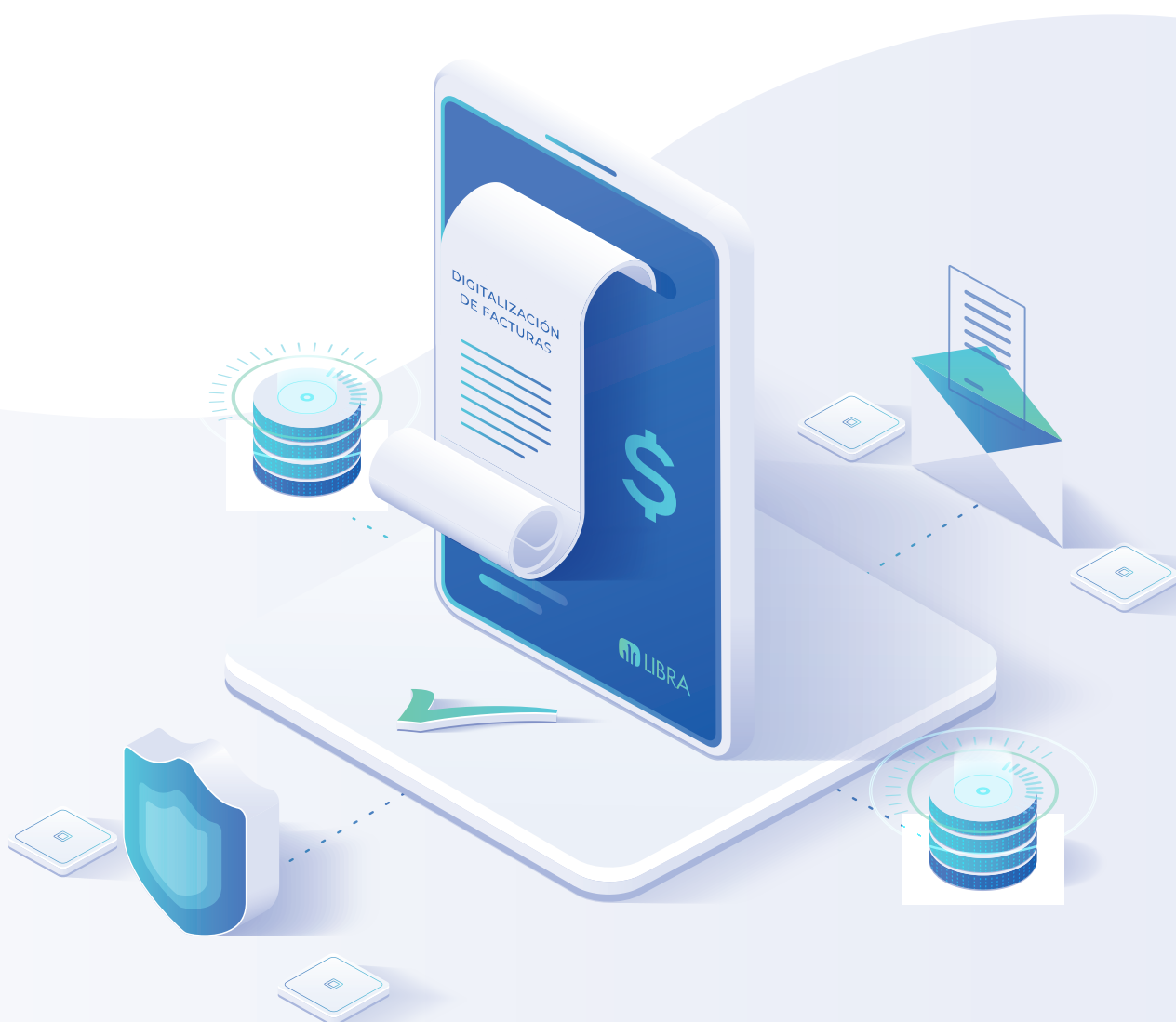


# Digitalización de facturas

MANTÉN TODAS TUS FACTURAS DIGITALIZADAS Y ALMACENADAS EN UNA ÚNICA PLATAFORMA



## **Hacemos tu trabajo más rápido y sencillo..... 1**

Ahorra tiempo y costes en la gestión y el almacenamiento de tus facturas

¿Qué es la digitalización de facturas, qué papel juega el digitalizador y cómo pueden beneficiar a tu empresa?

## **Proceso Digitalización de Facturas..... 2**

### **Portal Proveedores Web en LIBRA Suite Plus..... 3**

Mantén tus facturas digitalizadas y almacenadas en una única plataforma

Beneficios que aporta el portal a tus proveedores

Beneficios que aporta el portal a tu empresa

## **Requisitos Digitalización de Facturas..... 4**

# Hacemos tu trabajo más rápido y sencillo

## Ahorra tiempo y costes en la gestión y el almacenamiento de tus facturas

El proceso de facturación tradicional implica una gran cantidad de recursos para las empresas. Por una parte, se requiere que el departamento administrativo esté recogiendo y recopilando todas las facturas, que seguramente procedan desde diferentes canales. Esto no solo implica una importante pérdida de tiempo, sino que también supone un considerable aumento de las probabilidades de error, a causa del factor humano.

Por otra parte, no tener digitalizadas las facturas, también puede suponer un gasto importante en costes para las empresas, ya que el importe en papel, envíos y almacenamiento físico de esas facturas puede ser bastante alto.

## ¿Qué es la digitalización de facturas, qué papel juega el digitalizador y cómo pueden beneficiar a tu empresa?

Dentro de los procesos de digitalización, unos de los principales para eliminar toda esa documentación de nuestra empresa es la **gestión y digitalización de facturas**. Para ello, es necesario disponer de un **digitalizador confiable** que custodie las facturas digitalizadas y firmadas, y que esté **homologado por la AEAT**.

Con la digitalización de facturas las empresas consiguen **múltiples beneficios**, como:



Facilitar a tus proveedores el envío de facturas



Agilizar el proceso de recepción de facturas



Ahorrar tiempo en la gestión y búsqueda de facturas



Automatizar procesos



Reducir errores humanos



Ahorrar en papel, en envíos y en espacio

# 1

## Envío de facturas

Tus proveedores deberán enviarte las facturas en cualquier formato, ya sea **físicamente** o mediante **correo electrónico**, **FPT**, **factura electrónica** o **EDI**.

# 2

## Recepción facturas en Portal Proveedores

Para facilitar tanto la **recepción de facturas**, como el **envío al digitalizador**, **LIBRA Suite Plus** aporta un **Portal de Proveedores web**, a través del cual se puede canalizar el flujo de ficheros de la siguiente forma:



### FACTURA ELECTRÓNICA

Una vez recibida, LIBRA redirecciona la factura al portal web de proveedores.



### EMAIL

Para los ficheros, tanto firmados, como no firmados, que se reciben por correo electrónico, se propone la definición de una cuenta única de correo, que el Portal de Proveedores leerá, para que automáticamente todos los archivos recibidos en ella sean redireccionados y almacenados en el propio portal.



### RECEPCIÓN FACTURAS FÍSICAS

Los documentos recibidos en papel, deben ser escaneados en cualquier dispositivo que garantice una resolución mínima de 600x600 dpi, y que permita almacenar el resultado en PDF. El portal tendrá acceso al lugar donde están almacenados y los incorporará junto con los demás.



### FTP

En este caso, es necesario habilitar un servidor FTP para recibir los archivos PDF. El Portal de Proveedores leerá las facturas del FTP habilitado y las almacenará.



### EDI

Si las facturas ya se encuentran firmadas digitalmente, se procede de la misma forma que en la recepción mediante Factura Electrónica. Si no están firmadas, LIBRA las sube directamente al portal.

# 3

## Validación y digitalización facturas

Por un lado, una persona de la empresa debería **validar la autenticidad de las facturas**. Por otro lado, el digitalizador homologado, que tendrá acceso al Portal de Proveedores LIBRA, se encargará del **firmado digital** de todas las facturas subidas al portal que lo requieran.

# 4

## Custodia facturas certificadas

El digitalizador homologado **custodia las facturas digitalizadas** por un período de **5 años**. Éstas podrán ser consultadas en cualquier momento.

# Portal de Proveedores Web en LIBRA Suite Plus

## Mantén tus facturas digitalizadas y almacenadas en una única plataforma

Una vez recibidas todas las facturas y almacenadas en el Portal de Proveedores, es recomendable que una persona autorizada de la organización revise los archivos recibidos durante el día, para su **validación y aceptación, marcando** todos aquellos que **se deben enviar a digitalizar**.

El propio Portal de Proveedores se **encargará de la comunicación con el digitalizador** y la posterior **recepción del archivo firmado**, así como de generar el XML con los datos significativos de la factura y su integración en el registro de facturas del sistema. Posteriormente, procederá a comunicarlo, mediante correo electrónico o mensaje interno, al departamento correspondiente.

## Beneficios que aporta el portal a tus proveedores:

El Portal de Proveedores puede servir a nuestros proveedores para **facilitarles el envío de facturas** y para que, a través de él, **les mantengamos informados de cuál es el estado de sus facturas** dentro de nuestra organización, incluso la fecha y medio previsto de pago.

## Beneficios que aporta el portal a tu empresa:

El Portal de Proveedores facilita enormemente el trabajo al departamento encargado de tramitar las facturas de compras de nuestra empresa, ya que éste **tendrá todos los documentos en el sistema para poder consultarlos**, además de los datos significativos registrados al proveedor correspondiente, para poder proceder a la conformación de dicha factura, su contabilización y posterior propuesta de pago.

El resultado final de todo este proceso es que, se tienen las **facturas recibidas correctamente registradas en el sistema** y **no se necesita de un archivo físico** para almacenar los documentos. Además, las **facturas siempre estarán disponibles**, desde una única plataforma, a cualquier usuario que tenga los permisos necesarios para consultarlas, y **salvaguardadas**, a través de las copias de seguridad diarias y en el propio digitalizador, el cual nos garantiza los últimos 5 años.

# Requisitos necesarios para la correcta **digitalización de facturas**

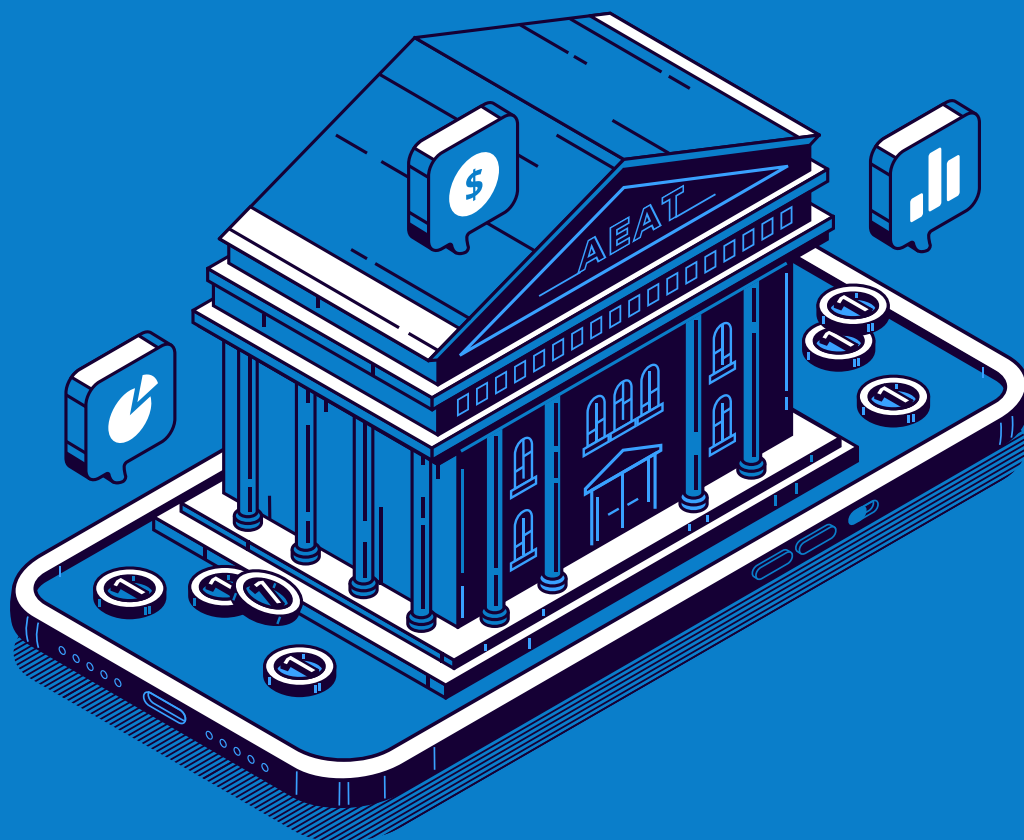
Disponer de un software **homologado por la AEAT**.

Disponer de **certificado electrónico** a nombre de la organización, válido y reconocido por las autoridades.

Conocer si se tiene **aceptada la facturación electrónica** con algún proveedor.

Conocer **por qué vía se reciben los documentos de facturas** de proveedores y/o acreedores.

Disponer de algún **dispositivo de escaneo** de documentos físicos, si no disponéis del módulo de factura electrónica.



## FRAMEWORK LIBRA



Entorno de Personalización



LIBRA Update

## MODULOS OPERACIONALES | SOPORTE A PROCESOS



Gestión Financiera



Integración Bancaria



Compras



Gestión Logística



Gestión Almacenes



Gestión Ventas



Factura electrónica



TPV



Comercio electrónico



CRM



Gestión Producción



Gestión Calidad



Mantenimiento y SAT



Gestión de Proyectos



Nómina



Control Presencia



Recursos Humanos



Portal del Empleado



Comunidades

## DISEÑO Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS



Gestión de Alertas



Gestión de Procesos (BPM)



Gestión Documental

## INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS



Servicios web "Galileo" (IoT, Blockchain...)

## MOVILIDAD E INTERFACE DE USUARIO



Dispositivos móviles, interface táctil y por voz - Chatbox

## EXTRACCIÓN DE DATOS Y SOPORTE A LA DIRECCIÓN



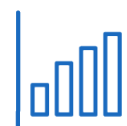
Generador Informes



Gestión Indicadores



Widgets Estándar



Business Intelligence



[www.edisa.com](http://www.edisa.com)



MADRID | BARCELONA | VIGO | OVIEDO | OURENSE | LAS PALMAS  
COLOMBIA | ECUADOR | MÉXICO | REPÚBLICA DOMINICANA