

Publicado en:	El Horizonte
Tipo Publicación:	Revista mensual
Número:	58
Fecha:	Mayo 2003

## LA CORRECTA CONFECCIÓN DE LAS FACTURAS

Por J. Carlos Fuentes Moreno

A lo largo del día, en numerosas ocasiones, tenemos que realizar transacciones económicas, desde las más insignificantes ya sea comprar el pan o el periódico, hasta las más complejas dentro de las relaciones comerciales entre empresas. Estas transacciones, sobre todo entre empresas, tienen que estar documentadas en un soporte llamado factura y ésta tiene que ser lo suficiente clara y precisa del gasto ocasionado, toda vez que va a servir de justificante de una deducción o para minorar la base imponible de un impuesto.

Todos los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar factura por las operaciones comerciales o de servicios que realicen y como se ha comentado anteriormente, a través de estos documentos se repercute el impuesto de valor añadido (IVA o IGIC) y sólo la tenencia de una factura en regla permite la deducción de las cuotas soportadas, así como para la justificación de un gasto deducible fiscalmente. De ahí la importancia del cumplimiento correcto de la misma.

En las adquisiciones de bienes y servicios los empresario o profesionales, deben exigir una factura que justifique el gasto ocasionado y poner cuidado en la confección del documento recibido, pues es muy frecuente que al pedir una factura por una compra realizada, el dependiente tome un papel, a veces con publicidad impresa, anote el importe de la compra y le ponga un sello, se lo entregue y diga: su factura señor. Este documento no será admitido por la administración pública como justificante del gasto, no se ha seguido lo establecido para su confección.

El Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, establece el criterio para la confección de las facturas, el deber de expedirlas y entregarlas. Concretamente el artículo 3 del mencionado Real Decreto recoge los requisitos a observar en la emisión y recepción de facturas, para que éstas puedan deducirse y computarse como gasto. Toda factura y sus copias o matrices contendrán, al menos, los siguientes datos o requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre, domicilio, NIF o CIF del expedidor.
- c) Nombre, domicilio, NIF o CIF del destinatario.
- d) Descripción de la operación.
- e) Tipo y cuota del IGIC o IVA.
- f) Cantidad total.
- g) Lugar y fecha de expedición.
- h) En el caso de ser Comerciante Minorista a efectos del IGIC, en vez de tipo y cuota del IGIC, deberá consignar la expresión "*Comerciante Minorista*".
- i) En el supuesto de que el adquirente esté exento del IGIC por aplicación del artículo 25 de la Ley 19/1994, se hará constar la expresión "*Exención artículo 25 Ley 19/1994*".

Como hemos visto, existe un criterio normalizado para la correcta confección de las facturas, el cual han de seguir los empresarios o profesionales, ya que es norma de las administraciones públicas rechazar los documentos que no cumplan los requisitos del RD 2402/1985. Además deberíamos siempre exigir facturas, no admitiendo "las chapuzas", de nuestras compras o adquisiciones de servicios independientemente de que tengamos derecho a las deducciones.