

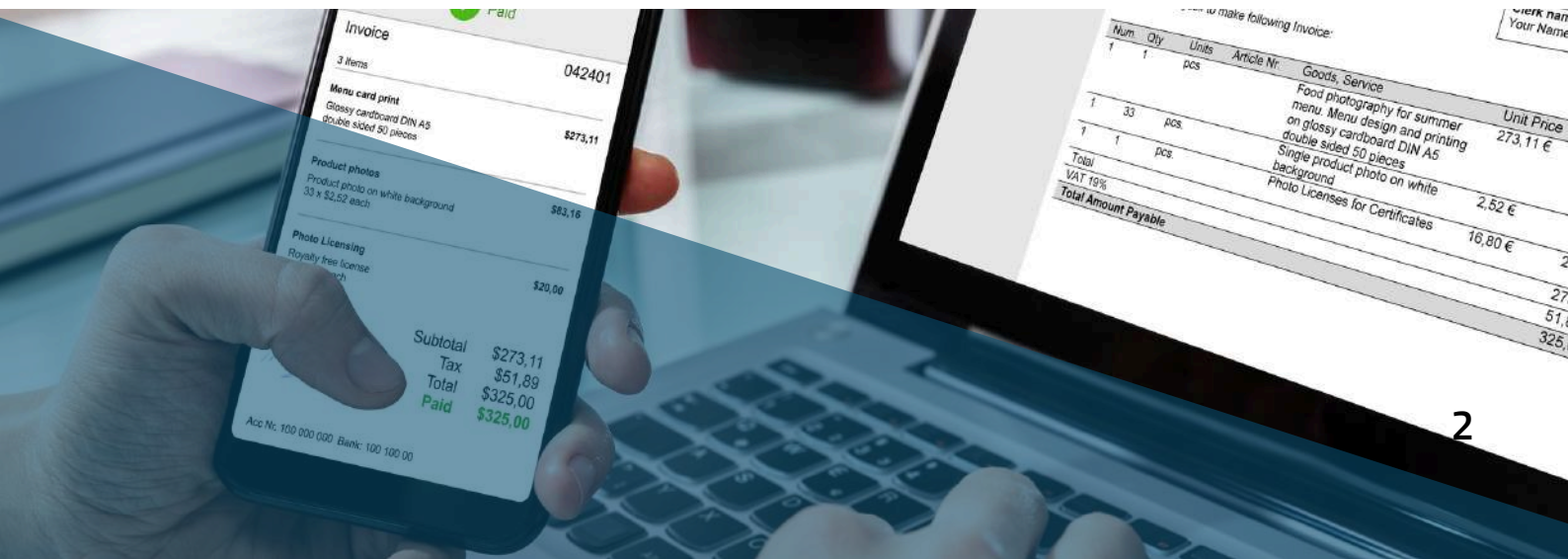
- GUÍA -

PREPARA TU EMPRESA PARA LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

ATECNA

ÍNDICE

Introducción	3
Un cambio que va más allá de lo legal.	4
Digitalizar sin ordenar.	5
Las piezas que necesitas juntar.	6
Procesos. Qué revisar antes	7
Personas.	9
Tecnología.	11
Errores típicos al implantar y cómo evitarlos.	12
Hoja de ruta.	13
Checklist. ¿Está tu empresa preparada?	14
De obligación a oportunidad.	15



INTRODUCCIÓN

La facturación electrónica no es solo cumplir una norma. Es un cambio profundo en la forma de trabajar de las empresas. Afecta a:

- Cómo se reciben y se emiten las facturas.
- Cómo se controlan los gastos y los cobros.
- Cómo se gestiona las aprobaciones y rechazos.
- Cómo se trabaja con clientes y proveedores.

Muchas empresas creen que solo es “enviar facturas en otro formato”, pero en realidad es un cambio que afecta a los procesos, las personas y la forma de tomar decisiones en la empresa.

Esta guía está pensada para responsables de finanzas, administración, operaciones y dirección que quieren prepararse para la facturación electrónica sin improvisar.

Aquí no vas a encontrar promesas mágicas: vas a encontrar preguntas, ejemplos y pasos claros para ordenar la casa antes de elegir herramientas.



Esta guía te será útil si:

- Cierras el mes con prisas.
- Hay facturas paradas y nadie sabe por qué.
- Proveedores llaman preguntando.
- El equipo siente que siempre va apagando fuegos.

3

UN CAMBIO QUE VA MÁS ALLÁ DE LO LEGAL

La Ley Crea y Crece impulsa la facturación electrónica como un estándar para las relaciones entre empresas.

Pero la realidad es que el impacto en tu empresa no se limita a "emitir y recibir facturas". El cambio afecta directamente a tres cosas que suelen generar dolor: el control del dinero, el tiempo del equipo y la relación con clientes y proveedores.

En la práctica, la adopción de la facturación electrónica suele provocar dos escenarios:

Escenario A
Se aprovecha para ordenar procesos, reducir errores y ganar visibilidad.

Escenario B
Se implanta rápido, sin revisar nada, y aparecen bloqueos, retrasos y tensión interna.

La diferencia entre A y B no es la herramienta. La diferencia es si la empresa llega preparada.

Señales de que este cambio te va a afectar más de lo que parece:

- ⚠ Las facturas llegan por varios canales (email, papel, plataformas de intercambio…).
- ⚠ No hay "una persona responsable" clara del proceso de validación y aprobación.
- ⚠ Los errores se corrigen a mano (y muchas veces tarde).
- ⚠ Hay consultas recurrentes de proveedores o clientes por facturas rechazadas o mal emitidas.
- ⚠ Se llega a final de mes con prisas para cerrar, conciliar o justificar.



DIGITALIZAR SIN ORDENAR

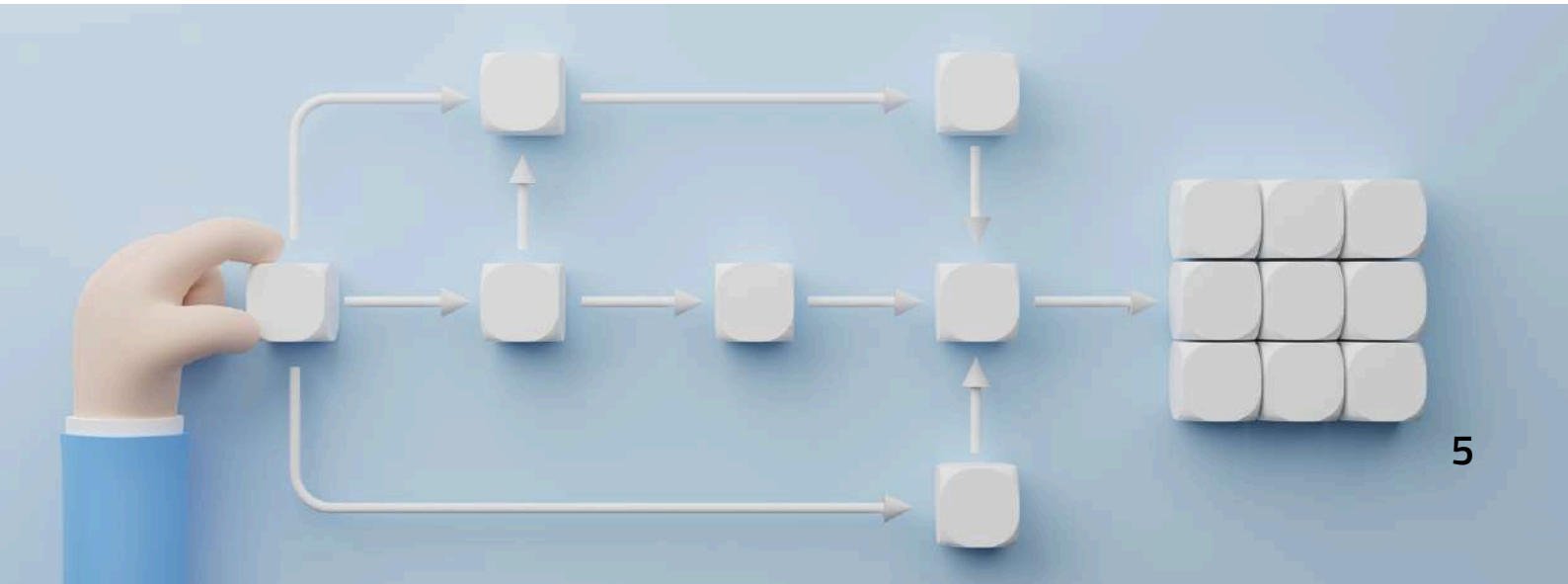
Cuando el proceso funciona “a base de apaños”, normalmente se consigue gracias a personas que ponen parches: buscan correos, persiguen aprobaciones, corrigen datos, llaman para resolver incidencias y cuadran números a última hora...

La facturación electrónica reduce ese margen para improvisar. Proporciona más orden y control. Pero también tiene una parte incómoda: los problemas que antes se tapaban pasan a ser el centro de la escena.

Ejemplos típicos de problemas que frenan el proceso si no se revisan antes:

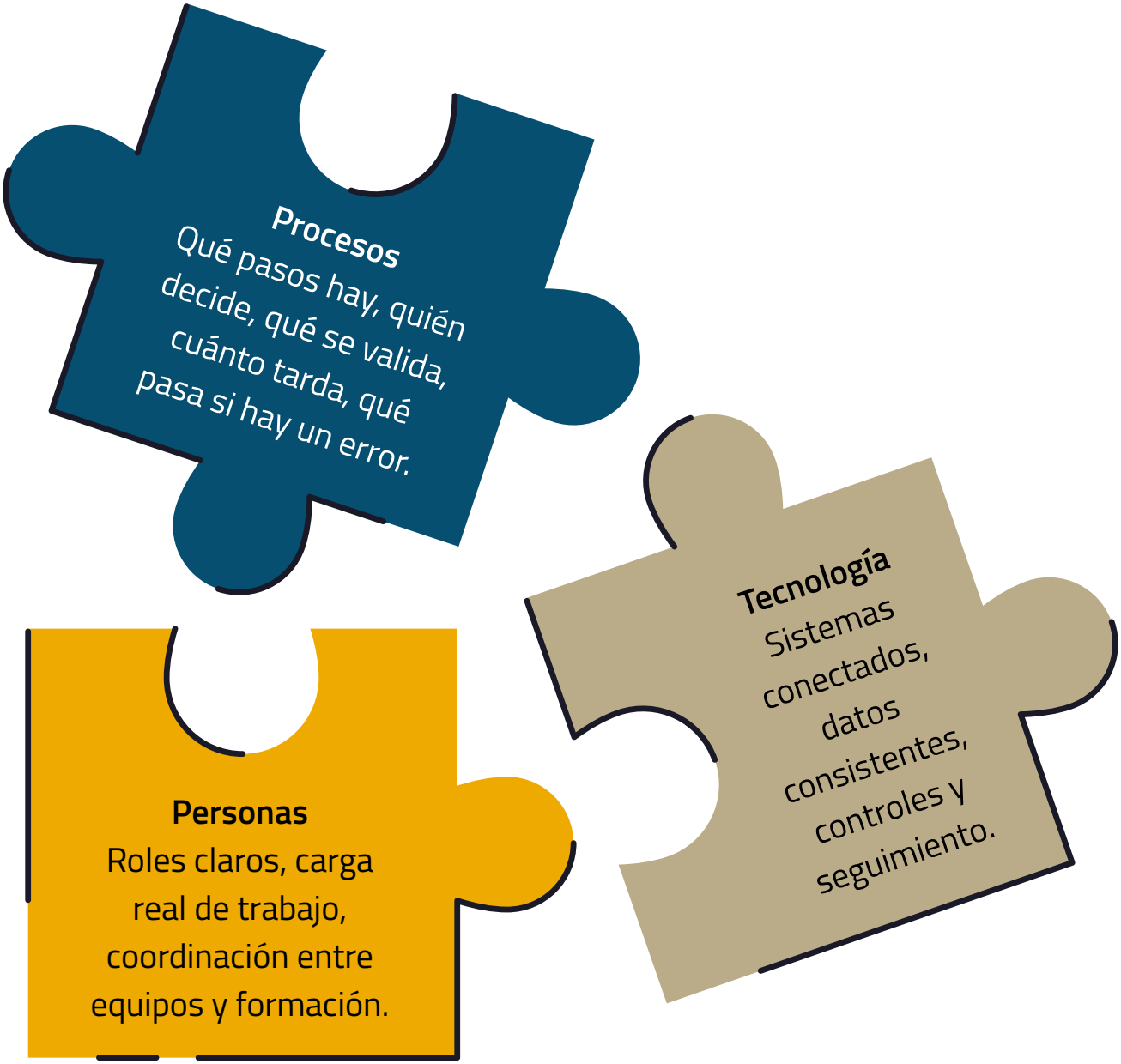
- Facturas sin pedido asociado o sin persona responsable para validarlas.
- Criterios distintos según quién revise (cada persona “lo hace a su manera”).
- Datos maestros mal mantenidos (proveedores, clientes, NIF, direcciones, condiciones de pago…).
- Tiempos de aprobación largos que retrasan pagos y generan incidencias.
- Documentación asociada a la factura dispersa (albaranes, contratos, emails, pedidos...)

Por eso, antes de elegir una solución, conviene mirar el proceso completo de punta a punta: desde que nace la factura (pedido/servicio) hasta que se paga o se cobra y queda registrada.



LAS PIEZAS QUE NECESITAS JUNTAR

Para preparar bien tu empresa, piensa en tres pilares que tienen que encajar. Si uno falla, el resto sufre.



El objetivo de esta guía es ayudarte a revisar esos tres pilares antes de implantar nada, para que la facturación electrónica no sea un problema… sino un empujón para mejorar.

PROCESOS. QUÉ REVISAR ANTES

Aquí está el corazón del cambio. La facturación electrónica obliga a que el recorrido de la factura sea claro. No tiene por qué ser perfecto, pero sí debe estar definido, ser entendible, repetible y con responsables.

Compras y proveedores. Facturas recibidas

Este es el punto donde más fricción puede aparecer. Si la entrada de facturas es caótica, lo que viene después (validación, incidencias y pagos) se convierte en una cadena de retrasos.

Preguntas que conviene responder antes de implantar:

- ¿Por qué canales entran hoy las facturas? ¿Hay un canal "preferido" o cada proveedor hace lo que quiere?
- ¿Qué pasa cuando falta información (pedido, albarán, centro de coste, persona solicitante)?
- ¿Quién valida que el servicio/mercancía se ha recibido? ¿Siempre es la misma persona o depende?
- ¿Cuánto tarda una factura en aprobarse de media? ¿Dónde se atasca?
- ¿Cómo se gestionan las discrepancias (precio distinto, cantidad distinta, servicio incompleto)?
- ¿Dónde queda guardada la documentación complementaria a la factura (pedidos, albaranes, presupuestos...)?

Riesgos comunes si no se revisa este proceso:

- Pagos fuera de plazo por falta de aprobación.
- Incidencias repetidas con proveedores por datos incorrectos.
- Duplicidades (la misma factura entra dos veces por distintos canales).
- Horas perdidas buscando evidencias o persiguiendo a alguien para validar.
- Descontrol sobre qué está pendiente y por qué.

Ventajas de que el proceso esté bien definido:

- Entrada más ordenada y con menos errores.
- Validación más rápida con reglas claras.
- Menos discusiones con proveedores porque todo queda trazado.
- Visibilidad: saber qué está pendiente y quién lo tiene.
- Cierres contables más tranquilos.

Ventas y clientes. Facturas emitidas

Emitir facturas no es solo “generarlas”. Es asegurar que llegan bien, que se entienden, que no se rechazan y que el cobro se puede seguir sin perder tiempo.

Revisa estos puntos:

- ¿Quién crea la factura y con qué información? ¿De dónde salen los datos (pedido, contrato, horas, entregables)?
- ¿Qué controles hay antes de enviarla? (importes, impuestos, datos del cliente, condiciones de pago).
- ¿Qué pasa cuando el cliente rechaza la factura? ¿Hay un circuito claro para corregir y reenviar?
- ¿Cómo se hace el seguimiento de cobros? ¿Quién lo hace y con qué criterio?
- ¿Qué tipos de facturas son más problemáticas? (servicios, proyectos, recurrentes, rectificativas).

Cuando este proceso está ordenado, se reduce el rechazo de facturas y se acelera el cobro. Eso impacta directamente en la liquidez y en el tiempo del equipo.

Tesorería. Pagos, cobros y visión del dinero

La tesorería es el resultado de tener unos procesos bien definidos y ágiles.
Con la facturación electrónica, la promesa suele ser “más control”. Pero solo se cumple si la empresa tiene disciplina en el proceso.

Puntos a revisar:

- ¿Se puede ver fácilmente qué está aprobado y pendiente de pago?
- ¿Se puede estimar lo que se va a pagar en las próximas semanas con confianza?
- ¿Cómo se concilian pagos y cobros? ¿Es un dolor cada mes?
- ¿Hay incidencias repetidas que bloquean pagos? ¿Se registran o se resuelven “por el camino”?
- ¿Se usan hojas sueltas o correos para controlar vencimientos y excepciones?

Un buen indicador: si hoy no podéis responder rápido a “qué facturas están pendientes y por qué”, la prioridad no es la herramienta. La prioridad es ordenar el proceso.

PERSONAS

La mayoría de implantaciones fallan por un motivo muy humano: se da por hecho que el equipo se adaptará solo. Y lo que pasa es que el trabajo se acumula, aparecen dudas, se generan atascos y la gente se quema.

Claridad de roles. Quién hace qué (y hasta dónde)

Antes de implantar, define roles y límites. No hace falta un organigrama perfecto, pero sí acuerdos claros para evitar el "yo pensaba que lo hacía otra persona".

Ejemplos de roles que conviene definir:

- Quién es responsable del proceso de facturas recibidas (visión de punta a punta).
- Quién valida la recepción del servicio/mercancía.
- Quién aprueba el gasto (y en qué casos).
- Quién gestiona incidencias con proveedores/clientes.
- Quién controla la tesorería y el seguimiento de vencimientos.
- Quién mantiene actualizados los datos de clientes y proveedores.

Carga real de trabajo. Dónde se atasca el día a día

La facturación electrónica suele reducir tareas manuales, sí. Pero también aumenta la necesidad de revisar y corregir cuando hay errores. Si la empresa no calcula la carga real, lo que ocurre es simple: el atasco cambia de sitio.

Formación y acompañamiento. El cambio se explica

Formar no es "enseñar botones". Es alinear a la gente. Si el equipo entiende el motivo del cambio y qué se espera, la adopción es mucho más rápida.

Mensajes que conviene lanzar internamente:

- Qué cambia y qué no cambia. Beneficios para el equipo.
- Qué responsabilidades nuevas aparecen (por ejemplo, validar a tiempo).
- Qué hacer si hay un error (a quién avisar, cómo registrar la incidencia).
- Qué plazos se esperan y por qué son importantes.

Mini-ejercicio rápido y útil:

- ✓ Durante 1–2 semanas, anota en qué se va el tiempo: buscar facturas, perseguir aprobaciones, corregir datos, resolver incidencias.
- ✓ Identifica las 3 causas más repetidas de pérdida de tiempo.
- ✓ Define 1 regla o mejora por causa (aunque sea pequeña).

TECNOLOGÍA

La tecnología es el medio, no el fin. El objetivo es simple: que la información viaje bien y que la empresa pueda hacer seguimiento sin perseguir a nadie.

Conexión. Evitar el doble trabajo

Si hoy tenéis herramientas separadas (por ejemplo, una para facturas, otra para contabilidad y otra para pagos), es fácil caer en el doble trabajo: copiar datos, reenviar documentos, repetir validaciones.

Antes de implantar, revisa:

- ¿Qué herramientas usáis hoy para facturas, contabilidad y tesorería?
- ¿Qué datos se repiten a mano? (importes, fechas, números de factura, proveedores).
- ¿Dónde se guardan los documentos asociados (albaranes, contratos, aprobaciones)?
- ¿Qué parte del proceso depende de correos o chats?
- ¿Qué informes necesitáis y ahora cuesta generarlos?

Control. Reglas simples que eviten errores

La clave no es tener controles infinitos, sino controles útiles.

Reglas que suelen aplicarse:

- Aviso si falta pedido/centro de coste/persona responsable.
- Detección de factura duplicada.
- Bloqueo o alerta cuando hay diferencia de importe frente a lo esperado.
- Registro de incidencias (para que no se repitan siempre las mismas).
- Seguimiento de estado:
  - recibida → aprobada → pagada / rechazada
  - emitida → enviada → cobrada.

Seguimiento. Visibilidad para decidir

Una empresa preparada puede responder rápido a preguntas como: ¿qué está pendiente?, ¿cuánto dinero saldrá esta semana?, ¿qué clientes están retrasando pagos?, ¿dónde se atasca el proceso?

Si ahora mismo esas respuestas dependen de una persona concreta o de una hoja, la facturación electrónica es una oportunidad para ganar visibilidad y reducir dependencia.

ERRORES TÍPICOS Y CÓMO EVITARLOS

Empezar por la herramienta.

Antes de elegir solución, define el proceso y los responsables. Luego evalúa tecnología.

No involucrar a los equipos.

Quien valida, aprueba o resuelve incidencias tiene que estar en la conversación desde el inicio.

No revisar los datos.

Si los datos de clientes y proveedores están mal, el problema se repetirá una y otra vez.

No definir el circuito de incidencias.

Si una factura se rechaza o tiene discrepancia, debe haber un camino claro para resolverlo.

No planificar el cambio.

Sin formación y acompañamiento, la adopción será lenta y frustrante.

HOJA DE RUTA

Esta hoja de ruta es una orientación práctica.

FASE 1

Entender y ordenar

- Mapear el recorrido real de una factura (recibida y emitida).
- Identificar puntos de atasco y causas de error repetidas.
- Definir roles y responsables del proceso.
- Acordar tiempos razonables de validación y aprobación.
- Revisar el estado de los datos (clientes/proveedores) y corregir lo más urgente.

FASE 2

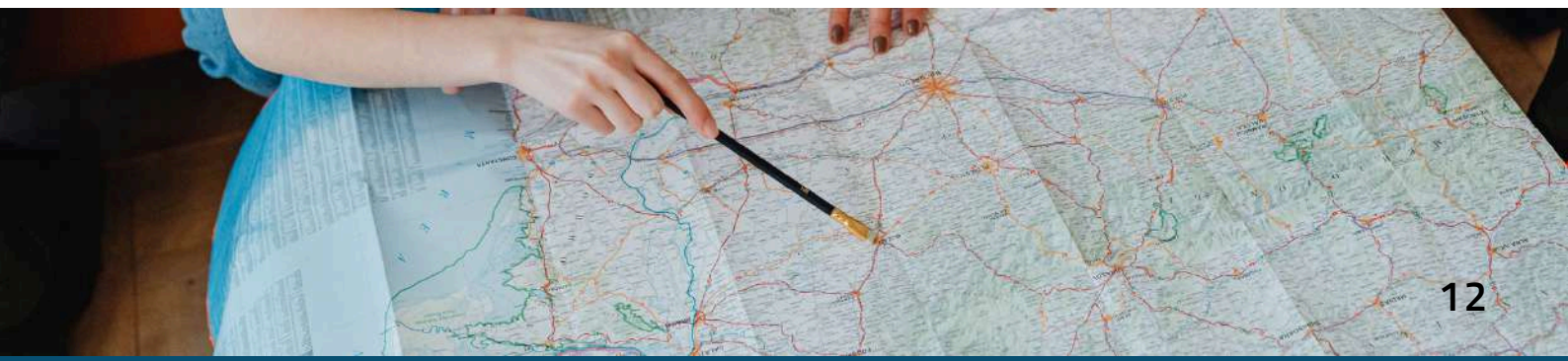
Diseñar el "proceso objetivo"

- Diseñar un proceso simple y estándar (con excepciones claras).
- Definir cómo se registran y resuelven incidencias.
- Decidir qué controles son imprescindibles.
- Definir qué visibilidad necesitáis (qué estados, qué informes).
- Empezar a evaluar soluciones con criterios claros (no solo por precio).

FASE 3

Preparar la implantación

- Planificar formación y comunicación interna.
- Pilotar con un grupo de proveedores/clientes o un área concreta.
- Ajustar el proceso con feedback real del equipo.
- Documentar el "cómo se hace" en una guía interna corta.
- Definir métricas simples: tiempo de aprobación, incidencias, rechazos, pagos fuera de plazo.



CHECKLIST. ¿ESTÁ TU EMPRESA PREPARADA?

Marca lo que ya tenéis controlado. Donde haya dudas, ahí está la prioridad.

- [ ] Tenemos un canal claro para recibir facturas, los proveedores lo conocen, y todas quedan centralizadas.
- [ ] Sabemos quién valida, quién aprueba y en qué plazos.
- [ ] Tenemos un circuito claro para incidencias (y se registra lo que pasa).
- [ ] Podemos ver el estado de una factura sin perseguir a nadie.
- [ ] Los datos de proveedores y clientes están actualizados (al menos lo básico).
- [ ] Sabemos qué parte del trabajo es manual y qué queremos reducir.
- [ ] El equipo entiende por qué cambia esto y qué se espera de cada persona.
- [ ] Tenemos un plan de formación y acompañamiento.
- [ ] Las herramientas actuales no nos obligan a duplicar trabajo continuamente.
- [ ] Podemos responder rápido a: qué está pendiente, cuánto pagamos/cobramos pronto y dónde se atasca el proceso.



DE OBLIGACIÓN A OPORTUNIDAD

La Ley Crea y Crece empuja a todas las empresas hacia la facturación electrónica. La pregunta no es si va a pasar, sino cómo lo vais a vivir: como un cambio doloroso o como una oportunidad para ordenar, ganar control y trabajar mejor.

Si tu empresa revisa procesos, prepara a los equipos y conecta bien la tecnología, la facturación electrónica puede traducirse en menos errores, menos urgencias y más tranquilidad.

SECTOR

LOGÍSTICA



NECESIDAD

Vicarli gestiona un volumen importante de documentación relacionada con sus operaciones diarias. Durante años, estos procesos se han realizado manualmente, combinando papel, correos electrónicos y procesos de validación que requieren mucho tiempo y coordinación interna. Buscan:

- **Ganar agilidad** en los procesos para reducir tiempos y evitar tareas repetitivas.
- **Mejorar la trazabilidad** de toda la información y poder consultar cualquier documento de forma rápida y fiable.
- **Facilitar el trabajo con proveedores** y asegurar que cada factura siga un circuito claro.
- **Avanzar hacia un modelo más digital y automatizado**, preparado para escalar y afrontar futuros requisitos normativos.

RESULTADO

- **Envíos más rápidos:** las facturas y albaranes llegan a los clientes antes.
- **Validaciones automáticas:** factura y albarán se validan de manera desatendida.
- **Trazabilidad total:** cada documento tiene un estado claro y actualizado en tiempo real.
- **Trabajo fluido con proveedores:** toda la documentación se centraliza en un único canal.
- **Mejor control financiero:** los ciclos de facturación y pago son más rápidos y predecibles.
- **Menos papel, más eficiencia:** la documentación se gestiona de forma digital.
- **Preparación para el futuro:** la empresa se adelanta al cumplimiento normativo en facturación electrónica.



ATECNA

hablamos@atecna.com
+34 948 312 646
www.atecna.com