



SOLER & CORDÓN
ASESORES

**Nuevo Reglamento de Facturación
Entrada en vigor 1/01/2013**

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

El día 3 de diciembre de 2012 se ha publicado el nuevo reglamento de facturación, que entrará en vigor el día 1 de enero de 2013.

A continuación resumimos los aspectos más destacados del mismo.

1.- ¿Quién tiene obligación de emitir facturas?

Los empresarios o profesionales están obligados a emitir y entregar factura u otros justificantes, de las operaciones que realicen y a conservar copia o matriz de ellas. También tienen obligación de conservar las facturas u otros justificantes recibidos de otros empresarios o profesionales.

2.- ¿Cuándo hay obligación de emitir factura?

Por la entrega de bienes o prestación de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad. También debe expedirse factura por los pagos recibidos a cuenta, previos a la entrega de los bienes o prestación de servicios.

En todo caso siempre habrá que emitir factura cuando el destinatario sea:

- Un empresario o un profesional.
- Cuando el destinatario, aunque no sea empresario, lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de carácter tributario.
- Entregas de bienes intracomunitarias.
- Exportaciones.

3.- ¿Existen excepciones a la obligación de emitir factura?

No existirá obligación de facturar cuando:

- No se den los supuestos de la pregunta anterior. (En esos casos SI es obligatorio facturar).
- En operaciones exentas de IVA.
- En actividades que sea de aplicación el régimen especial de recargo de equivalencia.
- En actividades acogidas al régimen simplificado de IVA, salvo que la determinación de las cuotas devengadas se efectúe en atención al volumen de ingresos.

4.- ¿Cuándo puede emitirse factura simplificada?

En los siguientes dos casos podrá emitirse factura simplificada:

- En todo caso, cuando el importe no exceda de 400 €, IVA incluido.
- En facturas rectificativas.
- Además cuando el importe no supere los 3.000 € (IVA incluido), podrá emitirse factura simplificada en los siguientes casos:
 - ✓ Venta al por menor
 - ✓ Servicios de ambulancia
 - ✓ Servicios a domicilio del consumidor
 - ✓ Transporte de personas y sus equipajes
 - ✓ Servicios de hostelería y restauración
 - ✓ Salas de baile y discotecas
 - ✓ Servicios telefónicos mediante cabinas o tarjetas
 - ✓ Peluquerías y servicios de belleza
 - ✓ Instalaciones deportivas
 - ✓ Revelado de fotografías
 - ✓ Aparcamiento y estacionamiento de vehículos
 - ✓ Alquiler de películas
 - ✓ Tintorería y lavandería
 - ✓ Autopistas de peaje

5.- ¿Cuál es el contenido mínimo que debe incluir una factura?

El contenido mínimo será el siguiente:

- Número y en su caso serie
- Fecha de expedición
- Nombre y apellidos o razón social tanto del que emite la factura como del destinatario
- CIF/NIF del que emite la factura
- CIF/NIF del destinatario cuando:
 - ✓ se trate de una entrega intracomunitaria
 - ✓ el destinatario sea sujeto pasivo de IVA
- Domicilio de ambos
- Descripción de las operaciones
- Tipo impositivo aplicado
- La cuota tributaria
- La fecha en que se haya efectuado la operación o el pago a cuenta si es distinta a la de expedición
- Si es una operación exenta una alusión al motivo de la exención
- Si es uno de los supuesto de inversión del sujeto pasivo, debe mencionarse este hecho

- Si es de aplicación el régimen especial de agencias de viajes debe hacerse mención a este hecho

6. ¿Cuál es el contenido de las facturas simplificadas?

El contenido mínimo que debe aparecer en las facturas simplificadas es el siguiente:

- Número y serie
- Fecha de expedición
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición
- CIF/NIF del emisor
- Nombre y apellidos o razón social del emisor
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados
- Tipo de IVA aplicado
- Desglose de Bases Imponibles
- Importe total
- En caso de rectificativas la referencia a la factura rectificada y de las modificaciones realizadas
- Si son operaciones exentas debe mencionarse en la factura
- Si el destinatario lo exige (tanto si es empresario o profesional como si no lo es) se deben hacer constar los siguientes datos:
 - ✓ CIF/NIF del destinatario
 - ✓ La cuota debe indicarse por separado

7.- ¿Cuándo se pueden utilizar series distintas?

Se pueden utilizar series separadas cuando existan razones que lo justifiquen, como por ejemplo la existencia de varios establecimientos.

Por otro lado será obligatorio usar series separadas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la obligación de expedir la factura corra a cargo del destinatario o la realice un tercero
- ✓ En facturas rectificativas

8.- ¿Cuándo deben emitirse las facturas?

Las facturas deben emitirse cuando se realice la operación. No obstante cuando el destinatario sea un empresario/profesional, las facturas deberán emitirse antes del día 16 del mes siguiente en el que se haya producido el devengo de la misma.

9.- ¿Cuándo se produce el devengo?

De forma general, en la entrega de bienes se produce cuando se ponga a disposición el bien, en la prestación de servicios cuando se

realice el servicio y en contratos de tracto sucesivo (arrendamientos, mantenimientos...) se produce cuando sea exigible la operación.

10.- ¿En qué casos se pueden emitir facturas recapitulativas?

Se podrán incluir en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas, para un mismo destinatario, siempre que se hayan efectuado dentro del mismo mes natural.

Estas facturas deben emitirse, como muy tarde, el último día del mes al que se refieran. En el caso de que el destinatario sea un empresario/profesional, antes del día 16 del mes siguiente.

11.- ¿Cuándo hay que utilizar facturas rectificativas?

Deberá realizarse una factura rectificativa en los siguientes casos:

- Cuando la factura original no cumpla con alguno de los requisitos mínimos
- Cuando la cuota se hubiese determinado de forma errónea.
- La factura rectificativa debe emitirse tan pronto se tenga conocimiento de que se producen alguna de las causas indicadas, siempre que no hubiesen transcurrido 4 años desde el devengo.

12.- ¿Cuál es el plazo para enviar la factura al cliente?

De modo general la factura debe entregarse en el momento de la emisión. Cuando el destinatario sea un empresario/profesional debe remitirse en el plazo de un mes a partir de la fecha de expedición (ver pregunta 8).

13.- ¿Cuánto tiempo, dónde y cómo hay que conservar las facturas?

Las facturas y documentos justificativos deben conservarse de modo general, un mínimo de 6 años, en la sede del empresario y en papel o en formato electrónico homologado por la administración.

Alberto Cordón Suárez
Málaga a 4 de Diciembre de 2012