

CONSERVACIÓN DE LAS FACTURAS FÍSICAS:

Existe, hoy por hoy, una creciente demanda que solicita que se reconozca la validez de la digitalización de documentos recibidos en soporte papel y permita la sustitución de los documentos originales en papel por los correspondientes ficheros que contengan las imágenes gráficas de las mismas y, consecuentemente, pueda autorizarse la destrucción de ingentes cantidades de papel que constituyen los documentos originales, con los consiguientes ahorros de gestión, manejo documental y de archivo.

Esta demanda ha tenido respuesta en la Orden EHA/962/2007 según la cual, se permite la **DIGITALIZACIÓN** debiendo efectuarse sin menoscabo de la seguridad y garantías documentales que, como justificantes, aportan los documentos originales en papel.

Hay que decir, no obstante, que con el simple hecho de escanear las facturas no se le permite poder deshacerse de las físicas, y por tanto, de las ORIGINALES, ya que tal y como a continuación se detalla, la Orden EHA/962/2007 contempla la POSIBILIDAD del ESCÁNER en estos documentos físicos, sin embargo para poder deshacerse de los originales, es necesario cumplir con una lista de requisitos bastante exhaustivos, la cual expone con claridad en su **Artículo 7.**

ASPECTOS LEGALES:

En atención al **REAL DECRETO 1496/2003**, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el **Reglamento** por el que se regulan las **obligaciones de facturación**, a tenor de su Artículo 21, el cual hace referencia a la Conservación de las facturas o documentos sustitutivos por medios electrónicos, el mismo cita que *“La conservación por medios electrónicos de las facturas o documentos sustitutivos se deberá efectuar de manera que se asegure su legibilidad en el formato original que se hayan recibido o remitido, así como en su caso, la de los datos asociados y mecanismos de verificación de firma u otros elementos autorizados que garanticen la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.”* Además este artículo añade en su párrafo 3º *“El Ministerio de Hacienda dictará las disposiciones necesarias para el desarrollo y aplicación de lo establecido en este Artículo”*:

Por tanto, y acudiendo a la **ORDEN EHA/962/2007**, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, concretamente en su **Art. 1** establece que *“Todas las referencias que se realizan en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación al concepto de factura o documento sustitutivo deben entenderse realizadas al DOCUMENTO ORIGINAL en el soporte físico o electrónico que ha sido creado por el expedidor obligado a su realización y que ha sido remitido o puesto a disposición del destinatario.”* Por tanto, hemos de entender este precepto como un motivo obvio de la necesidad de mantener la originalidad de los documentos recibidos, en este caso las facturas físicas, en tanto en cuanto no sean puestas en práctica las garantías necesarias para poder efectuar su mantenimiento de forma distinta a como fueron recibidas.

Por otro lado, reitera el **Artículo 6** que la obligación de conservación se refiere a las facturas y documentos sustitutivos recibidas en el FORMATO Y SOPORTE ORIGINAL en el que éstas hubieran sido remitidas, salvo que el destinatario opte por alguna de las formas alternativas de conversión autorizadas contempladas en el artículo 7 de la mencionada Orden, en cuyo caso la conservación se referirá a dichos formatos y soportes.

El citado **Artículo 7**, referente a la digitalización certificada de facturas recibidas y documentos sustitutivos recibidos y de otros documentos o justificantes, establece que *“los obligados tributarios podrán proceder a la **DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA** de las facturas y de cualesquiera otros documentos que conserve en papel que tengan el carácter de originales”*.

Del mismo modo, el mencionado precepto aclara qué se entiende por **digitalización certificada**. En este sentido, hemos de entender esta acción como el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoelectrónicas o de **ESCÁNER** convertir la imagen contenida de un documento de 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:

Este proceso de digitalización deberá cumplir los siguientes requisitos:

a).- Que el proceso de digitalización sea realizado por el propio obligado tributario o bien por un tercero prestador de servicios de digitalización, en nombre y por cuenta de aquél, utilizando en ambos casos un software de digitalización certificado en los términos que establece este mismo artículo.

b).- Que el proceso de digitalización utilizado garantice la obtención de una IMAGEN FIEL e ÍNTEGRA de cada documento digitalizado y que esta imagen digital sea firmada con FIRMA ELECTRÓNICA en base a un certificado electrónico instalado en el sistema de digitalización e invocado por el software de digitalización certificada.

c).- Que el resultado de la digitalización certificada se organice en torno a una base de datos documental y que por cada documento digitalizado se conserve un registro de datos con todos los campos exigibles en la llevanza de los libros de registros incluidos en los artículos 62 y siguientes del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, además de un campo en el que se contenga la imagen binaria del documento digitalizado o que enlace al fichero que la contenga, en ambos casos con la firma electrónica de la imagen del documento conforme a como se indica en la letra b).

d).- Que el obligado a la conservación disponga del software de digitalización certificado con las siguientes funcionalidades:

1.^a Firma de la base de datos que garantice la integridad de datos e imágenes al cierre de cada período de liquidación al que esté sometido el obligado tributario.

2.^a Acceso completo y sin demora injustificada a la base de datos. A estos efectos, se entiende por acceso completo aquél que posibilite una consulta en línea a los datos que permita la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la búsqueda selectiva por cualquiera de los datos que deban reflejarse en los libros registro regulados en el artículo 62 y siguientes del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios a los efectos de la verificación o documentación de las actuaciones de control fiscal.

Además, el precepto en cuestión añade que las entidades desarrolladoras que deseen HOMOLOGAR software de digitalización que cumplan con los requisitos anteriormente desarrollados, deberán cumplir los siguientes trámites:

a) Las entidades interesadas presentarán una solicitud ante el **Director del Departamento de Informática Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria** que deberá contener una declaración responsable de cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Orden, acompañada de la documentación que acredite su cumplimiento.

En particular, el solicitante deberá aportar, junto con la solicitud, las normas técnicas en las que se base el procedimiento de digitalización certificada que pretenda homologar, así como los protocolos o normas y procedimientos de seguridad, de control y de explotación referidos a la creación y consulta de la base de datos documental que contenga las imágenes digitalizadas de los documentos originales en papel suministrados por el obligado tributario y los mecanismos de firma electrónica utilizados.

b) Adicionalmente, la documentación aportada deberá contener un informe emitido por una entidad de auditoría informática independiente con solvencia técnica acreditada en el ámbito del análisis y la evaluación de la actividad desarrollada, en el que se exprese la opinión acerca del cumplimiento, por parte de la entidad solicitante, de las condiciones establecidas en esta

Orden para la admisión de su sistema de digitalización certificada cuya homologación se solicita y sobre los procedimientos utilizados.

c) Cuando la solicitud presentada no contenga todos los elementos que sean necesarios para permitir la verificación de los requisitos exigidos normativamente, se podrá requerir al solicitante para que en el plazo de **10 días**, contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane los defectos de que adolezca, con indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido y se procederá al archivo de la solicitud sin más trámite. Cuando el requerimiento de subsanación haya sido atendido en plazo pero no se entiendan subsanados los defectos observados, se notificará al solicitante la denegación de acuerdo con lo previsto en la letra e siguiente.

d) Para efectuar la mencionada verificación, el Departamento de Informática Tributaria podrá recabar cuanta información complementaria entienda necesaria para comprobar la exactitud de lo declarado por el solicitante, así como efectuar las comprobaciones adicionales que crea convenientes.

e) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la mencionada Orden, el Director del Departamento de Informática Tributaria acordará la homologación del software de digitalización presentado y su inclusión en una lista que se hará pública en la página web de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, www.agenciatributaria.es. En la resolución se describirán las condiciones en que la solicitud se entiende concedida y la referencia identificativa de la misma. En caso contrario, en el escrito de denegación de la autorización se deberá motivar la causa que impide la autorización. El acuerdo que se dicte será recurrible en alzada ante el Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

f) El Director del Departamento de Informática Tributaria **resolverá** acerca de la solicitud de admisión en un plazo de seis meses. Si la verificación no hubiera finalizado en ese plazo, o no se hubiera dictado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

g) Podrá efectuar la solicitud a que se refiere este artículo cualquier entidad desarrolladora establecida en España o en cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea.

CONCLUSIÓN:

Con todo lo dicho podemos concluir que tras el estudio de la ORDEN EHA/962/2007 se puede optar por el escaneo de las facturas y cualquier documento físico, sin embargo, como habrán podido ver, la Normativa exige para la completa destrucción de estos documentos del cumplimiento de unos REQUISITOS bastante exhaustivos.

Sin embargo, si la solución que se busca ya no es tanto la destrucción de papel si no el poder disponer del documento en cualquier momento así como la búsqueda rápida y eficaz del mismo, se podría escanear en el mismo momento del recibo de la factura procediendo a guardar dicho documento en un archivo físico. De esta manera, todas las acciones que se tengan que llevar a cabo en base a este documento, como por ejemplo la contabilidad o el pago de la misma, se harán en base a la copia que se dispone informáticamente, pudiendo tener acceso a cualquier factura sin necesidad de buscar la original, la cual únicamente sería necesaria a efectos fiscales.