

TEMA 10:

LA FACTURACIÓN

---

1. LA FACTURA.

---

La factura, que es el documento que acredita legalmente una operación de compraventa, se confecciona a partir de los datos consignados en el pedido y en el albarán, y se realiza por duplicado, quedándose cada una de las partes con un ejemplar.

La obligación de expedir y entregar facturas está regulada por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE 1 de diciembre), en el cual se establece que: "los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar facturas por cada una de las operaciones que realicen y a conservar copia o matriz de la misma".

La factura constituye un medio de prueba tanto para el comprador como para el vendedor. El primero puede utilizarla para exigir el cumplimiento de la obligación contraída por el vendedor y el segundo para requerir el pago de la mercancía.

1.1 Expedición.

---

Los empresarios y profesionales deberán:

a) Expedir factura de todas las operaciones que realicen en su actividad conservando copia o matriz de la misma, incluso en los casos de autoconsumo, **con excepción** de:

- Las operaciones realizadas por sujetos pasivos del I.V.A. a los que sea de aplicación el Régimen de Recargo de Equivalencia.
- Las operaciones exentas del I.V.A., salvo las prestaciones de servicios de hospitalización, asistencia médica, odontólogos, ambulancias, etc.
- Las que, con referencia a sectores empresariales o profesionales autorice el órgano competente de la Administración tributaria.
- Las realizadas por sujetos pasivos del I.V.A. que tributen en el Régimen Especial Simplificado.

b) Expedir factura en todo caso por las siguientes operaciones:

- Cuando el destinatario sea un empresario o profesional y actúe como tal.
- En aquellas en las que el destinatario de la operación lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.
- Las entregas intracomunitarias de bienes exentas de IVA
- Exportaciones de bienes.
- Aquellos cuyos destinatarios sean las Administraciones Públicas o una persona jurídica que no actúe como empresario o profesional
- Determinadas entregas de bienes objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición, cuando aquella se ultime en el territorio de aplicación del impuesto.
- Ventas a distancia y entregas de bienes objeto de Impuestos Especiales, cuando se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del impuesto.

c) La factura se expedirá y enviará en el momento de realizar la operación si el destinatario no es empresario o profesional. En caso contrario, deberá expedirse antes del 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo de la operación (o iniciado la expedición o transporte de entregas intracomunitarias de bienes).

d) Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas, para un mismo destinatario, si se han efectuado dentro de un mismo mes natural. Se expedirán como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones. Si destinatario es un empresario o profesional que actúe como tal, la expedición debe realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en el curso del cual se hayan realizado las operaciones.

e) No será obligatoria la indicación de los datos de identificación del destinatario cuando se trate de operaciones realizadas para quienes no tengan la consideración de empresarios o profesionales, si no se supera la cantidad de 100 € (IVA incluido).

### 1.2 Copias y duplicados.

---

Sólo se puede emitir una factura, aunque se pueden expedir copias y duplicados de las facturas cuando en una misma operación concurren varios destinatarios o por pérdida del original, en cuyo caso debe aparecer en el documento la expresión “duplicado” y la razón de su expedición.

### 1.3 Factura simplificada

---

**Se podrá expedir factura simplificada** en los siguientes supuestos:

- Facturas cuyo importe no supere los 400 euros (IVA incluido)
- Facturas rectificativas.
- Los autorizados por el Departamento de Gestión Tributaria.
- Operaciones en las que el Reglamento de facturación anterior, aprobado por el RD 1496/2003, permitía la expedición de tiques (operaciones que no excedan de 3.000 euros, IVA incluido):
  - Ventas al por menor. Se consideran ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional.
  - Ventas o servicios en ambulancia.
  - Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
  - Transporte de personas y sus equipajes.
  - Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes bares y similares, así como el suministro de comidas y bebidas para consumir en el acto.
  - Salas de baile y discotecas.
  - Servicios telefónicos prestados mediante cabinas o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables que no permitan la identificación del portador.
  - Servicios de peluquerías e institutos de belleza.
  - Utilización de instalaciones deportivas.
  - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
  - Aparcamiento de vehículos.
  - Servicios de videoclub.
  - Tintorerías y lavanderías.
  - Autopistas de peaje

**No se podrá expedir factura simplificada** en las siguientes operaciones:

- Entregas intracomunitarias de bienes (EIB)
- Ventas a distancia.
- Operaciones localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto (TAI) en las que el proveedor o prestador no esté establecido, se produzca la inversión del sujeto pasivo y el destinatario expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.
- Las operaciones no localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto (TAI) si el proveedor o prestador está establecido:
  - Cuando la operación se entienda realizada fuera de la Unión Europea (UE).
  - Cuando la operación se localice en otro Estado miembro (EM), se produzca la inversión del sujeto pasivo (ISP) y el destinatario no expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.

Las facturas simplificadas, contendrán con carácter general, los siguientes datos:

- Número y en su caso serie.
- Fecha de expedición y fecha de la operación si es distinta de la anterior.
- NIF e identificación del expedidor.
- Identificación del bien entregado o servicios prestados.
- Tipo impositivo y, opcionalmente también la expresión “IVA incluido”. Si hay operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos deberá especificarse por separado y además, la parte de Base Imponible correspondiente a cada operación.

- Contraprestación total.
- En caso de que se aplique el régimen especial del criterio de caja del IVA, la mención “régimen especial del criterio de caja”.
- Para facturas rectificativas, la referencia de la factura rectificada y de lo modificado.

Cuando el destinatario sea un empresario o profesional que quiera deducir el impuesto o, un particular que exija factura para ejercer un derecho de naturaleza tributaria, deberá hacerse constar además, el NIF y domicilio del destinatario y la cuota repercutida.

### 1.4 Conservación.

---

Cuando los empresarios y profesionales están obligados a emitir factura, estos tendrán que guardar la copia o matriz de la misma, pudiendo sustituir estas por películas microfilmadas o soportes magnéticos que contengan todos los datos.

La copia de cada factura emitida, ticket o vale deberá ser conservada durante cuatro años.

Las facturas recibidas se conservarán, numeradas correlativamente por orden de llegada, también durante cinco años.

Las facturas de la adquisición de bienes de inversión se conservarán hasta diez años después de su entrada en funcionamiento. Si estos bienes de inversión son bienes inmuebles el período de conservación será de quince años.

### 1.5 Requisitos.

---

Entre los requisitos establecidos por la Ley figura la información que, como mínimo, debe contener toda factura:

- Datos identificativos del emisor y del destinatario: nombre y apellidos o razón social, NIF o CIF, y domicilio.
- Número y, en su caso, serie. La numeración debe ser correlativa. En la factura se puede incluir la referencia del albarán o del pedido al que corresponde.
- Lugar y fecha de emisión.
- Descripción detallada de la operación y su contraprestación total.
- Base imponible, tipo impositivo de I.V.A. aplicado y cuota del impuesto.
- Importe líquido a pagar.

### 1.6 La factura pro-forma

---

Otro tipo de factura que surge en las operaciones comerciales es la factura pro-forma. Es un documento que emite el proveedor a petición del cliente cuando éste necesita conocer, antes de realizar la operación, el importe exacto de la misma.

La factura pro-forma no tiene validez física ni validez contable, por lo que no se anota en los libros registros de facturas emitidas o recibidas. Si la venta se cierra definitivamente, el vendedor estará obligado a emitir la factura de acuerdo con lo establecido en la factura pro-forma.

Es conveniente conservar la factura pro-forma, archivándola adecuadamente como un documento más, originado en las transacciones mercantiles.

La factura pro-forma proporciona la misma información que una factura normal y además debe tener los siguientes datos:

- El carácter de pro-forma expresamente.
- El número de documento.
- La fecha de validez: esta fecha señala el límite de tiempo a partir del cual el vendedor no está obligado a mantener condiciones de la operación expresamente.

## 2 LOS GASTOS Y DESCUENTOS EN LAS FACTURAS

---

Los gastos ocasionados por una determinada operación (como portes, seguros, envases y embalajes y otros que puedan surgir) deben ser facturados junto con la principal y pasan a formar parte de la base imponible.

No obstante, en ocasiones surgen los denominados gastos suplidos que son los que facturan separadamente de las mercaderías porque así lo ha pedido de forma verbal o escrita.

Los gastos suplidos no están gravados con el tipo impositivo de la operación principal que las ocasiona, sino con el que les corresponda por su naturaleza, de este modo ponemos:

- **Portes:** gravados con el 21 %. El transportista expedirá la carga de porte a nombre del comprador.
- **Seguros:** se encuentran exentos. La compañía de seguros expedirá una factura a nombre del comprador.

Si los gastos se facturan junto con la mercancía, pasan a formar parte de la base imponible y, por tanto, estarán sometidos al mismo tipo impositivo que la operación principal.

En muchas operaciones comerciales los proveedores realizan descuentos, rebajas o bonificaciones sobre el importe de los productos que se venden.

Los tres tipos de descuentos que pueden presentarse son:

- a) **Descuento comercial:** es el más usual; es una política comercial de las empresas para la promoción de los productos o bien por rebajas u ofertas. Se calcula descontando un tanto por ciento del precio de los productos.
- b) **Rappels o descuentos por volumen de compra:** se aplican cuando se compran grandes cantidades de mercancía. Lo más frecuente es que este descuento se aplique cuando en un determinado período de tiempo, por ejemplo un año, se ha superado un determinado volumen de compras. Los rappels se aplican sobre el importe bruto de los productos, es decir, sobre la misma cantidad a la que se aplica el descuento comercial.
- c) **Descuento por pronto pago:** este descuento se realiza cuando el pago es al contado. Se aplica sobre el importe neto que resulte de aplicar el descuento comercial y el rappel.
- d) Las **unidades bonificadas** son un número de unidades gratis por cada "X" de compra, por ejemplo ofertas 3 x 2. Estas unidades siempre se deben incluir en la factura, aunque sean gratis; pues hay que tenerlas en cuenta al preparar el transporte o su ubicación en el almacén. El importe económico de estas unidades se puede reflejar al precio de "cero" o considerando todas al mismo precio y calculando sobre ellas el 100% de descuento.

Cuando se conceden descuentos y bonificaciones después de la emisión de la factura pueden presentarse dos casos:

- a) Los descuentos y bonificaciones por volumen: pueden efectuarse en una factura de rectificación. No es necesario la especificación de las facturas rectificadas, bastará simplemente con la identificación del periodo de que se trate.
- b) Si el destinatario es un particular que no hubiese exigido inicialmente una factura completa, podrá emitir facturas de rectificación (notas de abono) numeradas correlativamente.

### 3. CUMPLIMENTACIÓN DE LAS FACTURAS

#### 3.1 El tipo de IVA en las facturas

Los tipos de IVA que existen en la actualidad son los que aparecen a continuación:

Tipo general	21%
Tipo reducido	10 %
Tipo superreducido	4 %

Existe un régimen especial del IVA llamado **recargo de equivalencia**; éste régimen aplicable a los comerciantes minoristas, consiste en un recargo especial que se aplica a través de los mayoristas junto con el IVA. Los tipos impositivos del recargo son los siguientes:

TIPOS DE IVA	RECARGO DE EQUIVALENCIA
21 %	5,20 %
10 %	1,4 %
4 %	0,5 %

A la hora de calcular una factura debemos realizar los siguientes cálculos:

**IMPORTE BRUTO** = Suma de los importes (Cantidad x Precio)

**IMPORTE LÍQUIDO** = Importe Bruto – Descuentos (comerciales, por volumen, por pronto pago)

**BASE IMPONIBLE** = Importe líquido + Gastos (portes, seguros, envases)

**CUOTA IVA** = Base imponible x Tipo Impositivo

**TOTAL FACTURA** = Base imponible + Cuota IVA

**Ejemplo:**

Confecciona la factura número 6 que emitió el día 15 de abril la empresa Industrias Lácteas, S.L. con NIF: A-25.698.777, domiciliada en calle Hércules, 56 de Madrid CP 28004, para ser enviada a la empresa La Vaca Lechera, S.A. (NIF B-69.877.661), domiciliada en la calle Prado, 56 de Santander CP 39093.

Las condiciones de la operación fueron las siguientes:

- 220 Unidades del producto "A" a 7 €/ unidad.
- El artículo está en promoción y nos regalan 10 unidades.
- Descuento comercial: 5 %
- Descuento por pronto pago: 2 %
- Embalajes: 0,20 € por cada unidad.
- Portes y seguro: 124 €.
- Tipo de IVA: 10 %.

**EMITIDO POR:**  
 INDUSTRIAS LÁCTEAS, S.L.  
 C/ Hércules, 56  
 28015 Madrid  
 NIF: A-25.698.777

**FACTURA Nº 6**

**DESTINATARIO**  
 LA VACA LECHERA, S.A.  
 C/ Prado, 56  
 39093 Santander  
 NIF: B – 69.877.661

Pedido Nº
Albarán Nº
Envío por
Forma de pago:
Observaciones:

**FECHA** Madrid, 15 de abril de 2019

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IVA %	R.E %	IMPORTE
	220	Unidades del Producto A	7,00	10		1.540,00
	10	Unidades bonificadas Producto A	0,00	10		0,00
		<b>Importe bruto</b>				<b>1.540,00</b>
		Descuento comercial 5 %				- 77,00
		<b>Importe líquido</b>				<b>1.463,00</b>
		Descuento pronto pago 2 %				- 29,26
		<b>Importe líquido</b>				<b>1.433,74</b>
		Embalajes (0,20 x 230)		10		46,00
		Portes		10		124,00
		<b>BASE IMPONIBLE</b>				<b>1.603,74</b>
<b>IVA R.E.</b>	10 %					
<b>BASE IMPONIBLE</b>	1.603,74					1.603,74
<b>IMPORTE IMPUESTO</b>	160,37					160,37
<b>TOTAL FACTURA</b>						<b>1.764,11</b>

- En el caso de facturas con recargo de equivalencia los pasos serían los siguientes:

**BASE IMPONIBLE:** Importe bruto – descuentos + gastos.

**CUOTA DE IVA:** Base imponible x Tipo de IVA

**CUOTA DE RECARGO DE EQUIVALENCIA:** Base imponible x Tipo de recargo de equivalencia.

**TOTAL FACTURA:** Base imponible + cuota de IVA + cuota de recargo de equivalencia

**Ejemplo:** Realiza la factura número 25, que emitirá, el día 22 de mayo, la empresa Sur, S.A., calle Vírgenes, 11, 29003 Málaga, CIF: A-29.322.711 a la minorista doña Mercedes Hazaña Moreno, con NIF 36.981.265 - E, domiciliada en la calle Moscatel, 32 de Málaga, CP 29014, que está sometida al régimen especial de recargo de equivalencia, por las ventas que le realizaron durante el mes.

- Productos facturados:
  - 100 unidades del producto "A" a 6 € / unidad.
  - 120 unidades del producto "B" a 10 € / unidad.
  - 200 unidades del producto "C" a 5 € / unidad.
- Descuentos: 15 %
- IVA: 10 %
- Gastos incluidos en la factura:
  - Embalajes: 18 €
  - Transportes: 54 €
  - Seguros: 27 €

**EMITIDO POR:**  
 SUR, S.A.  
 c/ Vírgenes, 11  
 29003 Málaga  
 NIF: A – 29.322.711

**FACTURA Nº 6**

**DESTINATARIO**  
 D<sup>a</sup> MERCEDES HAZAÑA MORENO  
 C/ Moscatel, 32  
 29014 Málaga  
 NIF: 36.981.265 - E

Pedido Nº
Albarán Nº
Envío por
Forma de pago:
Observaciones:

**FECHA** Málaga, 22 de mayo de 2019

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO	IVA %	R.E%	IMPORTE
	100	Producto A	6,00	10	1,40	600,00
	120	Producto B	10,00	10	1,40	1.200,00
	200	Producto C	5,00	10	1,40	1.000,00
		<b>Importe bruto</b>				<b>2.800,00</b>
		Descuento comercial 15 %				- 420,00
		<b>Importe líquido</b>				<b>2.380,00</b>
		Embalajes		10	1,40	18,00
		Transportes		10	1,40	54,00
		Seguros		10	1,40	27,00
		<b>BASE IMPONIBLE</b>				<b>2.479,00</b>
<b>IVA R.E.</b>	10 %	1,40 %				
<b>BASE IMPONIBLE</b>	2.479,00	2.479,00				2.479,00
<b>IMPORTE IMPUESTO</b>	247,90	34,71				282,61
<b>TOTAL FACTURA</b>						<b>2.761,61</b>

**5. LAS NOTAS DE GASTOS**

La nota de gastos o "factura de gastos" se utiliza para reflejar los gastos suplidos, es decir, aquellos que el vendedor paga a terceras personas en nombre y por cuenta del comprador. El documento es similar al impreso de una factura y sólo se diferencia de ésta en los conceptos facturados. Los gastos más frecuentes que figuran en la nota de gastos son el transporte y el seguro.

- Los portes. Cuando la empresa que presta el servicio cobra en origen, es el vendedor o remitente de la mercancía quien paga al transportista. Pero, si en la operación se había pactado que los gastos fueran a cargo del comprador, el vendedor para cobrarle los gastos a aquél extenderá una nota de gastos por el importe pagado a la agencia de transportes.

- El seguro es un gasto que se paga a la compañía de seguros para que asuma los riesgos que puede sufrir la mercancía durante el transporte hasta el almacén del comprador.

El formato de la nota de gastos no difiere mucho del de la factura de compraventa. Sin embargo, los gastos incluidos en la nota tributan al tipo impositivo que les corresponde (el general); mientras que los gastos incluidos en una factura de compraventa se gravan con el tipo de IVA que le corresponde al producto. Por ejemplo, los transportes tributan al 21 % si se facturan en una nota de gastos, pero a los transportes se les aplicará el 4% si se facturan junto con un artículo al cual le corresponde el 4% de IVA.

**Ejemplo:**

El 30 de mayo Textil Alcoy, Avda. Santa Rosa Nº 18, 03800 Alcoy (Alicante), CIF: A03/720410, expide factura de gastos a cargo de Comercial HOGAR, C/ Moreno Nieto Nº 8, 28005 Madrid; CIF A28/740540 por los géneros enviados el 9 de mayo (albarán no 105/03) y facturados el día 18 de mayo (factura nº 115).

Los gastos que se incluyen son transporte por un total de 432,18 € (IVA 21 %).

<b>TEXTIL ALCOY, S.A.</b> Avda. Santa Rosa, 18 03800 ALCOY (Alicante) CIF: A03/720410		NOTA DE GASTOS Nº: 34/19	
		Cliente: <b>COMERCIAL HOGAR, S.A.</b> C/ Moreno Nieto, 8 28005 Madrid CIF: A28/740540	
Fecha: 5 de mayo de 2019		Referencia: Factura Nº 115	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO</b>	<b>IMPORTE</b>
Gastos a su cargo por las compras del mes:			
Transportes			432,18
Observaciones:	<b>BASE IMPONIBLE:</b>		432,18
	IVA	21 %	90,76
	R. EQUIV.		
	<b>TOTAL GASTOS:</b>		<b>522,94</b>

**5. RECTIFICACIÓN DE LAS FACTURAS**

La rectificación de las cuotas deberá efectuarse en lo siguientes casos:

- Cuando se haya determinado un importe incorrecto de las mismas (errores en el tipo aplicado, en la aplicación de las exenciones, en el cálculo de la base, etc.
- Cuando se produzca *modificación de la base imponible* por concurrir las circunstancias mencionadas en el art. 80 de la Ley del IVA:
  - a. Cuando se devuelvan los envases y embalajes susceptibles de reutilización.
  - b. Cuando se otorguen descuentos y bonificaciones después de que la operación se haya realizado.
  - c. Cuando el destinatario de las operaciones sujetas no hubiese pagado las cuotas repercutidas.

**A) CUOTAS REPERCUTIDAS**

La rectificación de las cuotas repercutidas se realizará siempre antes de **4 años** contados desde el devengo o desde la producción de las causas de modificación.

No procede realizar la rectificación cuando se funda en causas distintas de las de modificación de la base, el destinatario no sea empresario e implique aumento de cuotas repercutidas.

**B) CUOTAS SOPORTADAS.**

B.1. Aumento de las cuotas soportadas.

- Cuando la rectificación suponga un aumento de la deducción inicial, puede efectuarse en la declaración-liquidación del período en que se haya recibido la factura rectificativa, o en las declaraciones siguientes, siempre que no haya transcurrido el plazo de cuatro años desde el devengo de la operación o desde la fecha en que se hayan producido las circunstancias que determinan la modificación de la base imponible.
- No obstante, cuando se trate de causa distinta de la modificación de la base imponible, la rectificación debe hacerse en el plazo de un año desde la fecha de expedición de la factura rectificativa de la repercusión.

B.2. Disminución de las cuotas soportadas.

- Si es por error o modificación de la base imponible: deberá efectuarse con la declaración-liquidación del período en que se recibe la factura rectificativa.
- Cuando proceda por causas distintas, debe hacerse en declaración-liquidación complementaria, con liquidación de los recargos e intereses de demora.

**4.1. Factura de rectificación**

La rectificación de las facturas o documentos sustitutivos deberá hacerse mediante la realización de uno nuevo, en el que se hagan constar los datos de identificación de las facturas o documentos equivalentes iniciales y la rectificación efectuada.

**Ejemplo:**

El 3 de febrero de 2013 Distribuciones Prensa, S.L., C/ Magallanes, 23, 28015 Madrid, CIF: B28/880099 emite factura de rectificación a favor de Luis Arribas, titular del "Kiosco La Estación", 13600 Ciudad Real, NIF: 12.333.444-L por los siguientes conceptos:

- Devolución de 29 periódicos "La Gaceta del Norte" cargados a 0,85 € en la Fra. N° 35/19.
- Devolución de 12 periódicos "El País" cargados a 0,95 € en la Fra. N° 38/19.
- Devolución de 9 revistas "Semana" cargadas a 1,84 € en la Fra. N° 75/19.
- Rappels: el 8% sobre 8.234,00 € (compras netas del 2° semestre de 2019).

Tanto los artículos devueltos como los que han originado los rappels fueron cargados con el 4% de IVA y el 0,5 % de RE.

<b>FACTURA DE RECTIFICACIÓN EMITIDA POR:</b> DISTRIBUCIONES PRENSA, S.L. C/ Magallanes, 23 28015 Madrid  <p align="right">NIF: B28/880099</p>
--

<b>DESTINATARIO</b> D. Luis Arriba "Kiosco La Estación" 13600 Ciudad Real  <p align="right">NIF: 12.333.444-L</p>
--

FACTURA DE RECTIFICACIÓN N°
-----------------------------

FECHA Madrid, 3 de Febrero de 2019
------------------------------------

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IVA %	R.E. %	IMPORTE
	Procedemos a abonarles por los siguientes conceptos:			
	- Devoluciones de prensas y revistas:			
	29 periódicos "La Gaceta del Norte" a 0,85 € (Fra. N° 35/19)	4	0,5	24,65
	12 periódicos "El País" a 0,95 € (Fra. N° 38/19)	4	0,5	11,40
	9 revistas "Semana" a 1,84 € (Fra. N° 75/19)	4	0,5	16,56
	- Rappels por el segundo semestre del 2019 (8 % sobre 8.234€)	4	0,5	658,72
	BASE IMPONIBLE			711,33
	IVA 4 %			28,45
	Recargo de Equivalencia 0,5 %			3,56
	<b>TOTAL RECTIFICACIÓN</b>			<b>743,34</b>



### 6. LA FACTURA ELECTRÓNICA

---

La factura electrónica es la que ha sido expedida y recibida en formato electrónico (XML, PDF, DOC...), que reemplaza al documento en papel, y conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad.

Para garantizar la autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, con el fin de establecer la necesaria conexión entre la factura y la operación que documenta, se podrá utilizar la firma electrónica avanzada, EDI y otros medios aprobados por la AEAT que aseguran la autenticidad e integridad.

Para enviar facturas electrónicas es necesario el consentimiento expreso o tácito del destinatario. En este último caso por ejemplo, constatando el acceso a la página web o portal electrónico del expedidor, en el que se ponen a su disposición las facturas electrónicas y no se ha comunicado su rechazo a su recepción. En cualquier momento el destinatario que reciba facturas o documentos sustitutivos electrónicos podrá comunicar al proveedor su deseo de recibirlos en papel.

Obtenido el fichero de la factura con su firma, se puede enviar al destinatario por correo electrónico, por FTP....

El destinatario debe conservar de forma ordenada, en el mismo formato y soporte original en el que éstas fueron remitidas, las facturas. Ello implica:

- Disponer del software que permita verificar la validez de la firma.
- Almacenar los ficheros de las facturas y las firmas asociadas a cada una de ellas.
- Permitir el acceso completo y sin demora.

### 7. LIBROS REGISTRO DE FACTURAS.

---

Los empresarios y profesionales sujetos pasivos del I.V.A. estarán obligados a llevar los siguientes libros de registro:

- Libro Registro de Facturas emitidas.
- Libro Registro de Facturas Recibidas.
- Libro Registro de Bienes de Inversión.
- Libro Registro de determinadas Operaciones Intracomunitarias.

Serán válidas las anotaciones en hojas separadas que posteriormente sean numeradas y encuadradas correlativamente para formar cualquiera de los libros indicados.

No estarán obligados a llevar estos libros los sujetos pasivos que realicen:

- ✓ Actividades acogidas al Régimen Simplificado, a los Regímenes Especiales de la Agricultura, Ganadería y Pesca y del Recargo de Equivalencia.
- ✓ Entregas a título ocasional de medios de transporte nuevos exentos de I.V.A.

#### a. **Libro Registro de Facturas Emitidas.**

Las personas que realicen operaciones sujetas al I.V.A., deberán llevar y conservar un Libro Registro de Facturas y Documentos equivalentes o sustitutivos de ellas que hayan expedido en el que se anotarán las mencionadas operaciones, incluidas las exentas y las de autoconsumo.

En este libro se inscribirán una por una las facturas o documentos indicados reflejando: número (debe ser correlativo), fecha de emisión, destinatario, base imponible, tipo impositivo y cuota repercutida.

Pueden agruparse en asientos resúmenes las facturas expedidas en la misma fecha y numeradas correlativamente, siempre que se cumplan simultáneamente los siguientes requisitos:

- 1) Que en los documentos objeto del asiento resumen no sea preceptiva la identificación del destinatario, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de facturación.
- 2) Que el devengo de las operaciones documentadas se haya producido dentro de un mismo mes natural.
- 3) Que a las operaciones documentadas en ellos les sea aplicable el mismo tipo impositivo. Destacar que, a diferencia de la redacción anterior, ya no se establece límite cuantitativo para poder sustituir la anotación individualizada de los documentos por asientos resúmenes. En los asientos resúmenes de las facturas se harán constar la fecha o período en que se hayan expedido, la base imponible global, el tipo impositivo, la cuota global y los números inicial y final de los documentos anotados

Por el contrario, una misma factura se podrá anotar en varios asientos correlativos, cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos de I.V.A.

#### b. **Libro Registro de Facturas Recibidas.**

Los sujetos pasivos del I.V.A. deberán numerar correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a bienes adquiridos o importados y a servicios recibidos en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional.

Estos documentos se anotarán en el Libro Registro de Facturas Recibidas. Igualmente, deberán anotarse las facturas o documentos expedidos en autoconsumo.

En este libro se anotarán una por una las facturas recibidas y, en su caso, los documentos de aduanas, reflejando: número de recepción, fecha, nombre y apellidos o razón social del expedidor, base Imponible, tipo Impositivo y cuota soportada.

Los documentos de facturación recibidos se anotarán uno a uno, pero se admite realizar un asiento resumen de las facturas recibidas en una misma fecha, en el que se harán constar los números inicial y final de las facturas recibidas asignados por el destinatario, siempre que procedan de un único proveedor, la suma global de la base imponible y la cuota impositiva global y si las operaciones se encuentran afectadas por el régimen especial del criterio de caja (incluyéndose en este caso la mención), siempre que el importe de las operaciones documentadas en las facturas agrupadas no exceda en su total conjunto de 6.000 euros, y en cada una de ellas de 500 euros, IVA no incluido.

Por el contrario, los sujetos pasivos podrán anotar una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

**c. Libro Registro de Bienes de Inversión.**

Este libro lo deberán llevar los sujetos pasivos del I.V.A. que tengan que practicar la regularización de las deducciones por bienes de inversión.

**d. Libro Registro de determinadas Operaciones Intracomunitarias.**

Los sujetos pasivos del I.V.A. deberán llevar un Libro Registro de determinadas Operaciones Intracomunitarias, en el que reflejarán los siguientes datos.

---

## 8. SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN

---

Este nuevo sistema de gestión del IVA, basado en la llevanza de los Libros Registro del Impuesto a través de la Sede electrónica de la AEAT mediante el suministro cuasi inmediato de los registros de facturación, se aplicará **obligatoriamente** por todos aquellos sujetos pasivos cuya obligación de autoliquidar el IVA sea mensual:

- Grandes Empresas (facturación superior a 6.010.121,04 €)
- Grupos de IVA
- Inscritos en el REDEME (Registro de Devolución Mensual del IVA)

De forma adicional cualquier otro sujeto pasivo que así lo quisiera puede **optar** por su aplicación. Esta opción implicará que su obligación de autoliquidación será mensual y que además deberá permanecer en el sistema al menos durante el año natural para el que se ejercita la opción. La opción por la aplicación del SII deberá realizarse durante el mes de noviembre anterior al inicio del año natural en el que deba surtir efecto mediante la presentación de los modelos 036 o 037. La opción para el ejercicio 2017 deberá realizarse durante el mes de junio de este año.

### En qué consiste

- El SII consiste, básicamente, en el suministro electrónico de los registros de facturación, integrantes de los Libros Registro del IVA. Para ello, deben remitirse a la AEAT los detalles sobre la facturación por vía electrónica (mediante servicios web basados en el intercambio de mensajes XML, o en su caso, mediante la utilización de un formulario web), con cuya información se irán configurando, prácticamente en tiempo real, los distintos Libros Registro. No se trata de remitir las facturas concretas de los contribuyentes.

En el supuesto de facturas simplificadas, emitidas o recibidas, se podrán agrupar, siempre que cumplan determinados requisitos, y enviar los registros de facturación del correspondiente asiento resumen.

El envío de los registros de facturación deberá efectuarse en los siguientes plazos:

A. Facturas Expedidas: cuatro días naturales desde la expedición de la factura, salvo que se trate de facturas expedidas por el destinatario o por un tercero, en cuyo caso, dicho plazo será de ocho días naturales. En todo caso el suministro deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquel en que se hubiera producido el devengo del Impuesto correspondiente a la operación que debe registrarse.

B. Facturas Recibidas: cuatro días naturales desde la fecha en que se produzca el registro contable de la factura y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente al periodo de liquidación en que se hayan incluido las operaciones correspondientes.

En el caso operaciones de importación, los cuatro días naturales se deberán computar desde que se produzca el registro contable del documento en el que conste la cuota liquidada por las aduanas y en todo caso antes del día 16 del mes siguiente al final del periodo al que se refiera la declaración en la que se hayan incluido.

C. Operaciones Intracomunitarias: cuatro días naturales, desde el momento de inicio de la expedición o transporte, o en su caso, desde el momento de la recepción de los bienes a que se refieren.

D. Información sobre Bienes de Inversión: dentro del plazo de presentación del último periodo de liquidación del año (hasta el 30 de enero).

En el cómputo del plazo de cuatro u ocho días naturales se excluirán los sábados, los domingos y los declarados festivos nacionales.