

4. EL DEBER DE EXPEDIR Y ENTREGAR FACTURA

Con carácter general, los empresarios y profesionales están obligados a expedir y entregar factura por cada una de las operaciones que realicen en el desarrollo de su actividad y a conservar una copia de las mismas.

La factura documenta las operaciones realizadas, sirve al destinatario de justificante de los gastos y deducciones practicadas y tiene un papel fundamental en el IVA, ya que a través de la factura se repercute el impuesto y sólo la posesión de una factura en regla permite al destinatario poder deducir las cuotas de IVA soportado.

Aunque en principio hay que emitir una factura por cada operación, se permite 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. Es la llamada “factura recapitulativa”

4.1. Contenido mínimo de la factura

Toda factura debe reunir un contenido mínimo, que comprende los siguientes datos:

1. Número y, en su caso, serie. Pueden establecerse series diferentes siempre que haya razones que lo justifiquen. La numeración de las facturas dentro de cada serie tiene que ser correlativa.
2. Fecha de expedición de la factura.
3. Nombre y apellidos o denominación social (si es una entidad), número de identificación fiscal y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario de la factura. Cuando el destinatario sea una persona física que no desarrolle actividades empresariales o profesionales basta que, respecto a ella, consten su nombre y apellidos y su número de identificación fiscal.
4. Descripción de la operación y su contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido, deben consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible, así como el tipo o porcentaje aplicable y la cuota repercutida resultante.
5. Fecha en que se hayan efectuado las operaciones (fecha de devengo del IVA, que fija el trimestre de su ingreso en Hacienda) si es distinta a la fecha de emisión de la factura.

Los profesionales suelen reflejar en sus facturas la retención que el destinatario debe practicarles, en su caso ya que, aunque no es un dato obligatorio, facilita la práctica de la misma.

4.2. Momento de expedición y remisión

Las facturas deben expedirse en el momento en que se realiza la operación (el servicio o la entrega de bienes), aunque si el destinatario es un empresario o profesional puede emitirse dentro de los 30 días siguientes. Si se realiza una única factura mensual comprensiva de todas las operaciones realizadas en ese período, el plazo de 30 días se contaría desde el último día del mes.

En todo caso, las facturas deberán ser expedidas antes del día 16 del mes siguiente al período de liquidación del IVA (trimestre) en el curso del cual se hayan realizado las operaciones.

Las facturas deben remitirse a los destinatarios en el momento en que se expiden o, si el destinatario es un empresario o profesional, en el plazo de un mes.

4.3. Duplicados y copias

Sólo puede expedirse un original de cada factura, aunque se admite la expedición de duplicados de los originales en los siguientes casos:

- Cuando en una misma operación concurren varios destinatarios.
- En caso de pérdida del original por cualquier causa.

En cada uno de los ejemplares duplicados debe hacerse constar la expresión «duplicado»

En todas las copias de las facturas el expedidor tiene que hacer constar expresamente ese carácter.

4.4. Rectificación de facturas

En cuanto a la rectificación de facturas, se deberá proceder a ella cuando:

- La factura original expedida no cumple alguno de los requisitos exigidos.
- Se haya determinado incorrectamente la cuota de IVA repercutido, por ejemplo, si se ha cometido un error en la base, o en el tipo aplicable.
- Deba modificarse la base imponible del impuesto, en los supuestos y con las condiciones exigidas por la normativa, por ejemplo al realizarse un descuento posterior a la realización de la operación, porque en el momento de emitirse la factura el importe de la contraprestación fuese provisional, o porque se anule la operación facturada, quedando sin efecto, ya sea total o parcialmente.

La rectificación se realizará emitiendo una factura rectificativa de la anterior. Estas facturas tienen que llevar, obligatoriamente, un número de serie distinto.

4.5. Conservación de las facturas

Los empresarios y profesionales deben conservar la copia o matriz de las mismas durante un período de 4 años, que es plazo en el que prescribe el derecho de la Administración para comprobar y determinar las deudas tributarias. Pueden conservarse las copias de las facturas mediante la utilización de medios electrónicos.

En el Anexo al capítulo: Modelo de factura de un profesional.