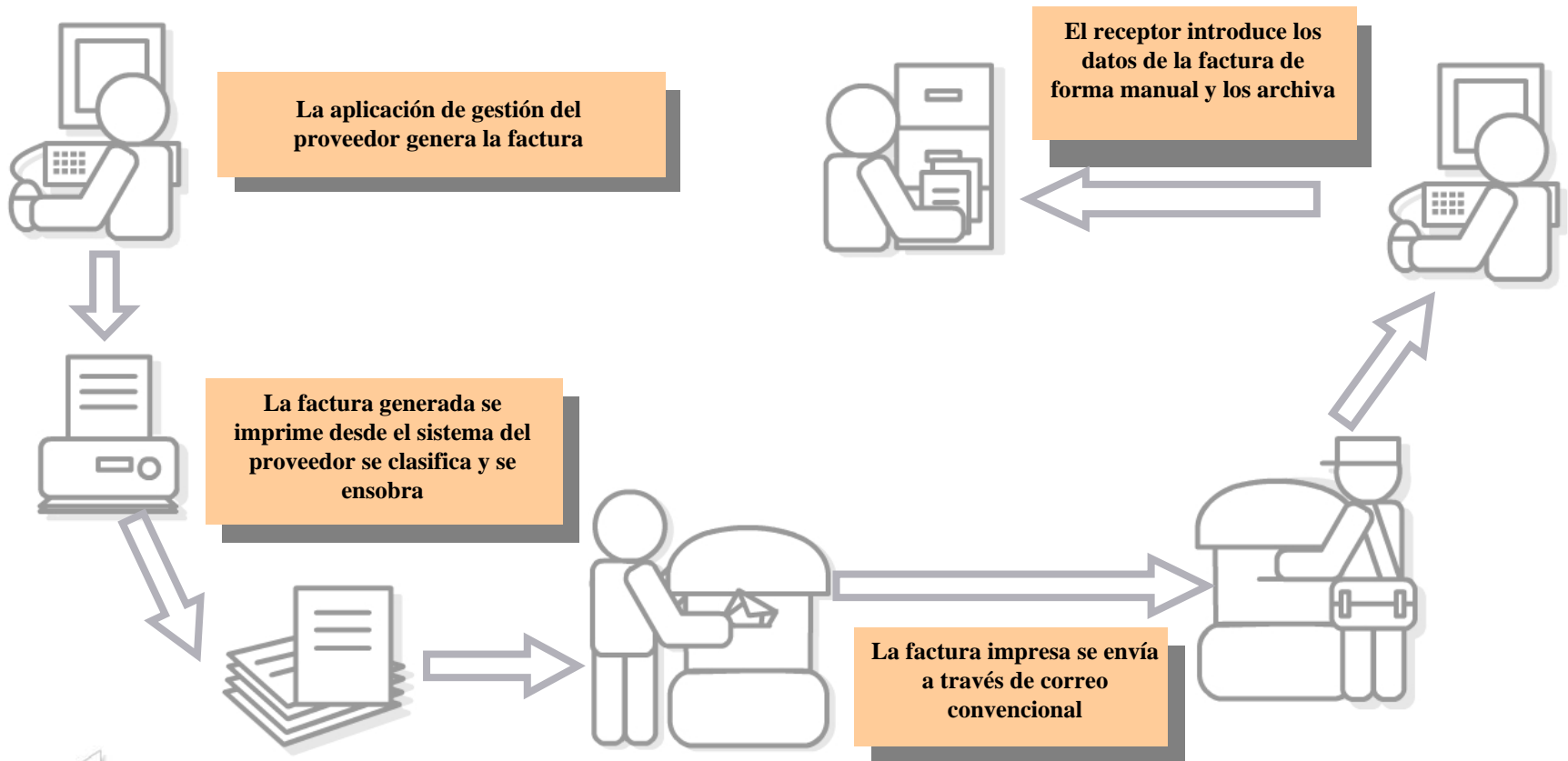
Variación anual en la productividad laboral (UE15)



*Variación media anual en la productividad laboral 2000-2006
(PIB real por persona empleada)*

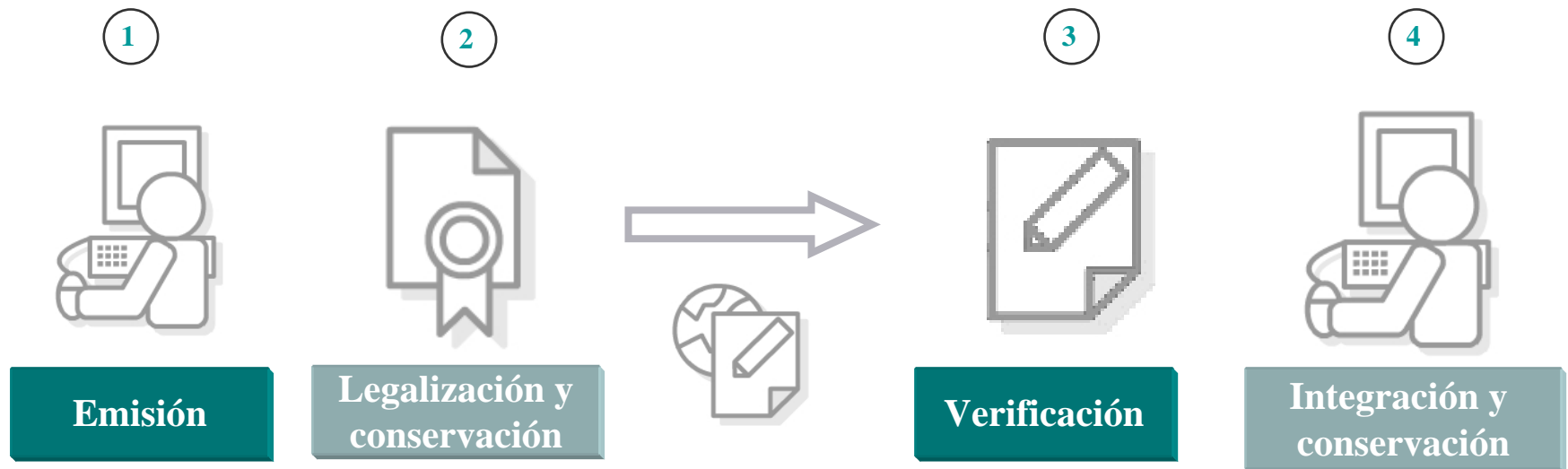
➔ ¿APORTA BENEFICIOS A LA EMPRESA LA e-FACTURA?

El proceso de **facturación convencional** se lleva a cabo según el esquema presentado a continuación:



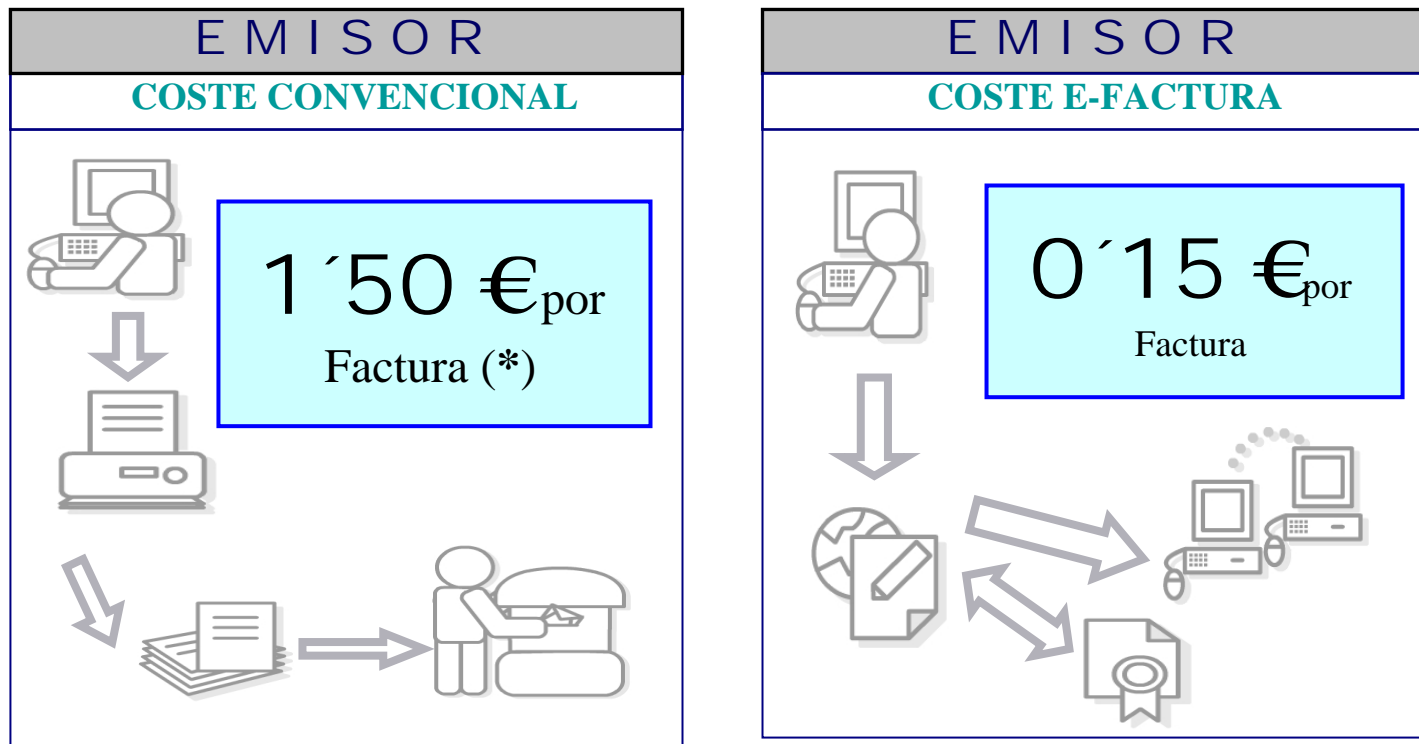
➔ ¿APORTA BENEFICIOS A LA EMPRESA LA e-FACTURA?

El proceso de **facturación telemática** se lleva a cabo según el esquema presentado a continuación:



➔ ¿APORTA BENEFICIOS A LA EMPRESA LA e-FACTURA?

Costes de la facturación convencional vs. Facturación Telemática



(*) Fuente: Unión Europea

➔ ¿APORTA BENEFICIOS A LA EMPRESA LA e-FACTURA?

Costes de la **facturación convencional vs. Facturación Telemática**



TIEMPO EN LA GESTIÓN DE UN DOCUMENTO TIPO

CUADRO 1 Tarea a realizar	Tiempo estimado sin sistemas de gestión documental en minutos	Tiempo estimado con sistemas de gestión documental en minutos
Lectura y clasificación de la correspondencia	2	2
Lectura y clasificación de la correspondencia/ digitalización y referenciación	0	2
Distribución a sus destinatarios	2	0
Fotocopia/s	1	0
Archivo	4	0
Búsqueda para consulta solicitada	4	0,5
Nueva fotocopia	1	0
Rearchivo	2	0
Total	16 Minutos	4,5 Minutos



Almacenamiento tradicional				
Tipo de documento	Páginas	Soporte	Espacio	Costes alquiler espacio anual
Externa (correo..)	12.000	30 archivadores	0,5 m2	90,15
Interna (facturas, listados...)	120.000	300 archivadores	5 m2	901,5
Históricos	1.625.000	4050 archivadores	68 m2	12.260,65
			Total	13.253,23
Almacenamiento electrónico				
Tipo de documento	Páginas	Soporte	Espacio	Costes alquiler espacio anual
Externa (correo..)	12.000	1 CD Rom	12 cm2	0,9
Interna (facturas, listados...)	120.000	1 CD Rom	12 cm2	0,9
Históricos	1.625.000	1 Juke Box	0,5 m2	90,15
			Total	91,95



¿DIGITAL ES SEGURO?

- A. **CONFIDENCIALIDAD:** Información protegida de terceros no autorizados.
- B. **INTEGRIDAD:** Información **EXACTA**, no modificada por **TERCEROS NO AUTORIZADOS** (con intencionalidad o por error).
- C. **DISPONIBILIDAD:** Información **ACCESIBLE** a los usuarios, de modo **PERMANENTE**.
- D. **AUTENTICIDAD:** Garantiza la **IDENTIDAD** de las partes (sujetos de derechos y obligaciones).
- E. **NO REPUDIO:** Consecuencia de A + B + D.

RECORDAR: ISO 17799

RECORDAR: 11-S y EDIFICIO WINDSOR

¿Digital es legal?

PRINCIPIO DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL (LEY 59/2003 DE FIRMA ELECTRÓNICA).

Art. 3. 4) **La firma electrónica reconocida** tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el **mismo valor que la firma manuscrita** en relación con los consignados en papel. (NO REPUDIO).

Art. 3.8) El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como **prueba documental en juicio (...)**. Si se impugna la autenticidad de la firma electrónica avanzada, con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico se estará a lo establecido en el apartado 2) Art. 326 de la L.E.C. (INVERSIÓN DE LA CARGA DE LA PRUEBA).

Conceptos y definiciones

Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Firma electrónica avanzada: Es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Firma electrónica reconocida: Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma. La firma electrónica reconocida tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Principales aplicaciones prácticas de la Firma electrónica

La Sociedad Limitada Nueva Empresa

E-Notario

DNI Electrónico

E- Factura

E-Receta

Modelo LEX-NET

Trámites administrativos y judiciales

Mensajes

- Mensaje a las AAPP:
- Mensaje a los “enablers”:
- Mensaje a las Pymes:
- Mensaje a los autónomos:

EL MARCO REGULADOR

DIRECTIVAS EUROPEAS

DIRECTIVA 1996/45/C.E. de PRIVACIDAD.

DIRECTIVA 1999/93/C.E. de FIRMA ELECTRONICA.

DIRECTIVA 2001/115/C.E. de e-FACTURA.

DIRECTIVA 2002/38/C.E. de RÉGIMEN GENERAL DEL I.V.A.

DIRECTIVA 2004/18/C.E. de PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS.

LEGISLACIÓN ESPAÑOLA

- LEY 59/2003 DE FIRMA ELECTRÓNICA.

- LEY 24/2001 DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS PPTOS. GENERALES PARA 2002 → SISTEMA e-NOTARIO.

- LEY 7/2003 DE LA SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA.

- REAL DECRETO 1553/2005 QUE REGULA EL D.N.I. ELECTRÓNICO.

- REAL DECRETO 1496/2003 QUE REGULA LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN.

-O.M., EC Y HAC. 962/2007 QUE DESARROLLA EL R.D. 1496.

- RESOLUCIÓN Economía y Hacienda de 24 de octubre de 2007 (software de digitalización).

- REGLAMENTO de desarrollo de la LOPD (Real Decreto 1720/2007).

-LEY 30/2007 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

-LEY 11/2007 DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

- LEY 56/2007 DE IMPULSO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

EL PROYECTO DE O.M. HAC. QUE DESARROLLA EL REGLAMENTO DE FACTURA ELECTRÓNICA

PRIMERO: OBJETO. (Art. 1, 6 y 7 del R.D. 1496/2003).

SEGUNDO: REMISIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS (Art. 17 R.D. 1496/2003).

TERCERO: AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A PROPUESTA DEL CONTRIBUYENTE (Art. 18.1 del R.D. 1496/2003).

DE FUERA A DENTRO

CUARTO: FACTURAS ELECTRÓNICAS RECIBIDAS DE TERCEROS PAISES (DIRECTIVA 1999/93/C.E. del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de diciembre 1999).

QUINTO: OBLIGACIONES DEL EXPEDIDOR EN LA CONSERVACIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS (Art. 19.1 del R.D. 1496/2003).

SEXTO: OBLIGACIONES DE LOS DESTINATARIOS EN LA CONSERVACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS (Art. 19.1 R.D. 1496/2003).

DE PAPEL A DIGITAL

SÉPTIMO: DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE FACTURAS RECIBIDAS Y DOCUMENTOS SUSTITUTIVOS RECIBIDOS Y DE OTROS DOCUMENTOS Y JUSTIFICANTES.

DE DIGITAL A PAPEL

OCTAVO: IMPRESIÓN DE FACTURAS REMITIDAS EN FORMATO ELECTRÓNICO.

DE DENTRO A FUERA

NOVENO: EXPEDICIÓN Y CONSERVACIÓN DE FACTURAS FUERA DEL TERRITORIO ESPAÑOL.

Art. 7 DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS Y DE OTROS DOCUMENTOS O JUSTIFICANTES.

CONCEPTO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA.

“1. Los obligados tributarios podrán proceder a la digitalización certificada de las facturas, documentos sustitutivos y **cualesquiera otros documentos** que conserven en papel que tengan el carácter de originales.

Las facturas, documentos sustitutivos y otros documentos así digitalizados permitirán que el obligado tributario **pueda prescindir de los originales** en papel que les sirvieron de base.

2. Se entiende por **digitalización certificada** el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital codificada conforme a alguno de los formatos estándares de uso común y con un nivel de resolución que sean admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

REQUISITOS:

- Realizado por el obligado tributario o un tercero en nombre y por cuenta de éste (contrato)
- Que el resultado de la digitalización garantice una **imagen fiel e íntegra** de cada documento digitalizado y que la imagen **se firme** con firma electrónica en base a un certificado instalado en el sistema de digitalización.
- Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos ordenada y que se conserve un registro de datos con todos los campos que exige el RD 1624/92, además de un campo con la imagen binaria del documento.

HOMOLOGACIÓN DE ENTIDADES DESARROLLADORAS DE SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN. Requisitos y procedimiento.

¿EL FINAL DEL PAPEL?

MODELO ITALIANO CODICE DE L'ADMINISTRAZIONE DIGITAL

LOS DERECHOS DIGITALES DE LOS CIUDADANOS:

Derecho al uso de la tecnología.

Derecho al acceso y al envío de documentos digitales.

Derecho a efectuar cualquier pago de forma digital.

Derecho a recibir cualquier comunicación pública por email.

Derecho a la calidad del servicio.

Derecho a la participación democrática.

Derecho a encontrar online cualquier documento administrativo.

Diez puntos sobre la Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

GABINETE DE PRENSA

Octubre de 2006

La Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas

Derechos de los ciudadanos

Obligaciones de las administraciones

1.- Los ciudadanos podrán realizar todas sus gestiones por medios electrónicos

Las administraciones deberán facilitar información y la realización de trámites por internet, móviles, televisión o cualquier otro medio disponible en el futuro

2.- Los ciudadanos elegirán a través de qué canal acceden a los servicios públicos

Las administraciones públicas deberán garantizar el acceso a las personas que carezcan de medios propios o conocimientos suficientes. Estos canales deberán ser, como mínimo, oficinas de atención presencial, puntos de acceso electrónico y servicios de atención telefónica

La Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas

Derechos de los ciudadanos

Obligaciones de las administraciones

3.- Los ciudadanos podrán hacer sus trámites 24 horas al día los 365 días del año

Se crearán los registros electrónicos a través de los que se podrán enviar documentos en soporte electrónico en cualquier momento

4.- Los ciudadanos podrán consultar en cualquier momento el estado de tramitación de los procedimientos que tengan en marcha

La Administración estará obligada a facilitar información sobre la marcha de las gestiones al ciudadano que lo desee por el medio que lo solicite

5.- Las comunicaciones en soporte electrónico tendrán la misma validez legal que las tradicionales en papel

Los datos personales de los ciudadanos se tratarán siempre bajo las máximas garantías de seguridad y confidencialidad

La Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas

Derechos de los ciudadanos

6.- Los ciudadanos no tendrán que aportar datos ni documentos que obren en poder de las administraciones públicas

7.- Los servicios prestados de forma electrónica ofrecerán el grado máximo de calidad, seguridad y confidencialidad de los datos

8.- Realizar un trámite o recibir información a través de Internet o un teléfono tendrá la misma validez que la forma tradicional

Obligaciones de las administraciones

Las administraciones garantizarán la comunicación para que intercambien datos que ya posean en lugar de pedírselos a los ciudadanos, siempre y cuando éstos lo autoricen

Se creará un sistema de vigilancia y garantías para asegurar los derechos de los usuarios de la administración electrónica

Se crea el concepto de sede electrónica, lugar oficial de prestación de servicios electrónicos al ciudadano

La Ley para el Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas

Derechos de los ciudadanos

9.- Los ciudadanos podrán realizar trámites de distintas administraciones en un único lugar

10.- Los ciudadanos se beneficiarán de una administración electrónica de calidad, a la altura de la de los países más avanzados

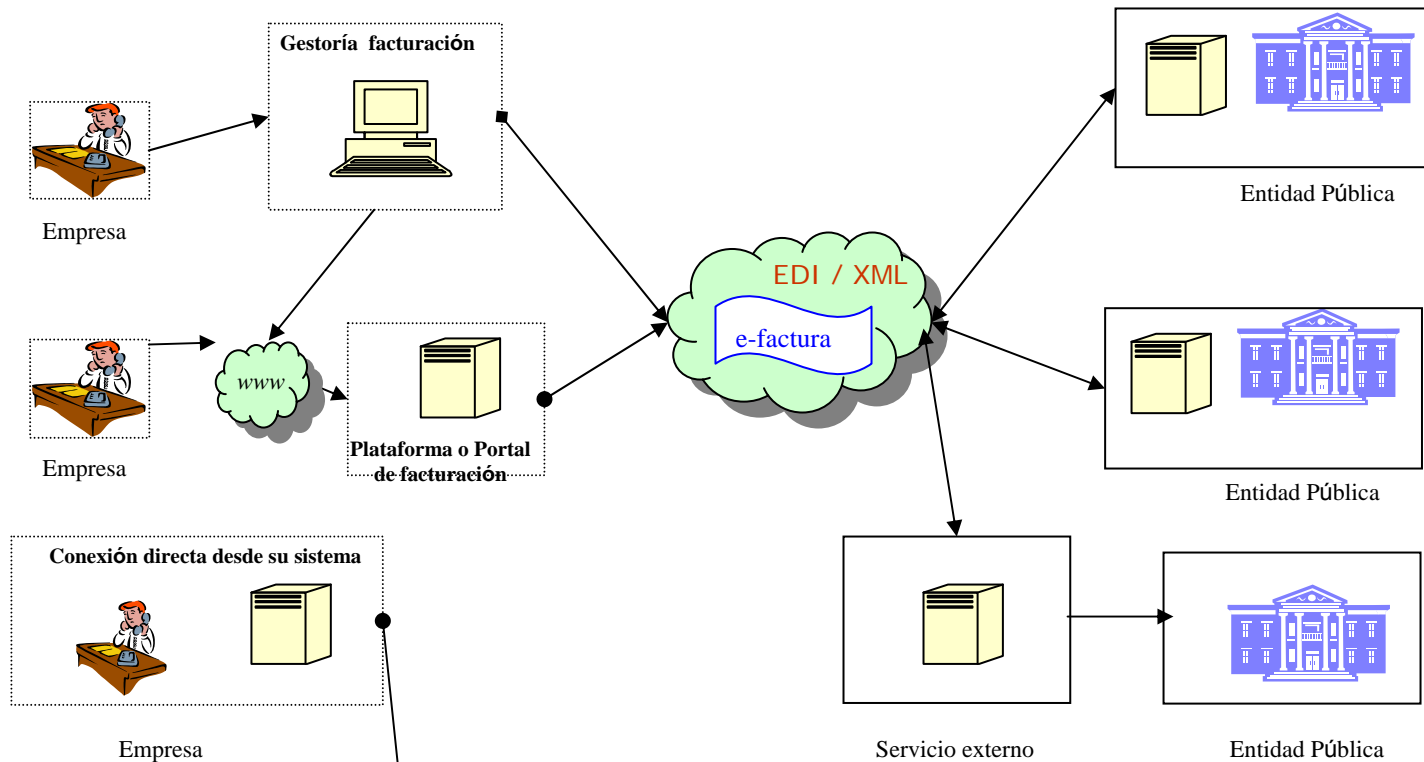
Obligaciones de las administraciones

Las administraciones públicas garantizarán su interoperabilidad para asegurar este derecho

La Administración General del Estado deberá cumplir con los principios y obligaciones de esta Ley en 2008. Las demás administraciones, en 2010

LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (LEY 30/2007)

UNA PROPUESTA DE CONSORCIO DIGITAL PARA EL MODELO ESPAÑOL



LEY 30/2007 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 309 PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL ESTADO

1. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa (.....) pondrá a disposición de todos los órganos de contratación del sector público una **plataforma electrónica** que permita dar publicidad a través de Internet a las convocatorias de licitaciones y sus resultados.
2. La plataforma deberá contar con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el inicio de la información pública.
3. Los anuncios e información publicados en la **Plataforma** surtirán los **efectos legales**.
4. El acceso de los interesados a la **Plataforma** se efectuará a través de un **portal único**.
5. La Plataforma se interconectará con servicios similares que articulen las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

DISPOSICION FINAL NOVENA

Habilitación normativa en materia de uso de medios electrónicos, informáticos o telemáticos y uso de la factura electrónica.

1.

*

*

3. En el **plazo máximo de un año** desde la entrada en vigor de la Ley, el Ministerio de Economía y Hacienda aprobará las normas de desarrollo necesarias para hacer posible el uso de las **facturas electrónicas** en los contratos del **sector público estatal**.

4. Transcurridos **tres meses** mas, la presentación de facturas electrónicas será obligatoria en la contratación con el sector público estatal, para las sociedades obligadas a auditarse por la ley mercantil

.....

Por orden conjunta de los ministerios de Economía y Hacienda y de Industria, Turismo y Comercio se extenderá progresivamente el uso de la factura electrónica. En todo caso, transcurridos **dieciocho meses** desde la entrada en vigor de la norma 3 anterior, el uso de la factura electrónica será obligatorio en todos los contratos del sector público estatal; en los contratos menores dicha obligación estará a resultas de Ordenes posteriores de extensión.

5. El Ministerio de Economía y Hacienda adoptará las medidas necesarias para facilitar la emisión de facturas electrónicas, garantizando la **gratuidad de los servicios de apoyo** para las empresas en las que su facturación sea inferior al límite que se fije en la Orden.

LEY 56/2007 DE IMPULSO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 1. Modificaciones de la Ley 34/2002 (LSSI y CE). Principalmente en:

- a) Materia de colaboración e información de operadores y prestadores de servicio.
- b) Obligaciones previas a la contratación.

Art. 2. Modificaciones de la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

- 1. Modifica Art. 3.5 “Se considera documento electrónico toda representación de un hecho, imagen o idea incorporada a un soporte electrónico”.
- 2, 3 y 4. Obligaciones relativas a los prestadores de servicio de firma electrónica.

Art. 3. Medidas de impulso de la factura electrónica y del uso de medios electrónicos en la s otras fases de los procesos de contratación.

- a) Remite sobre el uso en el sector público a la nueva Ley.
- b) El Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y el Ministerio de Economía y Hacienda establecerán, **en colaboración con las asociaciones relevantes**

representativas de las entidades proveedoras de soluciones técnicas de facturación electrónica, un plan para la generalización del uso de la factura electrónica en España.

El citado Plan contendrá **ayudas económicas** para la implantación de la factura electrónica y recomendaciones sobre **formatos estructurados estándar** de facturas electrónicas. En particular el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio **impulsará** el empleo de la factura electrónica en **las pequeñas y medianas empresas y en las denominadas microempresas**, con el fin de fomentar el desarrollo del comercio electrónico.

Art. 4. Obligación de disponer de un medio de interlocución electrónica para la prestación de servicios al sector público de especial trascendencia económica.

Facilitar los siguientes trámites:

- a) Contratación electrónica.
- b) Consulta de sus datos de cliente; datos relativos a su relación contractual y su historial de facturación.
- c) Presentación de quejas, incidencias, sugerencias y reclamaciones.

Sectores de actividad afectados:

- a) Servicios de comunicaciones electrónicas a usuarios finales.
- b) Servicios financieros destinados a consumidores.
 - Bancarios
 - De inversión
 - Seguros privados y medicación
 - Planes de pensiones
- c) Suministro de agua a consumidores
- d) Suministro de gas
- e) Suministro eléctrico
- f) Servicios de agencias de viajes

- g) Servicio de transporte de viajeros por carretera, ferrocarril, vía marítima o aérea.
- h) Actividades de grandes establecimientos de comercio al por menor.

Dimensión de las empresas afectadas:

- Agrupar a mas de 100 trabajadores, ó
- Tener la condición de gran empresa a efectos del I.V.A.

OTRAS APLICACIONES DE LA FIRMA ELECTRÓNICA AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS

1. PROYECTO LEX-NET. En fase piloto en GALICIA, COMUNIDAD VALENCIANA y CATALUNYA. Despliegue total previsto en 2010.

2. E-RECETA y DIGITALIZACION DE HISTORIALES CLINICOS. En fase piloto en Andalucía, Comunidad de Madrid y Catalunya.

ISO 15489- SISTEMAS GESTIÓN DE DOCUMENTOS. RECORDS MANAGENEMENT

EL OBJETIVO: Definir BUENAS PRÁCTICAS en los SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS en las organizaciones

PARTE 1.- GENERALIDADES: Establece los PRINCIPIOS GENERALES dirigidos a la Alta Dirección para el establecimiento de políticas y estrategias

PARTE 2.- DIRECTRICES. Establece la METODOLOGÍA para el DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN de un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (I)



PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (II)

Los procesos de la gestión de documentos se suceden habitualmente de una forma secuencial aunque pueden tener lugar de manera simultánea o en un orden diferente al descrito, sobre todo en sistemas electrónicos.

a) **INCORPORACIÓN** (records capture). Proceso mediante el cual se determina si un documento, creado o recibido por una organización debe conservarse.

b) **REGISTRO** (Registration). Proceso cuyo propósito consiste en dejar constancia de la incorporación de un documento en el sistema mediante un identificador único y una breve información descriptiva.

c) **CLASIFICACIÓN** (Classification). Proceso de identificación de la categoría a la que pertenece un documento a partir de la actividad de la organización con la que está relacionado.

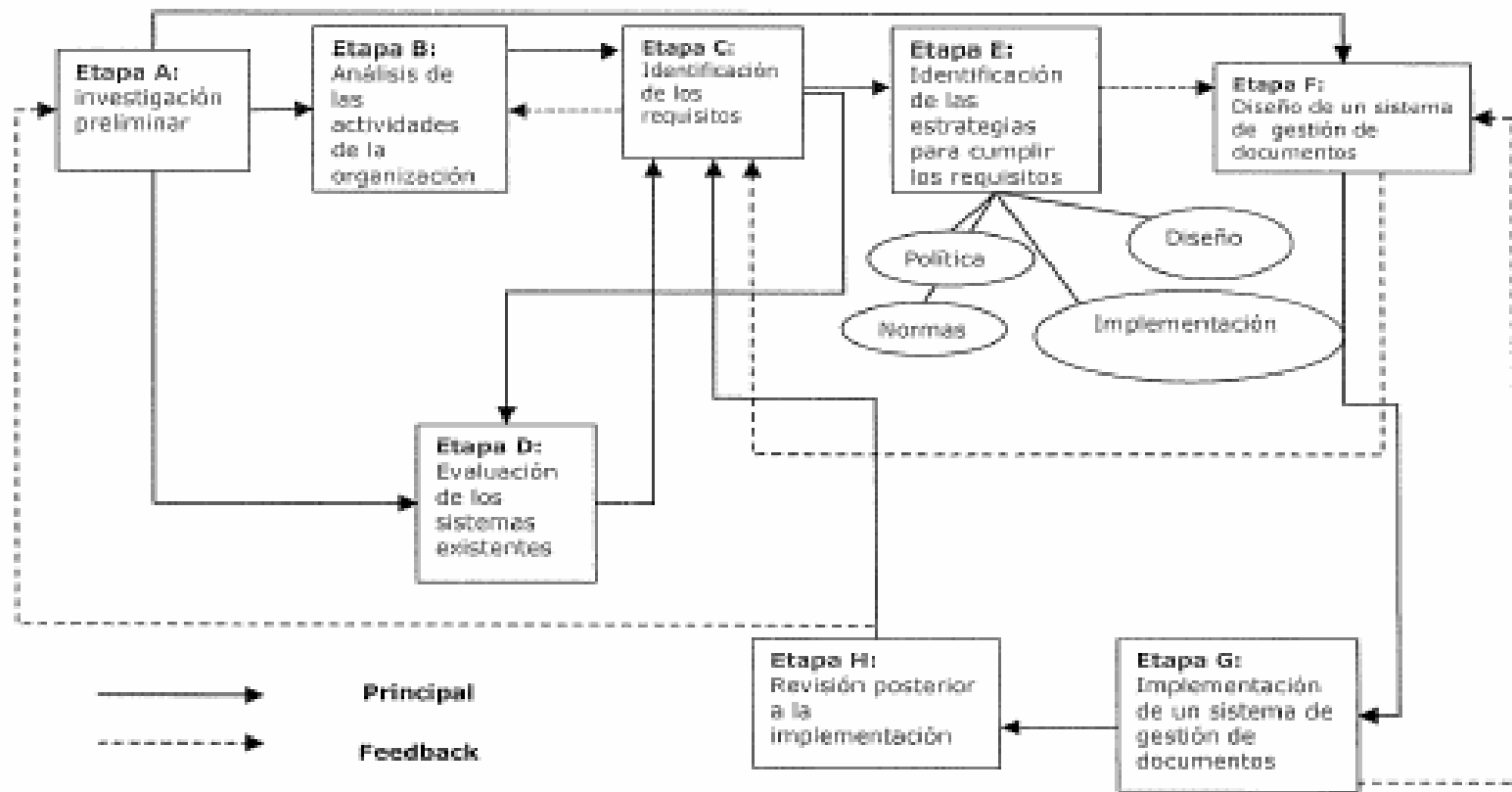
PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (III)

- d) **ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN** (storage and handling). Procedo mediante el cual un documento en función de su soporte y formato, su uso y su valor, es conservado de manera que se asegure su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante el período de tiempo necesario.
- e) **ACCESO** (Access). Proceso que sirve para determinar a quién está permitido el acceso a los documentos y en qué circunstancias mediante los controles apropiados.
- f) **TRAZABILIDAD** (tracking). Proceso mediante el cual se controla el uso y movimiento de los documentos de modo que se garantice que sólo los usuarios con los permisos adecuados realizan tareas para las que han sido contratados.

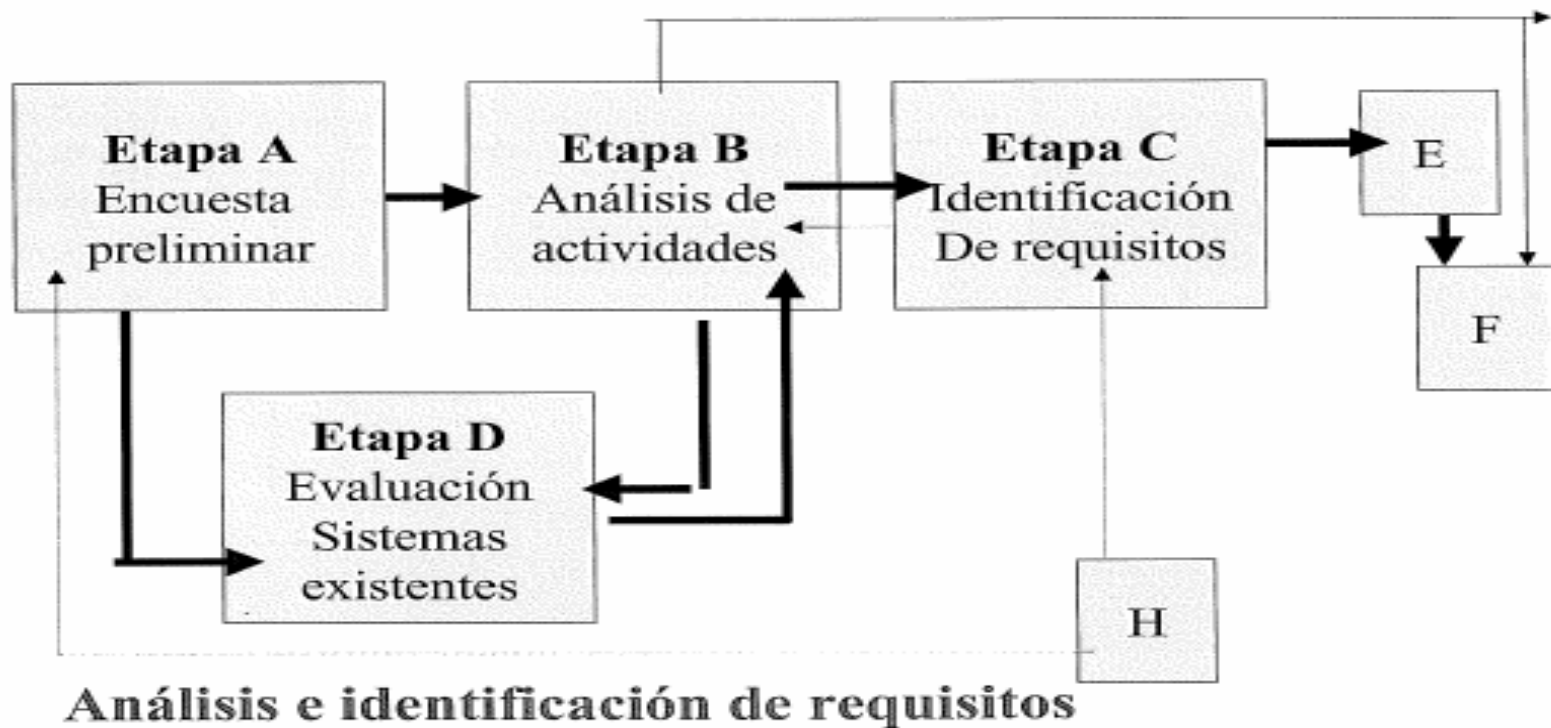
PROCESOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (IV)

g) **IMPLEMENTACIÓN DE LA DISPOSICIÓN** (Implementing disposition). Proceso por el cual se llevan a cabo las acciones de disposición establecidas en el calendario de conservación (destrucción física, conservación, traslado a otro sistema de almacenamiento, transferencia a otra unidad y organización).

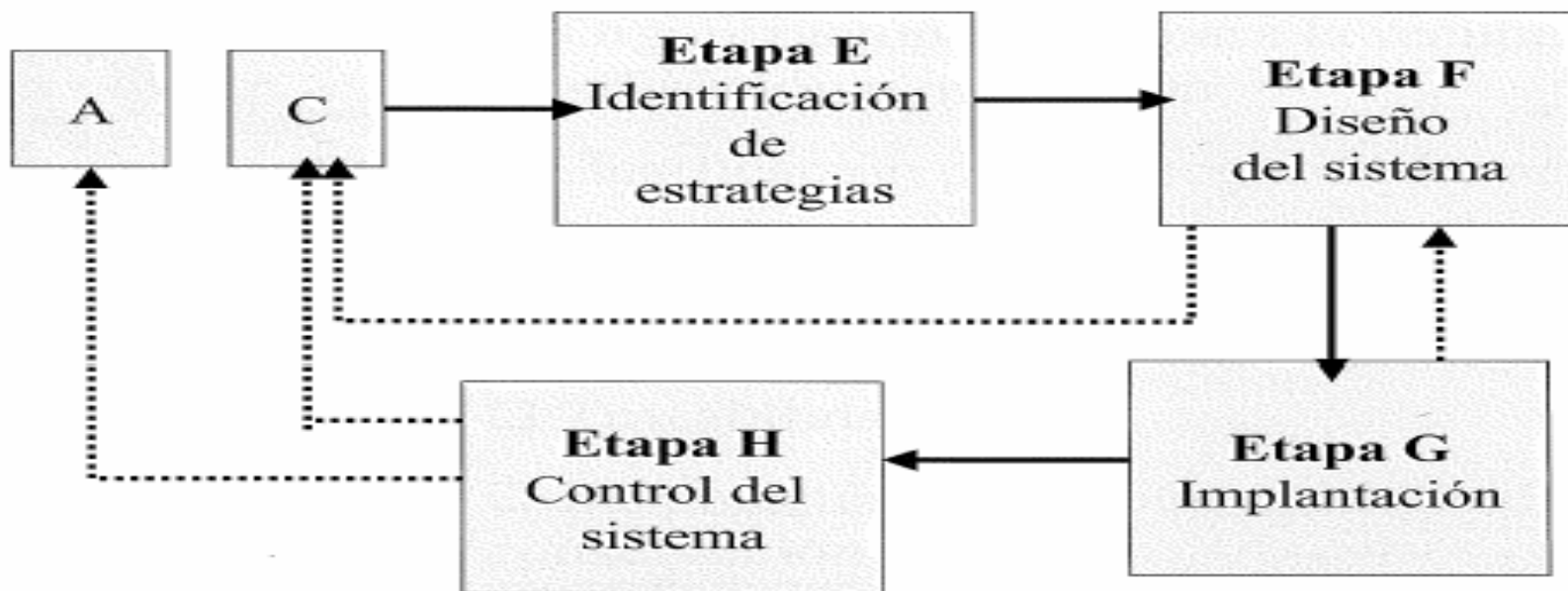
¿Qué proponen las Normas como metodología de diseño?



FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y CONTROL DE UN PGD



FASES PARA LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y CONTROL DE UN PGD



Estrategias, diseño, implantación y control

PROGRAMA AVANZ@

PLAN QUINQUENAL PARA EL
DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DE
LA INFORMACIÓN Y DE LA
CONVERGENCIA CON EUROPA Y
ENTRE NUESTRAS COMUNIDADES
AUTÓNOMAS

PROGRAMA AVANZ@

OBJETIVO: uso de las TIC para el fomento de la competitividad e innovación.

INDICADOR: EMPRESAS CONECTADAS EN BANDA ANCHA.

NIVEL DE CONVERGENCIA: Pasar del 36% actual al 68%.

INDICADOR: EMPRESAS CON PÁGINA WEB.

NIVEL DE CONVERGENCIA: Pasar del 39% actual al 87%.

INDICADOR: EMPRESAS QUE REALIZAN COMPRAS POR INTERNET.

NIVEL DE CONVERGENCIA: Pasar del 8% actual al 55%.

PRESUPUESTO DEL PLAN AVANZ@ ASIGNADO: 2.999.074 MILES € (52%).

Presupuesto financiero: 2.293.462 miles €

Presupuesto no financiero: 705.612 miles €

PROGRAMA AVANZ@

MEDIDAS PARA 2006. AREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

LA PYME DIGITAL

Medida EMP. 01. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS TIC Y LA SI ENTRE LAS PYMES.

Medida EMP. 05. FORMACIÓN TECNOLÓGICA y extensión del conocimiento en TIC. Programa Forintel.

Medida EMP. 07. IMPLANTACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Medida EMP. 08. PRÉSTAMO TIC PARA LAS PYMES. Préstamo tecnológico.

Medida EMP. 09/11. Soluciones sectoriales para PYMEs.

PROGRAMA AVANZ@

Medida EMP. 07. IMPLANTACIÓN DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

Objetivo

Fomentar la implantación de la factura electrónica a través del desarrollo, adecuación e implantación de la normativa aplicable y del apoyo a su incorporación a las aplicaciones de gestión de la PYME.

Descripción

Desarrollo y adecuación de la normativa aplicable y de los estándares técnicos necesarios para su implantación.

Implicación de los agentes públicos y privados involucrados (empresas, grandes prescriptores, instituciones financieras, Administración tributaria, etc.).

Incorporación de la factura electrónica en las soluciones de e-negocio para las empresas, incluidas las apoyadas por otras medidas del Plan.

Lanzamiento de campañas de comunicación y sensibilización en el uso de la factura electrónica e implicación del sector privado en la prescripción de su uso.

PROGRAMA AVANZ@

Medida EMP. 08. Préstamo TIC para las PYMEs. Préstamo tecnológico.

Objetivo

Financiar a las microempresas y pequeñas empresas actuaciones de incorporación de TIC, que introduzcan innovación en los procesos clave de su negocio para incrementar su competitividad.

Descripción

Financiación, en condiciones preferentes, de la inversión que acometan las PYMEs que quieran incorporar nuevas tecnologías a su negocio. Líneas de financiación que pueden cubrir hasta el 100% de la inversión, a interés del 0%, sin garantías adicionales y con plazos de devolución de hasta 5 años.

PROGRAMA AVANZ@

INCENTIVOS FISCALES

Inclusión de nuevas medidas que incentiven fiscalmente:

- LA INVESTIGACIÓN, desarrollo e innovación (I+D+i).
- LAS INVERSIONES DE LAS EMPRESAS EN TIC.
- LA FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LAS EMPRESAS EN TIC.
- LA FACTURA ELECTRÓNICA.

EN EL MARCO DE LA PRÓXIMA REFORMA FISCAL.

MUCHAS GRACIAS

Manel Medina

medina@ac.upc.edu