

WEBINAR

Facturación Electrónica



© **Informática Tron S.L.**
C/ Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn. 952 782877 - 692396415
E-Mail: info@informaticatron.es
Web: <http://www.informaticatron.es/>
Edita e Imprime : Informática Tron S.L.
Autor : Juan Canca Herrera
Todos los derechos reservados.



Queda rigurosamente prohibido, sin la autorización expresa de Informática Tron S.L. la reproducción total o parcial de este libro por medio de cualquier procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático

<i>FACTURA ELECTRONICA</i>	3
<i>CARACTERISTICAS DE LA FACTURA ELECTRONICA</i>	3
Autenticidad en origen e integridad del contenido.....	3
Legibilidad	3
<i>BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRONICA</i>	3
TIPOS DE FORMATO FACTURAS ELECTRÓNICAS	4
CONTENIDO DE LAS FACTURAS	5
OBLIGACION DE EMITIR FACTURAS.....	6
SIN OBLIGACION DE EMITIR FACTURAS	7
EXPEDICIÓN.....	8
CONSERVACION DE LAS FACTURAS.....	8
<i>IMPLANTACION EN LA EMPRESA</i>	8
<i>DESTINATARIOS - OBLIGACIONES</i>	11
<i>CONSUMIDORES - OBLIGACIONES</i>	11
<i>MONEDA E IDIOMA DE EXPEDICIÓN DE LAS FACTURAS</i>	11
<i>FACTURA SIMPLIFICADA</i>	12
CONTENIDO DE LAS FACTURAS SIMPLIFICADAS	12
<i>FACTURAS RECTIFICATIVAS</i>	13
<i>FACTURAS RECAPITULATIVAS</i>	13
<i>DUPLICADOS DE LAS FACTURAS</i>	13
<i>FACTURAS PROFORMAS</i>	14
<i>INVERSIÓN SUJETO PASIVO</i>	14
<i>LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS</i>	15
<i>LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS</i>	15
DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COBRO Y EL PAGO	17
<i>EL RECIBO</i>	17
<i>EL CHEQUE</i>	17
<i>LA LETRA DE CAMBIO</i>	20
<i>LA TARJETA DE CRÉDITO</i>	22
<i>EL RECIBO SEPA</i>	23
<i>LA TRANSFERENCIA</i>	23

FACTURA ELECTRONICA

Documento que acredita legalmente una operación de compraventa o prestación de servicios en formato electrónico. Documento legal de repercusión del IVA. La obligación de expedir y entregar facturas está regulada de forma rigurosa: RD 1496/2003 y RD 87/2005, que recogen el Reglamento sobre facturación. Y la factura electrónica en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de Noviembre.

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 aquéllos. 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.

Las facturas han de cumplimentarse en impresos que reúnan todos los requisitos contemplados en el reglamento de facturación.

El Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modifica determinados artículos del Reglamento del IVA, referentes a los libros registros de facturas expedidas y de facturas recibidas, así como aprueba un Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación para ajustarse a la Directiva 2001/115/CEE del Consejo de Europa que España estaba obligada a trasponer a nuestra legislación propia antes del 1 de enero de 2004. El RD 87/2005 modifica algunos aspectos del RD 1496.

CARACTERISTICAS DE LA FACTURA ELECTRONICA

Autenticidad en origen e integridad del contenido

Identidad del obligado a su expedición, y la autenticidad y la integridad se garantiza:

- Mediante la firma electrónica que este basada en un certificado digital
- Mediante EDI (Intercambio Electrónico de datos)
- Otros medios autorizados por la AEAT
- Controles de gestión que sean usuales por la actividad empresarial y profesional del sujeto. (Tienen que permitir crear un seguimiento que sea fiable para establecer la conexión entre la factura y la entrega de los bienes o prestaciones de servicio)
- Integridad del contenido (garantía que el contenido no ha sido modificado)

Legibilidad

Lo proporciona el software informático que expide la factura

BENEFICIOS DE LA FACTURA ELECTRONICA

- Acortar los ciclos de tramitación, incluido el cobro;
- Reducir errores humanos;
- Eliminar costes de impresión y envío postal;
- Facilitar un acceso más rápido, ágil y fácil a las facturas almacenadas;
- Reducir drásticamente el espacio necesario para su almacenamiento;
- Permite mejorar la calidad del servicio al cliente, al tener de manera más fácil y rápida el acceso a nuestras facturas.
- Favorecer la eliminación del consumo de papel, así como su transporte.
- Etc.

TIPOS DE FORMATO FACTURAS ELECTRÓNICAS

Las facturas electrónicas pueden clasificarse en dos tipos:

- La factura electrónica con formato estructurado.
- La factura electrónica con formato no estructurado.

Los dos son formatos electrónicos y la diferencia está en que el formato estructurado permite el tratamiento automático y automatizado de la factura y del contenido, mientras que el formato no estructurado, no posee esta característica

Facturas en formato estructurado

Las facturas en formato estructurado contienen datos y pueden ser generadas automáticamente por los sistemas informáticos de facturación del emisor y ser tramitadas de forma igualmente automatizada por los sistemas informáticos de pago y contabilidad del receptor.

Ejemplos de formatos estructurados son los que utilizan el lenguaje XML (como UBL o Facturae), EDIFACT, etc.

Las facturas electrónicas con formato estructurado se confeccionan, emiten y se reciben utilizando aplicaciones específicas de contabilidad o facturación.

Los datos que contienen provienen de la propia aplicación en la que se han registrado, teniendo todas las facturas emitidas la estructura del formato de datos, nativo de la aplicación utilizada, y siguen una secuencia que es regular.

Los datos que contienen proceden de orígenes estandarizados.

Sus modelos de datos son predefinidos por la propia aplicación y pueden ser personalizados según los criterios de cada empresa en cuanto a las definiciones de sus contenidos

Ventajas

- Más fáciles de analizar:
- Menor tamaño de almacenamiento

Desventajas

- Almacenamiento complejo
- Menos información:
- Mayor inversión económica en tecnología

En la actualidad, el sector de las administraciones públicas ya tiene la obligación de adoptar, única y exclusivamente, el formato de factura estructurada **Facturae**.

Esta obligación se extiende a todos sus proveedores, que para hacer efectivas sus facturas, o sea para emitirlos y cobrarlos, deben adaptar sus documentos a este formato.

Facturas en formato no estructurado

Las facturas en formato no estructurado consisten esencialmente en una imagen, lo que implica que su procesamiento para poder ser introducidas en los sistemas informáticos del receptor requiere una intervención manual o un proceso costoso que no suele estar completamente automatizado, como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

Entre estas tenemos las facturas en papel escaneadas y los ficheros PDF.

Ejemplos: las realizadas con Excel, Word, etc.

Estas facturas se procesan para transformarlas en pdf y se convierten en imágenes y se envían mediante email generalmente. También se imprime y se envía en papel al receptor, tampoco tiene ningún tipo de estructura, ya sean filas, columnas, etc.

Estas facturas dependen del factor humano, aunque usen herramientas informáticas.

CONTENIDO DE LAS FACTURAS

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza. Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas rectificativas

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, del expedidor y del destinatario de la factura.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones. No obstante, si el destinatario es persona física que no actúa como empresario o profesional, no es obligatorio consignar en factura el domicilio

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

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. Se trata de una obligación nueva.

j) En el caso de que una operación esté exenta o no sujeta al IVA, se especificará el artículo de la LIVA que sí lo reconoce.

k) 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:

Cuando se documenten operaciones que estén exentas o no sujetas al Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.

Cuando la factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La Ley 53/2002, de 30 de diciembre, ha modificado la redacción del artículo 97 de la LIVA, regulando que los documentos justificativos del derecho a la deducción factura original, documento acreditativo del pago en la importación, etc. "que no cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos legal y reglamentariamente no justificarán el derecho a la deducción, salvo que se produzca la correspondiente rectificación de los mismos".

Tratándose de operaciones realizadas para quienes no tengan la condición de empresarios o profesionales actuando como tales, no será obligatoria la consignación en la factura de los datos de identificación del destinatario en cuanto a las operaciones cuya contraprestación sea inferior a 100 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido.

El Reglamento no exige como requisito de las facturas la consignación de la palabra "factura" en el documento. En algunos casos, el legislador español permite la justificación del gasto mediante documentos distintos de las facturas:

- Operaciones bancarias, en que basta la nota de cargo de la entidad, en la que constarán los datos de una factura salvo su número y serie.
- Adquisiciones de bienes muebles por escritura pública a un no empresario. Basta el documento del Notario o de la entidad financiera. .
- Adquisiciones de valores mobiliarios a través de Notario, basta el documento público.
- Operaciones financieras con rendimiento implícito realizadas a través de fedatario público o entidad financiera, hace falta certificación expedida por los mismos, en la que conste la fecha de la operación, la identificación del activo financiero, del adquirente y el precio de adquisición.

El Real Decreto 703/1997, de 16 de mayo, ha introducido determinadas modificaciones tanto en el Reglamento del IVA como en el RD 2402/1985 por el que se regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios o profesionales, en concreto exigiendo factura en las operaciones inmobiliarias aunque estén exentas y se realicen a través de Notario.

OBLIGACION DE EMITIR FACTURAS

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre

Los empresarios y profesionales están obligados a expedir facturas:

- Por las entregas de bienes y prestaciones de servicios incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del IVA.
- Por los cobros anticipados que perciban, antes de efectuar las entregas o la prestación del servicio (excepto en los cobros anticipados intracomunitarios).
- Por las entregas intracomunitarias y por las exportaciones.
- En las entregas de bienes que han de ser objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición.
- Cuando el destinatario lo exija.

- Ventas a distancia intracomunitarias de bienes cuando el territorio de aplicación del impuesto sea el lugar de llegada de la expedición o del transporte con destino al cliente, salvo cuando les resulte aplicable el régimen especial al que se refiere la sección 3ª del capítulo XI del título IX de la LIVA.
- Exportaciones exentas. No debe expedirse factura en las realizadas por tiendas libres de impuestos. Entregas de bienes que deben instalarse o montarse antes de su puesta a disposición, si la instalación se realiza en España e implica la inmovilización de los bienes.
- Cuando los destinatarios sean Administraciones Públicas o personas jurídicas que no actúan como empresarios o profesionales, con independencia de que se encuentren establecidas en España o no.

SIN OBLIGACION DE EMITIR FACTURAS

Art. 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre

Los empresarios o profesionales no tienen la obligación de expedir factura por las operaciones siguientes:

- Operaciones exentas del IVA. Salvo que se trate, entre otras de: servicios sanitarios, médicos y asistenciales, entregas de terrenos y edificaciones
- La educación de la infancia y de la juventud, la guarda y custodia de niños y la enseñanza de formación reglada
- Operaciones que realizan en el desarrollo de sus actividades a las que resulta de aplicación el régimen de equivalencia (salvo en caso de entrega de inmuebles en las que han renunciado a la exención); el simplificado (salvo que las cuotas devengadas se determinan en atención al volumen de ingresos o se trate de transmisiones de activos fijos) o el régimen de agricultura, ganadería y pesca, con algunas excepciones. Deben expedir factura si tributan en el IRPF por el método de IRPF por el método de estimación directa,
- Operaciones autorizadas por el Departamento de Gestión Tributaria de la AEAT en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, para evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.
- Las cesiones de personal por entidades religiosas .
- Las prestaciones de servicios y las entregas de bienes accesorias a las mismas efectuadas directamente a sus miembros por organismos o entidades legalmente reconocidos que no tengan finalidad lucrativa.
- Los servicios prestados a personas físicas que practiquen el deporte o la educación física.
- Las prestaciones de bibliotecas, archivos y centros de documentación, museos, galerías de arte, pinacotecas, monumentos, lugares históricos, jardines botánicos, parques zoológicos y parques naturales, representaciones teatrales, musicales, coreográficas, audiovisuales y cinematográficas.
- El transporte de enfermos o heridos en ambulancias o vehículos especialmente adaptados para ello.
- Las operaciones de seguro, reaseguro y capitalización.
- Las entregas de sellos de Correos y efectos timbrados de curso legal en España por importe no superior a su valor facial.
- Las operaciones financieras de depósito, concesión de créditos y préstamos en dinero, fianzas, avales, cauciones y demás garantías reales o personales.
- Las loterías, apuestas y juegos.
- Las entregas de terrenos rústicos y demás que no tengan la condición de edificables.
- Las segundas y ulteriores entregas de edificaciones.
- Los arrendamientos que tengan la consideración de servicios y la constitución y transmisión de derechos reales de goce y disfrute.
- Servicios profesionales prestados por artistas plásticos, escritores, colaboradores literarios, gráficos y fotográficos.
- Las prestaciones de servicios y las entregas de bienes realizadas por los partidos políticos.

EXPEDICIÓN

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre

1. En el momento de realizarse la operación. Si el destinatario es un empresario o profesional que actúa como tal: antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se ha producido el devengo del IVA de la operación.
2. Entregas intracomunitarias de bienes exentas que no son operaciones de tracto sucesivo o continuado: antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se inicia la expedición o el transporte de los bienes con destino al adquirente.
3. Régimen especial del criterio de caja; en el momento de realizarse la operación. Si el destinatario es un empresario o profesional que actúa como tal: antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se ha realizado la operación.

En todo caso las facturas o documentos sustitutivos deberán ser expedidos antes del día 16 del mes siguiente al período de liquidación del impuesto en el curso del cual se hayan realizado las operaciones. Ello supone una limitación en el tiempo de expedir la factura cuando el destinatario es empresario o profesional.

Toda factura deberá ser remitida a su destinatario en el mismo momento de su expedición, o bien, cuando el destinatario sea empresario o profesional que actúe como tal, en el plazo de un mes a partir de la fecha de su expedición.

CONSERVACION DE LAS FACTURAS

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y por la Ley 37/1992, que entró en vigor el 28 de diciembre de 1992, del Impuesto del Valor Añadido (IVA)

La obligación de conservación de las facturas, coincide, entre otros, en plazo con el de la prescripción del impuesto.

Deberán conservarse con su contenido original, ordenadamente y durante el plazo que establece la Ley General Tributaria los siguientes documentos: facturas recibidas y copias o matrices de las facturas expedidas. Esta obligación incumbe asimismo a los empresarios o profesionales acogidos a los regímenes especiales del Impuesto sobre el Valor Añadido, así como a quienes, sin tener la condición de empresarios o profesionales, sean sujetos pasivos del Impuesto, aunque en este caso sólo alcanzará a las facturas recibidas y a las copias o matrices de las facturas expedidas.

IMPLANTACION EN LA EMPRESA

1. Obtención de certificado digital

Existen dos tipos de prestador de servicios de confianza: cualificados y no cualificados.

El que mas se usa es el el certificado de la FNMT(Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).

<https://www.cert.fnmt.es/>

2. Validación de certificados por la AEAT

Una vez el solicitante esté en posesión del Código de Solicitud, deberá acudir a una Oficina de Registro para acreditar su identidad.

3. El formato de la factura electrónica

Las facturas electrónicas pueden emitirse en formato estructurado o no estructurado. La empresa debe adaptar su software a esta necesidad.

4. El consentimiento del cliente

Se trata de una exigencia legal, que regula el Reglamento General de Protección de Datos, cuando nuestro cliente no es un sujeto del sector público.

El uso de la factura electrónica para los proveedores del sector público

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, introduce la obligatoriedad de uso de la factura electrónica para los proveedores de las Administraciones públicas.

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

¿Quiénes son administraciones públicas a efectos de cumplimiento de este mandato?

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y las Entidades que integran la Administración Local.
- b) Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- c) Los Organismos Autónomos, las Universidades Públicas y las autoridades administrativas independientes.
- d) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refiere la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación de régimen local, así como los consorcios regulados por la legislación aduanera.
- e) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.
- f) Las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco.
- g) Cualquier entidad de derecho público, que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general, siempre que uno o varios sujetos de los mencionados financien mayoritariamente su actividad; bien controlen su gestión; o bien nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia. Se exige asimismo que estas entidades no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado.

¿Dónde y cuándo se han de presentar las facturas electrónicas emitidas a las administraciones públicas?

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tendrá la obligación de presentarla ante un registro administrativo (Punto General

de Entrada), en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

El uso de la factura en el sector privado

A diferencia de la nota de obligatoriedad que caracteriza a la utilización de la factura electrónica en relación con el sector público, en el sector privado (B2B o B2C), la característica aplicable sería la de **voluntariedad**.

Esta regla tiene una excepción: las empresas subcontratistas de contratistas del sector público.

En efecto la Ley de contratos (Ley 9/2017) establece en su artículo 216.5 que...

"Sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 69 bis del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, sobre la remisión electrónica de los registros de facturación, los subcontratistas que se encuentren en los supuestos establecidos en el apartado 1 del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, deberán utilizar en su relación con el contratista principal la factura electrónica, cuando el importe de la misma supere los 5.000 euros, que deberán presentar al contratista principal a través del Registro a que se refiere el apartado 3 de la disposición adicional trigésima segunda, a partir de la fecha prevista en dicha disposición.

En supuestos distintos de los anteriores, será facultativo para los subcontratistas la utilización de la factura electrónica y su presentación en el Registro referido en el apartado 3 de la disposición adicional trigésima segunda."

En las relaciones mercantiles de carácter privado desaparece el carácter obligatorio, basándose su utilización en el mutuo consentimiento

Artículo 232 de la Directiva 2006/112/CE

La Comisión Europea explica al respecto que:

"La mención específica de que el uso de facturas electrónicas deberá ser aceptado por el destinatario tiene su justificación en los requisitos técnicos necesarios para recibir una factura electrónica o en la capacidad del destinatario de garantizar la autenticidad, la integridad y la legibilidad, para lo cual podría ser necesario disponer las medidas adecuadas, circunstancia que no se da en el caso de facturas en papel. Dado que procede aplicar el mismo trato a la facturación en papel y la facturación electrónica, para determinar la aceptación de una factura electrónica por el destinatario se podrían aplicar criterios similares a los que se aplican para determinar la aceptación de una factura en papel."

La Dirección General de Tributos a través de Informe específico sobre la forma en que el destinatario de la factura electrónica debe prestar su consentimiento señala que:

"Es evidente que habiendo quedado superada la necesidad de que el consentimiento se realice, en todo caso, de forma expresa y se formalice en un documento escrito, la aceptación, tal y como establece la Comisión Europea en su nota aclaratoria, podrá ser expresa o tácita.

No obstante, la necesidad de que el destinatario disponga de los conocimientos y equipos necesarios para la recepción de la factura electrónica precisa que esta aceptación expresa o tácita constituya un consentimiento informado, pues necesariamente aquel que estuviera recibiendo las facturas en papel deberá haber tenido que ser previamente informado por ese mismo medio por parte del expedidor de, que a partir de la fecha en que quede constancia de su aceptación, se procederá a la remisión de facturas en formato electrónico.

El consentimiento informado deberá precisar la forma en que una vez aceptado se procederá a recibir la factura electrónica, así como, la posibilidad de que el destinatario, que haya dado su consentimiento expreso o tácito pueda revocarlo y la forma en que podrá realizarse esa revocación. En este sentido, no será suficiente el que el expedidor conozca o solicite una dirección electrónica del destinatario de la factura, o la mera información al mismo de la posibilidad de acceder y recepcionar su factura a través de un portal o buzón electrónico desde el que con conexión a internet pueda descargar o consultar la factura.

Será necesaria la constancia expresa (por ejemplo, mediante la remisión expresa de la aceptación o, en su caso, de la no aceptación, de la factura electrónica) o tácita (por ejemplo, mediante la constatación de que el destinatario ha accedido a la página web o portal electrónico del expedidor en el que se ponen a su disposición las facturas electrónicas y no ha comunicado su rechazo a la recepción de las facturas electrónicas) de que el destinatario ha dado su consentimiento informado a la factura electrónica."

DESTINATARIOS - OBLIGACIONES

La principal obligación que asiste a los destinatarios (clientes, compradores...) de una factura electrónica es la de **conservación y verificación**

La verificación se puede realizar a través del software de gestión del receptor o a través de utilidades que las distintas administraciones han habilitado para este fin.

A la recepción de la factura deberá disponerse, del procedimiento de control interno que se considere apropiado y que permita verificar la validez de los certificados utilizados.

La conservación podrá llevarse en el formato y soporte original en el que las facturas hubieran sido remitidas.

Recepción	Conservación
Papel	Papel
Papel	Electrónica
Electrónica	Electrónica
Electrónica	Papel

CONSUMIDORES - OBLIGACIONES

Como usuarios de servicios y consumidores de productos, los ciudadanos tenemos derechos concernientes a las facturas electrónicas, derivados de obligaciones fiscales y también de aplicación de garantías de los productos que adquirimos

- Las empresas pueden y deben facturarnos servicios y productos si aceptamos o solicitamos factura.
- Algunos sectores de actividad solo están obligados a emitir factura electrónica si la contratación o compra se han realizado por medios electrónicos (comercios minoristas, compañías aéreas, etc.).
- Las empresas tienen la obligación de poner a nuestra disposición de forma gratuita los medios digitales necesarios para ver, descargar o imprimir nuestras facturas electrónicas, de forma gratuita sin que tengamos que descargar en nuestros dispositivos tecnología específica.
- El procedimiento para revocar el consentimiento dado a la empresa debe ser sencillo y gratuito.
- Nuestro derecho a acceder a facturas emitidas a nuestro nombre no tiene fecha de caducidad, aunque ya no tengamos un contrato con la empresa emisora.

MONEDA E IDIOMA DE EXPEDICIÓN DE LAS FACTURAS

Los importes que figuran en las facturas o documentos sustitutivos, dice el Reglamento de facturación, podrán expresarse en cualquier moneda, a condición de que el importe del impuesto que, en su caso, se repercuta se exprese en euros.

Las facturas o documentos sustitutivos podrán expedirse en cualquier lengua. No obstante, la Administración tributaria, cuando lo considere necesario a los efectos de cualquier actuación dirigida a la comprobación de la situación tributaria del empresario o profesional o sujeto pasivo, podrá exigir una traducción al castellano, o a otra lengua oficial en España, de las facturas expedidas en una lengua no

oficial que correspondan a operaciones efectuadas en el territorio de aplicación del Impuesto sobre el Valor Añadido, así como de las recibidas por los empresarios o profesionales o sujetos pasivos establecidos en dicho territorio.

FACTURA SIMPLIFICADA

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

Para emitir facturas simplificadas hay que tener en cuenta el importe de las facturas

- ✓ Sea inferior o igual a 400 € (IVA incluido).
- ✓ Sea inferior o igual a 3.000 € (IVA incluido), y se trate de, entre otras, ventas al por menor servicios de hostelería y restauración, servicios a domicilio, transportes de personas, peluquerías e institutos de belleza, uso de instalaciones deportivas, servicios fotográficos, aparcamiento y estacionamiento de vehículos, servicios de tintorería y lavandería, autopistas de peaje.
- ✓ Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre:

No se podrán emitir facturas simplificada:

- ✓ Entregas intracomunitarias de bienes exentas.
- ✓ Ventas a distancia intracomunitarias de bienes cuando dicho territorio sea el lugar de llegada de la expedición o del transporte con destino al cliente, salvo cuando les resulte aplicable el régimen especial al que se refiere la sección 3.- del capítulo XI del título IX de la UVA.
- ✓ Entregas de bienes o prestaciones de servicios a que se refiere el Rgto Fac. Artículo 2.3.b).a') y b')
- ✓ Entregas de bienes o prestaciones de servicios que se entienden realizadas en el territorio de aplicación del IVA, si el proveedor del bien o prestador del servicio no se encuentra establecido en este territorio y se cumplen estos dos requisitos:
 - a. El sujeto pasivo es el destinatario para quien se realice la operación sujeta al IVA;
 - b. Este destinatario expide la factura.

CONTENIDO DE LAS FACTURAS SIMPLIFICADAS

- ✓ Número y serie.
- ✓ Fecha de expedición.
- ✓ Fecha en que se han efectuado las operaciones o en que se ha recibido el pago anticipado, si se trata de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- ✓ Datos del emisor (NIF, nombre y apellidos, razón o denominación social completa).
- ✓ Descripción de la operación. Identificación del tipo de bienes entregados o de los servicios prestados.
- ✓ Tipo impositivo. Opcionalmente, también la expresión «IVA incluido».
- ✓ Base imponible. Si una misma factura comprende operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos debe especificarse por separado la parte de base imponible de cada operación.
- ✓ Contraprestación total.
- ✓ Referencia expresa a la factura que se rectifica y a las especificaciones que se modifican, si es factura rectificativa.
- ✓ Las menciones referidas para la factura ordinaria como datos adicionales.
- ✓ Los siguientes datos a efectos de ejercitar el derecho a la deducción del IVA, si el destinatario de la operación es un empresario o profesional y así lo exige
 - NIF del destinatario atribuido por la Administración Tributaria española o por la de otro Estado miembro de la([r
 - Domicilio del destinatario de la operación
 - Cuota tributaria que se repercute, que debe consignarse por separado.

- ✓ Los datos del apartado anterior si el destinatario de la operación no es un empresario o profesional pero lo exige para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.

FACTURAS RECTIFICATIVAS

El empresario debe expedir una factura rectificativa:

- Siempre que la factura original no cumpla alguno de los requisitos obligatorios.
- Se hubieran determinado incorrectamente las cuotas del IVA en la factura original.
- Se deba modificar la base del IVA

No obstante, cuando la modificación de la base imponible sea consecuencia de la devolución de envases, embalajes y devolución de mercancías y por la operación en la que se entregaron se hubiese expedido factura, no será necesaria la expedición de una factura rectificativa, sino que se podrá practicar la rectificación en la factura que se expida por una operación posterior que tenga el mismo destinatario, restando el importe de los envases, embalajes o mercancías devueltos del importe de dicha operación posterior, repercutiendo al destinatario de las operaciones únicamente el importe correspondiente a la diferencia. La factura resultante podrá tener signo positivo o negativo.

Cuando la modificación de la base imponible tenga su origen en la concesión de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones, no será necesaria la especificación de las facturas rectificativas, y bastará la simple determinación del período a que se refieran.

La rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura o documento sustitutivo en el que se hagan constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo rectificadas y la rectificación efectuada. Se hará constar en el documento su condición de documento rectificativo y la descripción de la causa que motiva la rectificación.

Las facturas rectificativas constituirán una serie especial.

FACTURAS RECAPITULATIVAS

Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario (facturas recapitulativas), siempre que aquellas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural.

Estas facturas deberán ser expedidas como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas. No obstante, cuando el destinatario de estas sea un empresario o profesional que actúe como tal, la expedición deberá realizarse dentro del plazo de un mes contado a partir del citado día.

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

DUPLICADOS DE LAS FACTURAS

La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas únicamente será admisible:

- a) Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios, en cuyo caso, deberá consignarse en el original y en cada uno de los duplicados la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.
- b) En los supuestos de pérdida del original.

En cada uno de los ejemplares duplicados deberá hacerse constar la expresión "duplicado".

FACTURAS PROFORMAS

Es un documento en el que se detallan todas las condiciones de una venta o prestación de servicios, es una especie de borrador de la factura final si se lleva a término la operación. Normalmente se usan en el comercio internacional.

Deben contener los mismos datos que las facturas ordinarias, salvo el número, ya que este se asigna cuando la factura pasa a ser definitiva.

Debe indicarse que se trata de una factura proforma.

No son facturas que deban contabilizarse y no tienen validez fiscal

INVERSIÓN SUJETO PASIVO

Una factura con inversión del sujeto pasivo es muy similar a una normal. La diferencia principal está en el tratamiento del IVA.



Estas facturas se emiten siempre sin IVA para liberar al emisor de la obligación fiscal y trasladarla al cliente. Siguiendo los epígrafes del artículo 84 (Uno. 2º) de la Ley 37/1992 de IVA, serán sujetos pasivos los empresarios o profesionales que sean destinatarios de estas operaciones sujetas al impuesto:

- En las entregas de oro bruto o productos de oro semielaborado y de ley (de más de 325 milésimas).
- En entregas de residuos, desechos y desperdicios industriales.
- En prestaciones de servicios cuyo objeto sean derechos de emisión de gases de efecto invernadero.
- En determinadas entregas de inmuebles. (Proceso Concursal)
- En determinadas ejecuciones de obra, (para la urbanización de terrenos o la construcción o rehabilitación de edificios).
- En entregas de:
 - Plata, platino o paladio en bruto, en polvo o semilabrado.
 - Teléfonos móviles, portátiles, tabletas digitales y videoconsolas. (En general, cuando estas entregas superen los 10.000 euros de base imponible y de cualquier importe cuando el destinatario sea revendedor de esos productos)

Una factura con inversión del sujeto pasivo debe emitirla la empresa que realiza la prestación o entrega de bienes con las siguientes particularidades:

- Se emite siempre sin IVA. Solo se factura la base imponible.
- Es obligatorio indicar el Número de identificación fiscal (NIF) del destinatario
- Debe aparecer la mención expresa: "Inversión del Sujeto Pasivo" y la normativa aplicable. Por ejemplo:

"Operación con Inversión del Sujeto Pasivo conforme al Art. 84 (Uno.2º) de la Ley 37/1992 de IVA».

		C/MARQUES DE ESTELLA, 15 29670 - SAN PEDRO ALCANTARA MALAGA - N.I.F. B-29365871		 Certificado de Calidad	
		Distribución Aparatos Electrodomésticos			
CLIENTE DIRECCION CLIENTES CP LOCALIDAD PROVINCIA NIF		FACTURA 001/ISP	VENDEDOR	FECHA 08/05/2020	
F.PAGO					
COD.	DESCRIPCION	%DTO	CANT.	PRECIO	IMPORTE
PIC	PINTURA TIPO EXTRA EXTERIORES Kg.		45	20,00 €	900,00 €
MAN	MANO DE OBRA (HORAS)		10	15,00 €	150,00 €
Operación con Inversión del Sujeto Pasivo de acuerdo con el artículo 84.Uno.2º.f) de la Ley 37/1992 del IVA. Operación exenta de IVA					
FECHA	CANTIDAD	IMPORTE BUTO	BASE IMPONIBLE		1.050,00 €
		1.050,00 €	IVA	21%	
		DTO. P/P 0%	R.E.	5,20%	
		PORTES	TOTAL		1.050,00 €

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS EXPEDIDAS

En este libro los empresarios y profesionales, de las facturas que hayan emitido, anotarán:

El número, la fecha de expedición, identificación del destinatario, base imponible, el tipo impositivo y cuota tributaria.

La anotación individualizada de las facturas se podrá sustituir por la de asientos resúmenes en los que se harán constar la fecha, números, base imponible global, el tipo impositivo y la cuota global de facturas o documentos sustitutivos numerados correlativamente y expedidos en la misma fecha, cuyo importe total conjunto, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido, no exceda de 6.000 euros.

Igualmente será válida la anotación de una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

Igualmente, deberán anotarse por separado las facturas o documentos sustitutivos rectificativos.

LIBRO REGISTRO DE FACTURAS RECIBIDAS.

Deberán numerarse correlativamente todas las facturas y documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional y se anotarán en el libro registro de facturas recibidas.

Asimismo, se anotarán las facturas correspondientes a las entregas que den lugar a las adquisiciones intracomunitarias de bienes sujetas al impuesto efectuadas por los empresarios o profesionales.

Se anotarán, una por una, las facturas recibidas y, en su caso, los documentos de aduanas y las adquisiciones intracomunitarias, reflejando su número de recepción, fecha, nombre y apellidos o razón social del obligado a su expedición, base imponible y el tipo impositivo y cuota.

En el caso de las adquisiciones intracomunitarias, las cuotas tributarias correspondientes a las adquisiciones intracomunitarias de bienes a que den lugar las entregas en ellas documentadas habrán de calcularse y consignarse en la anotación relativa a dichas facturas.

Podrá hacerse un asiento resumen global de las facturas recibidas en una misma fecha, en el que se harán constar los números de las facturas recibidas asignados por el destinatario, la suma global de la base

imponible y la cuota impositiva global, siempre que el importe total conjunto, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido, no exceda de 6.000 euros, y que el importe de las operaciones documentadas en cada una de ellas no supere 500 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido no incluido.

Igualmente será válida la anotación de una misma factura en varios asientos correlativos cuando incluya operaciones que tributen a distintos tipos impositivos.

Las anotaciones registrales deberán hacerse expresando los valores en euros.

Las operaciones deberán hallarse asentadas en los correspondientes libros registros en el momento en que se realice la liquidación y pago del impuesto relativo a dichas operaciones o, en cualquier caso, antes de que finalice el plazo legal para realizar la referida liquidación y pago en período voluntario.


Las facturas recibidas deberán anotarse en el correspondiente libro registro por el orden en que se reciban (no por la fecha de expedición del proveedor), y dentro del período de liquidación en que proceda efectuar su deducción.

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL COBRO Y EL PAGO

EL RECIBO

Es el documento que emite la persona que cobra una cantidad y que entrega al que paga, (o en su caso lo redacta el que paga para que se lo firme como "recibí" el que cobra, si este no lo realiza), como justificante de que se ha entregado una determinada cantidad de dinero.

Los recibos deben extenderse en unos impresos destinados a este fin, que constan del recibo propiamente dicho y de una matriz, o en su caso copia, (véase el ejemplo que sigue para recibo informático con copia, o el de la ilustración 4 para recibo manual con matriz). El recibo se entrega firmado a la persona que paga y la matriz o copia queda en poder de quien realiza el cobro, como justificante del mismo.

 ELECTROMAYOR S.L.	NUMERO	LUGAR DE LIBRAMIENTO	EUROS
	FECHA DE LIBRAMIENTO		VENCIMIENTO
Por este documento pagará usted al vencimiento expresado			
a			
la cantidad de			
en el domicilio de pago siguiente:			C.C.C.
.....			D.C.
.....			NUM DE CUENTA
CLAUSULAS			Librador, Firma y Nombre
Nombre, Domicilio y N.I.F. del librado			

EL CHEQUE

El cheque es un documento regulado por la Ley 19/1985, denominada Ley Cambiaria y del Cheque; esta ley no contiene una definición del cheque, pero especifica cuáles son los requisitos que ha de tener, a saber:

- La denominación de "páguese por este cheque", inserta en el texto.
- El mandato de pagar una determinada cantidad
- El nombre de quien ha de pagar, denominado el librado, que necesariamente ha de ser un banco o caja de ahorro.
- Lugar de pago
- Fecha y lugar de emisión del cheque.
- Firma del que expide el cheque, denominado librador.

Los cheques son facilitados, unidos en talonarios o en papel continuo para ordenador, por los bancos y cajas de ahorros, a las personas que hayan suscrito una cuenta corriente para que puedan disponer de los fondos depositados en ella.

Las entidades bancarias registran las firmas de las personas que abren una cuenta corriente, para poderla comprobar cuando alguna persona desee cobrar un cheque.

Un modelo de impreso de cheque es el de la página siguiente

BANCO SANPEDRO C/MARQUES DEL DUERO, 3 SAN PEDRO ALCANTARA MALAGA

Entidad	Oficina	DC	CCC																
5	2	0	0	4	3	0	0	6	7	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0

Págese por este cheque a _____

Euros _____

_____ de _____ de 20__

(La fecha debe consignarse en letra)

Serie F
Nº 00.350-02



Personas que intervienen en el cheque

Las personas que intervienen en el cheque son: librado, librador, tomador o tenedor, avalista, endosante y endosatario.

1. Librado. Es la persona (banco o caja de ahorro) que ha de pagar el cheque a su presentación con cargo a los fondos del librador que tiene en su poder, y de los cuales éste puede disponer mediante cheques.
2. Librador. Es la persona que dispone de los fondos de la cuenta expidiendo cheques. La firma del librador ha de aparecer en el cheque de puño y letra, no admitiéndose la firma impresa o estampada.
3. Tomador o tenedor. Es la persona que tiene derecho a percibir el importe del cheque.
4. Avalista. La Ley Cambiaria establece que el pago de un cheque puede ser garantizado mediante aval, ya sea en su totalidad o parcialmente. El aval se efectúa en el reverso del cheque y se indica con la expresión "por aval", debiendo firmar el avalista. La simple firma de una persona en el reverso del cheque sirve como aval, excepto la del librado, que no puede ser avalista. El aval deberá indicar a quién se ha avalado; el avalista se obliga de igual manera que aquel a quien se ha avalado.
5. Endosante. El tenedor de un cheque transmisible por endoso puede cederlo a terceras personas, las cuales pueden endosar de nuevo el cheque. Mediante una firma detrás del cheque autorizando que se pague a la otra persona.

Clases de cheques :

Atendiendo a la persona a quien va dirigido, el cheque se puede clasificar en:

1. Al portador. Son aquellos cheques que llevan esta indicación, así como en los que no figura la persona o entidad a quien debe abonarse, puesto que deberán pagarse a la persona que lo presente al cobro. El cheque a favor de una persona determinada con la mención "o al portador" o un término equivalente, o bien que carezca de indicación de tenedor, se puede considerar como cheque al portador.
2. A persona determinada, con o sin la cláusula "a la orden". La persona puede ser tanto física como jurídica; esta modalidad de cheque es transferible por endoso. El endoso se ha de cumplimentar en el reverso del cheque, mediante la fórmula "páguese por este cheque a", debiendo constar la firma del endosante y la fecha en que se realiza.
3. A persona determinada y con la cláusula "no a la orden", u otra equivalente. Se caracteriza porque a continuación de la expresión "páguese por este cheque a" debe figurar el nombre de una persona física o jurídica. Se diferencia del cheque al portador en que no se puede pagar a cualquier persona que lo presente al cobro, sino solamente a la persona cuyo nombre aparezca anotado en él. Se distingue del cheque a la orden en que no es transmisible por endoso.
4. Cheque barrado. El cheque se puede cruzar con dos líneas, y se denomina barrado. La característica de esta acción es que el cheque solo puede ser cobrado mediante ingreso en cuenta, o sea que el tomador deberá ingresarlo en una cuenta bancaria donde disponga firma, con objeto de que esta se lo cobre y le ingrese en su cuenta la cantidad del cheque. El cheque barrado constituye una medida de seguridad muy interesante, pues siempre será posible identificar perfectamente a quien a cobrado el cheque. El cheque barrado puede ser al portador o a persona determinada (nominativo)

El pago del cheque:

El cheque debe ser pagado en el lugar que figure junto al nombre del librado; si falta esta indicación, se considera como lugar de pago el de la emisión.

El tenedor de un cheque debe presentarlo al cobro, para no perder ninguno de sus derechos, en el plazo de 15 días contados a partir de la fecha de emisión.

El cheque es pagadero a la vista. El cheque presentado al pago antes del día indicado como fecha de emisión (cheque postdatado) es pagadero el día de la presentación.

La orden de no pagar un cheque no tiene efecto dentro del plazo de presentación, salvo por robo o extravío del mismo.

Cuando el librador carezca de fondos para atender a la totalidad de pago, el librado estará obligado a pagar el saldo que figure en la cuenta en el momento, y el tenedor estará obligado a aceptarlo.

El impago del cheque

Cuando el cheque no sea pagado, el tenedor deberá acudir al protesto del mismo para obligar al librador al pago forzoso del cheque.

La acción que sirve para acreditar la negativa por parte del librado de hacer efectivo el pago del cheque, se denomina protesto.

El protesto debe ser autorizado por un notario. De esta forma, el tenedor podrá ejercitar la acción de regreso contra el librador, los endosantes y demás obligados.

El protesto deberá hacerse en uno de los cinco días siguientes al del vencimiento.

El tenedor también podrá ejercitar la acción de regreso con una declaración equivalente al protesto por parte del librado; esta declaración se consignará en el reverso del documento mediante la siguiente fórmula:

"El banco librado declara, a los efectos del artículo 146 de la Ley 19/1985, que presentado este cheque el día , no ha sido pagado por euros.

_____ de _____ de _____"

LA LETRA DE CAMBIO

La letra de cambio está regulada por la Ley 19/1985. Se puede definir de la siguiente forma : "Es un documento expedido por una persona, llamada librador, mandando a otra persona, llamada librado, que en la fecha que se indica, pague una cierta cantidad de dinero a la persona indicada que ésta designe, llamada tomador"

Personas que intervienen en la letra de cambio

En la letra de cambio intervienen al menos dos personas: quien la emite, denominado librador (por ejemplo un vendedor que emite la letra para cobrar mercancía que ha vendido), y aquél a quien se dirige la orden de pago, llamado librado (un comprador que pague por la letra la mercancía que compró).

1. El librado o aceptante. Es el que ha de hacerse cargo del pago de la letra. El librado se transforma en aceptante cuando firma la letra y la palabra acepto o aceptamos, y deberá pagar la letra a su vencimiento.
2. El librador. Es la persona que crea la letra dando la orden de pago al librado.
3. El tomador. Es la persona a quien el librador transmite la letra para que quien éste ordene la pague. El tomador puede endosar la letra a terceras personas, o presentarla a la aceptación y al cobro.
4. El avalista. Es la persona que garantiza que el importe de la letra se va a hacer efectivo en el día de su vencimiento por el librado, ya que, en caso contrario, se hace responsable del pago.
5. El endosante y el endosatario. El endosante es la persona que, siendo poseedora de la letra, la transmite a otra (endosatario) por medio del endoso, quien a su vez, puede transmitirla mediante un endoso posterior

Partes de la letra de cambio

Diagrama de un formulario de letra de cambio con los siguientes campos numerados:

- 1. Lugar de libramiento
- 2. Importe
- 3. Fecha de libramiento
- 4. Vencimiento
- 5. Cantidad (con el texto: "Por esta LETRA DE CAMBIO pagará usted el vencimiento expresado")
- 6. Cantidad en letras (con el texto: "la cantidad de")
- 7. Domicilio de pago (con el texto: "en el domicilio de pago siguiente")
- 8. Datos bancarios (PERSONA O ENTIDAD, DIRECCION, NÚM. de Cuenta)
- 9. Cláusulas (Nombre y domicilio del librado, Firma, nombre y domicilio del librador)
- 10. Nombre y domicilio del librado
- 11. Firma, nombre y domicilio del librador
- 12. Aceptación (con el texto: "Acepto de A de 19 de 19")

Además, se muestra un sello de 10 PTA y el número de cuenta 0 A 5135497.

Figura 2.6. Anverso de la letra de cambio.

1. Lugar (ciudad, pueblo) donde se libra la letra
2. Importe de la letra, en cifras e indicando la moneda, si no, no es válida la letra (por ejemplo : 450 Euros)
3. Espacio destinado a consignar la fecha en que se libra la letra. Es necesario consignar día, mes y año para que la letra tenga efectos jurídicos.
4. Vencimiento de la letra: fecha de cuándo debe pagarse la letra.
5. espacio destinado a consignar el nombre del tomador. Se puede poner "la orden del abajo indicado", que quiere decir que será el que posteriormente ponga el librador.
6. espacio designado a consignar, en letras el importe. Si existe discordancia con la cantidad en cifra, será válida la cantidad en letra.
7. Espacio destinado a consignar el lugar en el que se ha de efectuar el pago. Es un requisito esencial, pero en su ausencia se sule por el lugar que obra junto al domicilio del librado. Si la letra está domiciliada en una entidad bancaria, la presentación al pago podrá hacerse en el domicilio del banco.
8. Espacio destinado a los datos de identificación bancaria del librado : Código de Cuenta de Cliente (CCC, 18 números) y DC : Dígito Control (2 números)
9. Espacio destinado a las cláusulas potestativas de la letra; la más frecuente de ellas es la cláusula "sin gastos" o su equivalente "sin protesto", cuya finalidad es autorizar o indicar al tomador para que no proteste la letra. En caso contrario si ponemos "con gastos" SIGNIFICA QUE SI LA LETRA NO ES PAGADA EN SU VENCIMIENTO, EL TOMADOR TIENE LA ORDEN DE PROTESTARLA (llevarla a la notaría para que den fe de que no está pagada)
10. Espacio destinado a consignar el nombre y domicilio del librado.
11. Espacio destinado a consignar la firma, nombre y domicilio del librador. La firma es un requisito esencial.
12. espacio destinado a la aceptación de la letra se suele poner "Acepto Cant. Vto. y Domicilio", o sea que el librado acepta los extremos importantes de la letra, la cantidad, el vencimiento y el domicilio de pago. No es preciso que se acepte la letra (que se rellene esta casilla).

El reverso de la letra de cambio

NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA		
Por aval de	Páguese a	
A de de	con domicilio en	
Nombre y domicilio del avalista a de de	
.....	Nombre y domicilio del endosante	
.....	
⑬	⑭	⑮

Figura 2.7. Reverso de la letra de cambio.

13 Espacio destinado al aval. El aval se crea con la expresión "por aval" o cualquier otra equivalente. Sin embargo, la simple firma, en el anverso o en el lugar del reverso que es objeto de comentario, de una persona que no sea el librador o el librado, sirve como aval. El avalista pagará la letra si no lo hace el librado.

14 Espacio destinado a consignar el primer endoso

15 espacio en blanco que puede ser destinado a nuevos endosos, o avales.

Recuerda siempre que al rellenar una letra lo primero es comprarla en el estanco según el importe que se vaya a poner en la letra, según esto se paga una cantidad que vale el impreso de la letra y que puede ir de 0,15 € a 30 € o más. Si la letra hay que ponerle un vencimiento superior a seis meses, hay que decir en el estanco que es para un importe del doble (por ejemplo si el importe de la letra es de 210 € y con vencimiento a 7 meses, en el estanco debes pedir una letra "para 420 €"

Los datos imprescindibles de la letra son el importe con número y la palabra pesetas a continuación, la fecha de emisión y de vencimiento y los datos del librador (quien hace la letra) y del librado (quien la pagará), comprueba que estos datos están correctos, si te equivocas no pasa nada, el estanco te cambia la letra por otra nueva sin cobrarte nada (a ellos se la cambian en Tabacalera)

LA TARJETA DE CRÉDITO

Es un medio de pago y para muchas empresas (sobre todo hoteles, restaurantes etc.), un medio de cobro.

Para poder cobrar a los clientes por tarjeta de crédito, la empresa debe de disponer de un pequeño terminal, que nos facilita el banco con el que trabajemos, donde se pasan las tarjetas de crédito de los clientes, vía telefónica se aprueba o deniega la operación y el cliente solo nos tiene que firmar el impreso de cobro, del que nos quedamos copia y entregamos otra al cliente.

El banco nos cobrará entre un 1,5% y un 6% del importe de cada cobro por tarjeta, y nos ingresará el dinero en nuestra cuenta; por ello no es un medio de cobro muy recomendado para las empresas.

EL RECIBO SEPA

Es uno de los medios más usados de pago y de cobro, por su sencillez, rapidez, comodidad y pocos gastos.

Si deseamos cobrar a un cliente por medio de recibo domiciliado necesitamos en primer lugar sus datos bancarios, puesto que el recibo domiciliado consiste en un recibo que le enviamos a través de nuestro banco a su banco para que nos pague un importe que nos debe.

Los datos bancarios son la CCC o código de cuenta de cliente, que siempre tiene 20 cifras: las cuatro primeras el código del banco del cliente, las 4 que siguen, el código de la sucursal de ese banco. Las 2 siguientes son las llamadas dígitos de control y que son números que comprueban si no hay errores con los números del CCC, el primer número del dígito de control corresponde al número de la sucursal, el segundo al número de cuenta. Y por último los 10 números de la cuenta.

Con estos datos, el importe de la cantidad a cobrar, el nombre del cliente y el concepto de cobro, se los llevamos a nuestro banco y este pasará el recibo al banco del cliente que se lo abonará y nuestro banco nos lo ingresará en nuestra cuenta.

Podemos llevar los datos del recibo en papel (como el recibo que veíamos antes), aunque lo más normal es que el banco nos entregue un disquete donde podemos confeccionar los recibos informáticamente, también podemos conectar con nuestro banco electrónicamente y pasar los recibos "en línea", esto quiere decir que conectamos con el banco, por medio del ordenador y a través del teléfono y rellenamos los datos de los recibos directamente, en su ordenador.

Los recibos se pueden devolver, si te envían un recibo a tu cuenta del banco y no estás conforme en ese pago, tienes un plazo de 15 días para decirle a tu banco que lo devuelva, y por lo tanto el dinero vuelve inmediatamente a tu cuenta.

LA TRANSFERENCIA

Consiste en enviar dinero desde nuestro banco al banco de nuestro proveedor para pagarle una cantidad que le adeudamos.

Muchos proveedores piden esta forma de pago puesto que es rápida y fiable, a ellos les llega el dinero en uno o dos días.