



Comptroller General of the Republic

BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. –BOLETÍN INFORMATIVO -

Asunto: Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Con la finalidad de informar y aclarar las posibles dudas surgidas de la publicación en B.O.E el Real Decreto que nos ocupa en esta ocasión, nuestros expertos fiscalistas han hecho un informe resumido, sobre el nuevo reglamento en la obligación de expedir facturas y sus tipos, respondiendo a las preguntas más frecuentes.

¿Quiénes tienen la obligación de expedir, entregar y conservar justificantes de las operaciones?

Los **empresarios o profesionales** están obligados a expedir y entregar, en su caso, factura u otros justificantes por las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, así como a conservar copia o matriz de aquellos. Igualmente, están obligados a conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales por las operaciones de las que sean destinatarios y que se efectúen en desarrollo de la citada actividad.

¿Cuándo surge la obligación de expedir factura y que plazo tenemos para su emisión?

Por las **entregas de bienes y prestaciones de servicios** que realicen en el desarrollo de su actividad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del Impuesto. Esta obligación incumbe asimismo a los empresarios o profesionales acogidos a los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido.

También deberá expedirse factura y copia de esta por los **pagos recibidos con anterioridad** a la realización de las entregas de bienes o prestaciones de servicios por las que deba asimismo cumplirse esta obligación conforme al párrafo anterior, a excepción de las entregas de bienes exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido por aplicación de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley del Impuesto.

Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación.No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, las facturas deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente a la citada operación.

BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. –BOLETÍN INFORMATIVO -

¿Qué plazo hay para la remisión de las facturas?

La obligación de remisión de las facturas que se establece en el artículo 17 deberá cumplirse en el mismo momento de su expedición o bien, cuando el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su expedición.

¿Medios por los que se pueden expedir las facturas?

Las facturas podrán expedirse **por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.**

La integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, garantizará que el mismo no ha sido modificado.

La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, podrán garantizarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

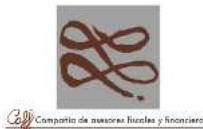
En particular, la autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura podrán garantizarse mediante los controles de gestión usuales de la actividad empresarial o profesional del sujeto pasivo.

Los referidos controles de gestión deberán permitir crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

¿Qué tipos de facturas se pueden expedir?

Todo esto dependerá mucho de la actividad principal de la empresa y de que la nueva normativa permita emitir unas u otras. Pasamos a detallarlas:

- 1) **Factura:** Toda factura y sus copias contendrán los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:
 - a) Numero y en su caso serie.
 - b) Fecha de expedición
 - c) Nombre, apellidos, razón social completa, tanto del obligado como del destinatario.
 - d) Número de Identificación Fiscal (CIF/NIF/DNI) del obligado a expedir factura.
 - e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto.
 - g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.



BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. –BOLETÍN INFORMATIVO -

- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, habrá que hacer una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- k) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

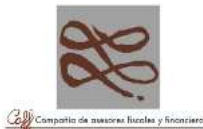
- a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- b) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2) *Facturas simplificadas (antiguos tickets)*: La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de factura simplificada y copia de esta en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando su **importe no exceda de 400 euros**, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido.
- b) cuando deba expedirse una factura rectificativa.

Además de lo dispuesto en lo anterior podrán igualmente expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de **3.000 euros**, IVA incluido, en las operaciones de:

- a) **ventas al por menor de bienes muebles corporales o semovientes** en las que el destinatario de la operación no actué como empresario o profesional, sino como **consumidor final** de aquellos. Además:
 - b) Ventas o servicios en ambulancia.
 - c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
 - d) Transportes de personas y sus equipajes.
 - e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
 - f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
 - g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
 - h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
 - i) Utilización de instalaciones deportivas.
 - j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
 - k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.



BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. –BOLETÍN INFORMATIVO -

- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.

3) Factura Electrónica: Se entenderá por factura electrónica aquella factura que se ajuste a lo establecido en este Reglamento y que haya sido expedida y recibida en formato electrónico. La expedición de la factura electrónica estará condicionada a que su destinatario haya dado su consentimiento.

4) Factura Recapitulativas: Las facturas recapitulativas son aquellas que **agrupan varias operaciones con el mismo cliente.**

La **Ley antimorosidad** establece la posibilidad de agrupar facturas en un **período no superior a 15 días** en dos modalidades: haciendo una factura comprensiva de todas las entregas producidas en dicho período (lo que en el Reglamento de facturación sería una factura recapitulativa) o agrupar varias facturas en un documento para el cobro en el mismo plazo. En esos casos, el plazo de los 60 días para pagar empezará a contar desde la fecha correspondiente a la mitad del período de agrupación de operaciones.

El **Reglamento de facturación** regula las facturas recapitulativas permitiendo la agrupación en una factura de las operaciones realizadas **dentro de un mes natural**. Estas facturas habrán de ser expedidas como si se tratara de una factura emitida el último día del mes natural

Debemos conciliar las dos reglas, podremos agrupar facturas en un período no superior a 15 días, siempre que no se supere el mes natural, aunque esto no lo exija la Ley antimorosidad.

Para no alargar los plazos de cobro, y aprovechar las ventajas de ésta Ley suponemos que se establecerá el realizar facturas recapitulativas los días 15 y 30 de cada mes. A modo de ejemplo si usted decidiera agrupar operaciones realizadas durante periodos de 15 días, hágalo del 1 al 15 y del 16 a final de mes, dado que si hace una factura resumen por operaciones realizadas entre el 20 de abril y el 5 de mayo, no será factura recapitulativa correcta a efectos de IVA.

Si tomamos a modo de ejemplo el plazo máximo de pago de 85 días de la disposición transitoria segunda, y si su empresa agrupa facturas por entregas realizadas entre los días 1 y 15 de diciembre, el cómputo del plazo se iniciará el día 8 de diciembre, es decir, dicho plazo máximo empezará a contar desde la mitad del periodo de 15 días apuntado.

Esta manera de facturar sería muy útil para empresarios que tiene sus cobros aplazados, en el caso de cobros al contado, el único sentido que tendría sería el ahorro propio administrativo de emisión de menos facturas, además hay que tener en cuenta que, cuando existan **pagos anticipados** por la entrega de bienes y/o prestaciones de servicios, **el devengo del impuesto tendrá origen en el momento que se cobre cada pago anticipado.**

BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. – BOLETÍN INFORMATIVO -

¿Cuál es el contenido de las facturas simplificadas?

Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

- a) Numero y en su caso serie.
- b) Fecha de expedición.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- d) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto.
- e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".
- f) Contraprestación total

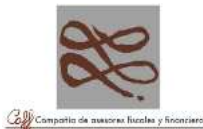
A diferencia de las facturas corrientes, no será obligatorio incluir la cuota impositiva ni los datos del destinatario de la factura, pero sí el tipo de IVA aplicado, siendo la expresión IVA incluido opcional. Tampoco será obligatorio los datos referentes al domicilio.

A efectos de practicar la deducción (Art. 97 LIVA), cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional y así lo exija, o también en el supuesto en el que el destinatario de la operación no sea un empresario o profesional y así lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria, el expedidor de la factura simplificada deberá hacer constar, además, los siguientes datos:

- NIF atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la UE, así como el domicilio del destinatario de las operaciones;

- la cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

CONTENIDO		
TIQUES	FACTURAS SIMPLIFICADAS	FACTURAS SIMPLIFICADAS DEDUCCIÓN
(RD 1496/2003)	(RD 1919/2012)	(RD 1919/2012)
Número y serie	Número y serie	Número y serie
	Fecha expedición	Fecha expedición
Datos identificativos emisor	Datos identificativos emisor	Datos identificativos emisor
NIF expedidor	NIF expedidor	NIF expedidor
		NIF destinatario
		Domicilio prestador y destinatario
	Identificación del tipo de bien o servicio	Identificación del tipo de bien o servicio
Tipo aplicado o "IVA incluido"	Tipo aplicado y opcionalmente "IVA incluido"	Tipo aplicado y opcionalmente "IVA incluido"
Contraprestación total	Contraprestación total	Cuota
	Fecha de devengo si no coincide con la expedición	Fecha de devengo si no coincide con la expedición
	Menciones específicas	Menciones específicas



BUSINESS ADVICE CAFF, S.L. –BOLETÍN INFORMATIVO -

¿Cuánto tiempo se deben conservar las facturas y otros documentos?

Los empresarios o profesionales deberán conservar, durante el plazo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los siguientes documentos:

- a) Las facturas recibidas.
- b) Las copias o matrices de las facturas expedidas.
- c) Los justificantes contables a que se refiere el número 4.º del apartado uno del artículo 97 de la Ley del Impuesto.
- d) Los recibos a que se refiere el artículo 16.1, tanto el original de aquél, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación.
- e) Los documentos a que se refiere el número 3.º del apartado uno del artículo 97 de la Ley del Impuesto, en el caso de las importaciones

La obligación de mantener la documentación contable en la empresa viene establecida con carácter general por un **dobles límite, cuatro años para el carácter fiscal de la misma y seis años para el carácter mercantil**; sin embargo debemos recordar que si bien la prescripción fiscal, los cuatro años, limita los derechos de la Administración Tributaria a efectos de exigir deudas tributarias derivadas de las correspondientes liquidaciones:

- a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.
- b) El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.
- c) El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.
- d) El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.”

Pero, NO se limita la obligación del contribuyente de justificar la procedencia de los datos, que tengan repercusión en periodos no prescritos, generados en ejercicios prescritos (bases imponibles negativas, amortizaciones, etc).

El **Código de Comercio** establece con carácter general el plazo de **seis años** para mantener la documentación contable, en definitiva la que soporta las declaraciones fiscales, concretamente dice dicho artículo:

- Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.
- El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo.

Javier García-Morato Sánchez
En Móstoles, a 10 de Enero de 2013.