

Guía sobre los 13 errores más comunes en facturación



No emitir

facturas por todo

Uno de los errores más frecuentes que cometemos es no emitir facturas de toda aquella actividad que llevamos a cabo. En el caso de los autónomos, esto a veces viene ligado al hecho de que creemos que no debemos darnos de alta (ya sea porque tenemos poca facturación, porque no llegamos a los límites establecidos u otros motivos, que la mayoría de las veces son erróneos).

Tanto si estás facturando unos mínimos o máximos, debes emitir una factura por realizar tus servicios, productos o prestaciones. Y con ello, debes declararlo. Asegúrate que así sea, ya que una factura es declarada por el emisor y por el receptor de dicha operación y si solo lo hace uno de los dos, el otro puede tener problemas con Hacienda.

No debes ceder a las peticiones de clientes que te dicen que no les emitas factura para ahorrarse los impuestos, al fin y al cabo, en caso que haya un perjudicado, solo vas a ser tú así que intenta hacer las cosas bien desde un principio para evitarte problemas futuros.



Deducirte cosas
que no son

Este es uno de los errores más grandes que cometemos, ya sea al principio de tu actividad porque no tienes conocimiento o, más adelante, porque le das menos importancia.

Es muy probable, sobre todo cuando te sale IVA o IRPF a devolver, que Hacienda quiera comprobar todas tus operaciones para controlar que todo esté correcto. Por eso, es imprescindible que mires qué gastos estás computando exactamente.

Ten en cuenta que solo podrás deducirte todo aquello que tenga relación con tu actividad. Eso implica, que si eres un programador o agencia de marketing no podrás deducirte la ropa o la gasolina, error bastante frecuente. Por ejemplo, los médicos, los cocineros o los actores sí que pueden deducirse esa ropa que forma parte de su actividad como la bata, el gorro o el vestuario que tenga que utilizar para sus actuaciones.

En el caso de la gasolina, si la que gastas, es un gasto directamente de tu actividad, podrás hacerlo. Pero, por ejemplo, si eres publicista no te deduzcas la gasolina o, al menos, no lo hagas al 100% porque no hay manera de justificar que utilizas el coche, única y exclusivamente, para tu trabajo y, además, es muy posible que no lo hagas.

Hacienda cada vez es más propensa a mirar esas deducciones, así que asegúrate que lo estás haciendo correctamente. Otro de los errores más corrientes es:

Deducirse el ticket del supermercado no debe hacerse.

Una cosa es que te deduzcas las dietas porque has tenido una reunión mientras comías y otra muy diferente es que incluyas la compra del Mercadona como gasto, cuando es algo que es tiene que ver con tu vida personal y no laboral.

Si sois una empresa tened cuidado con que incluís como gastos, por ejemplo, los regalos a tus empleados o las cenas o comidas de navidad, tampoco son directamente aceptados como deducciones.

Si hay algún gasto en el que dudas, acude a tu gestor para saber qué puedes y qué no puedes incluir.

3

**No realizar
correctamente
la numeración
de las facturas**

Todas las facturas que emitimos deben seguir una lógica correlativa. Eso significa que la numeración debe seguir un orden, tanto en número como en fecha. Podemos empezar a partir de cual-quier número, pero en la siguiente factura, siempre deberemos poner el número que le sigue.

Correlativas en número:

Imaginemos, por ejemplo, que nuestra serie de facturación la nombramos FAC2016. La primera factura que emitiremos será la FAC2016 - 01, la segunda FAC2016- 02 o, si queremos empezar por otro número o nombre como FR34, la siguiente será la FR35. Puede ser con el nombre o caracteres que quieras, pero sí o sí, antes de una va la otra.

Correlativas en Fecha:

Correlativas en fecha significa que si creas una a día de hoy, todas las que le sigan tendrán que ser de fechas posteriores. No vale crear una factura con fecha de hoy y, más tarde, crear otra con fecha de ayer, siempre tienen que seguir una orden temporal lógico.

Por ejemplo:

La FAC2016-0003 la creo a fecha 12/12/2016

La FAC2016-0004 deberé crearla a fecha, como mínimo, 13/12/2016

No puedo crearla con fecha anterior, como por ejemplo, 11/12/2016

En caso que hayas numerado facturas en orden incorrecto, no te preocupes, te vamos a explicar cómo solucionarlo, pero eso será más adelante.

Estos errores acostumbran a pasar cuando no tenemos orden, como por ejemplo archivando las facturas en carpetas, words, excels o cualquier otra programa que no nos permite controlar esta correlación. De hecho, uno de los errores más comunes en las empresas es este, no seguir una correlación correcta y ello puede darnos problemas con Hacienda cuando nosotros ni siquiera nos hemos dado cuenta del error.

Ten en cuenta que puedes tener diferentes series de numeración con diferentes nombres o números para, por ejemplo, diferentes clientes o actividades, pero siempre deben seguir esta lógica comentada. Recuerda que los tickets, facturas y facturas rectificativas deben tener una numeración diferente de forma obligatoria.



**No poner fecha
de vencimiento**

La fecha de vencimiento indica cuando vence nuestra factura. En otras palabras, cuando “caduca”: hasta qué día tenemos, o nuestro cliente tiene, para pagarnos.

Parecerá una tontería pero es imprescindible si queremos cobrar ese importe. Es importante saber que, a ojos de Hacienda, lo que cuenta es la fecha de emisión, cuando se ha realizado esa factura para cerrar trimestre y controlar la facturación, por el contrario, no les importa la fecha de vencimiento porque tanto si hemos cobrado la factura o no, vamos a tener que pagar los impuestos correspondientes.

Es importante poner fecha de vencimiento para realizar los pagos

Sin embargo, para nuestro control diario, lo más importante es indicar la fecha de vencimiento para que nuestro cliente sepa hasta qué día tiene para pagarnos. De esta manera, también controlaremos si se nos ha pagado dentro de la fecha que habíamos fijado o cuántos días nos quedan para poder pagar a nuestros proveedores.

Hay proveedores que cobran a 30 o 60 días, que también deberás especificarlo, dándoles ese margen. Sea cuando sea la fecha de vencimiento, indícala siempre, porque será útil para el control de la facturación de cliente pero también para ti porque te permitirá controlar el estado de esa factura. Así que mejor que siempre pongas la fecha de vencimiento en todas tus facturas porque de esta manera quedará constancia del plazo de pago y, si por lo que sea, pasa algo, tendrás un comprobante para poder exigir el pago con razón.

5

**No especificar
el concepto**

Otro error muy común que puede surgir es no identificar el concepto facturador. Es decir, por ejemplo, si hablamos de facturas que comportan una venta, el concepto deberá hacer referencia a esta mercancía vendida. No es válido decir: venta de mercancías. Hay que indicar qué mercancía se está vendiendo para que el cliente (y Hacienda si lo requiere) pueda identificar a qué hace referencia esa factura y nosotros podamos llevar un mejor control de qué hemos vendido.

Cuando hablamos de prestaciones de servicios, sucede lo mismo, debemos especificar exactamente a qué corresponde esa factura, los servicios que se prestan y el importe de ellos. No es válido decir “prestación de servicios”, sino que, por ejemplo, indicaremos “servicios de marketing”.

Si no está especificado, la factura puede darse como falsa.

Pero este error tan común, no solo sirve para que podamos identificar más rápidamente las facturas, sino que también nos puede solucionar problemas con Hacienda. Si no especificamos correctamente los conceptos, la Administración puede considerar que esa factura es falsa y por consiguiente, no es válida, ya sea porque el servicio no se ha prestado o que puede corresponder a una operación fraudulenta.

De hecho, esto también podría ocurrir si el importe de dicha operación se considera más elevado del precio de mercado o si no está detallada adecuadamente.



**No dejar claras tus
condiciones o añadir
cargos no negociados
anteriormente**

Este error está relacionado con el punto anterior. Es muy importante que declares cuáles son las condiciones de tus servicios o ventas para evitar ambigüedades. Por ejemplo, si vas a realizar algún descuento, informa de ello. Informa también del precio, las cláusulas, y todo lo que tenga que ver para que puedas desarrollar tu actividad sin ningún problema. Es decir, lo que sería la letra pequeña de una venta, en caso que tenga alguna condición especial.

Por otro lado, cuando cierras un trato, por ejemplo a través de un presupuesto, es importante que se cumplan las condiciones que has negociado. Es decir, no añadas información de más y con ello añadas cargos al precio que habías pactado, más que nada, porque es un gesto bastante desagradable y lo último que queremos es que nuestro cliente esté descontento con nosotros. Al revés, queremos que vuelva a contratar nuestros servicios, por eso es importante que se lleve una imagen de seriedad de nosotros y cambiar un trato cuando ya se ha cerrado no es sinónimo de hacer las cosas bien.

Deja clara las condiciones para evitar malentendidos.

Para que este no te ocurra, puedes enviar antes un presupuesto (o factura proforma) con todo lo que puede llegar a incluir aquella factura y, si el cliente lo acepta, transformarlo en la factura definitiva. Así, tu cliente nunca podrá decir que se han incluido cargos extra con los que no contaba o que no le avisaste de algún recargo concreto. Mejor prevenir que curar. Mejor informar antes que no después.

Piensa que si no aclaras todas las condiciones con los clientes, a la hora de facturar podrán aparecer todo tipo de sorpresas que, a corto o largo plazo, pueden perjudicar a tu negocio y a tu cartera de clientes. Así que para evitar todos estos contratiempos antes de enviar la factura deja claro todos los aspectos que pudieran llevar a alguna confusión.



Datos fiscales
empresa

Bien, este punto no es solo algo imprescindible a nivel fiscal, sino también para tu información.

Los datos fiscales de la empresa deben incluir, como mínimo, el nombre de la empresa y el NIF recuerda que el CIF ya no existe. A partir de aquí también es interesante que consten los datos de contacto como, por ejemplo, la calle, el correo y el teléfono.

Dicho esto, para la realización de una factura tienen que constar la información de AMBAS partes, tanto tus datos como autónomo o empresa, así como la de nuestros clientes. Piensa que si no consta la parte de tu cliente no se considerará una factura, por lo que será declarada como ticket, como si hubieras facturado a un particular y no a un empresario.

Debe constar la información de ambas empresas para que sea válida.

Además, cuando no constan la información fiscal de ambas partes, no podrás deducírtela en caso de que sea una factura de gasto, sino solo como ticket porque no incluye todos los datos.

Si te fijas en cualquier ticket, solo está presente la información fiscal de parte del emisor, no de nosotros, es decir, el receptor. Si la emites, asegúrate de que estás poniendo toda la información tanto tuya como la de tu cliente para que sea aceptada como factura y si la recibes, asegúrate de que está la información fiscal tuya y de la del proveedor para que puedas deducirte el IVA correspondiente.

Por eso es importante que conste el NIF de ambas partes.

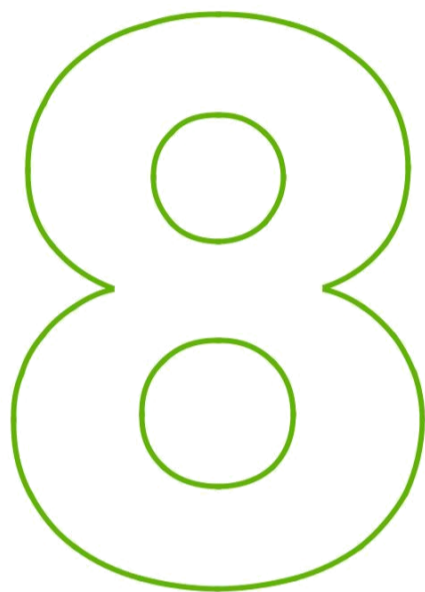
¿Cómo solucionar todos estos errores en la factura?

Cuando veas que has tenido cualquiera de estos errores en la realización de una factura, puedes crear una factura rectificativa.

La factura rectificativa, como su nombre indica, es una factura que corrige cualquier error cometido ya sea porque lo hemos olvidado o porque algún dato que hemos incluido no es correcto.

Para realizar esta factura rectificativa, simplemente, debes recordar hacer referencia a:

- Informar de que es una factura rectificativa
- Informar sobre a qué factura hace referencia la rectificación
- Tener una serie de numeración propia para diferenciarla de las facturas corrientes



**Hacer el pago difícil
o no especificarlo**

Otro error que podemos cometer es no especificar qué método de pago puede realizar nuestro cliente: transferencia, ingreso, pago desde la factura, pago al contado,.. o cualquier otra de las posibles opciones. Sin embargo, es importante indicarlo para que se realice lo antes posible y quede constancia de ello.

Además, ahora ya existen diferentes proveedores de pago que permiten realizar los pagos directamente desde la factura. Este tipo de pago incluye un link a través de una tpv virtual con la que el cliente puede pagar al momento y así evitar tener que realizar la operación de forma externa.

De esta forma, es importante que facilites el pago a tu cliente, ya que interesa a ambas partes; a ti para cobrar lo antes posible y al cliente para no tener que dedicar mucho tiempo y esfuerzos en hacer el pago del producto y/o servicio que quiere adquirir.

Pequeño truco para cobrar más rápidamente.

Además, si tienes una tienda online, ahora que hay tanta competencia, asegúrate que tu página web esté preparada para realizar el pago sin problemas y poder solucionar los errores que pudieran surgir de forma rápida y resolutive. Un fallo corriente es que el pago tenga tantas páginas, pasos y especificaciones técnicas, que el cliente decida dejarlo a mitad y acabar por no comprar nuestro producto.

Cuantos menos haya entre el producto y el proceso de pago mejor para el cliente y, por tanto, mejor para tus ventas. Esta metodología de compra rápida, acelerará el proceso de pago y te ayudarán a controlar mejor tus ingresos.



**Enviarlo a la
persona equivocada**

Parecerá una tontería, pero ocurre a menudo y debes tener en cuenta que la factura que envías contiene datos confidenciales que te has comprometido a no difundir. Por eso, es muy importante, que antes de enviar una factura te asegures de que a quién se la estás enviando es la persona adecuada.

La persona con la contactaste no tiene porqué ser la misma del departamento de contabilidad.

Además, ten en cuenta que cuando envíes facturas a empresas grandes debes tener claro quién es la persona indicada para recibir esa factura. No envíes facturas al email de contacto general, ni a un departamento concreto, si no estás seguro de que ese es el destino correcto. Intenta tener una agenda organizada para guardar la vía de contacto concreta de cada empresa o autónomo y evitarte así posibles errores. Actualiza los contactos cuando varíen y, de esta manera, no volverás a cometer errores y, por tanto, no tendrás que pedir disculpas por fallos tontos al hacer el envío.

10

**Considerar el pdf como
una factura electrónica**

Este es un error bastante frecuente, y más, hoy en día que se está digitalizando toda la burocracia. Ten en cuenta este punto porque es el formato de factura que poco a poco se va a ir imponiendo.

Un PDF o cualquier documento digital, no puede considerarse como una factura electrónica porque ésta debe cumplir una serie de requisitos para que sea válida para ambas partes que no se incluyen en cualquier formato.

La factura electrónica debe llevar una firma electrónica

La factura electrónica tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, con la única diferencia de que se expide y recibe en formato electrónico.

Para que una factura electrónica sea aceptada y considerada como válida debe seguir los siguientes puntos:

- La factura electrónica debe tener una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.
- Mediante intercambio electrónico de datos (EDI)
- Si quieres utilizar otro sistema diferente, necesitarás la aprobación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria antes de empezar a utilizarlo, para que sea aceptado como válido.
- Mediante los controles de gestión usuales de la actividad empresarial o profesional del sujeto pasivo, siempre que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

Recuerda que si emites facturas en un formato que no sea válido, además de ser un problema para el cliente, también lo puede ser para ti. La factura podría ser modificada, de forma que los datos de los que informa tu cliente no serían los mismos que los que tú justificas, así que intenta seguir el formato oficial para evitar problemas.

Dicho esto, si algún día viene un inspector de Hacienda y quiere ver las facturas que tiene, imprime todas las que hayas realizado y ya no serán electrónicas pero sí igual de válidas ;)



**No guardar todas
las facturas**

A parte de la necesidad de emitir facturas por todo, como habíamos comentado en el punto 1, es de vital importancia que las guardes y, de hecho, la ley te obliga a tenerlas guardadas durante, al menos, 5 años. Hacienda puede pedirte facturas de hasta hace 5 años.

Específicamente, la AET especifica que:

- Las facturas de IVA deben guardarse durante 4 años mínimo.
- Las facturas de IRPF durante 5 años mínimo.

Es decir, debes guardar todas las facturas durante 5 años, tanto de ingresos como de gastos. He aquí la importancia de digitalizar la mayoría de las facturas, por un lado, porque la mayoría de tickets se pueden dañar y ser ilegibles como ya te debes haber dado cuenta y, por otro, para no perder ninguno en carteras, bolsos o cualquier otro sitio.

Hacienda puede pedirnos facturas de hace 5 años

Dicho esto, no guardar todas las facturas puede hacer que tengamos problemas con Hacienda porque no podemos justificar un pago o cobro que hemos declarado. Esto puede conllevar sanciones porque siempre tiene que haber manera de explicar de dónde ha salido un ingreso o un gasto, sobre todo cuando quien pide explicaciones es Hacienda.

Asimismo, el hecho de tener las facturas guardadas durante este tiempo, nos permite que, si nos hemos olvidado de declarar una, poder declararla durante estos 5 años y ponernos al día con nuestra facturación. Así que no cometas el error de no guardarlas ¡todas y cada una de ellas!

12

**No llevar un libro
de registro**

Además de la factura original en sí, es imprescindible que tengas un libro de registro donde se informes de todas las facturas relacionadas con tu actividad. Un excel será suficiente para que lleves este control de esta tarea.

Para poder confeccionar bien este libro tienes que haber ido guardando todos los datos de los tickets y facturas e introducirlos en el excel. Recuerda que van a haber columnas como el cliente, el importe, IVA,.. que siempre son obligatorias para que ese libro tenga validez legal.

El libro de registro es obligatorio para todos los autónomos y empresas

Este libro te servirá como registro unificado de tus ingresos y gastos, así que no puede faltar ningún ticket o factura. Recuerda que todo tipo de facturas deben quedar registradas en él, tanto si son rectificativas, simplificadas (tickets) o aquellas en las que no tengas que declarar el IVA.

Para que tengas todo más organizado, es recomendable dividir el libro en:

- Libro de facturas expedidas, es decir, todos los justificantes de tus ingresos
- Libro de facturas recibidas, osea las facturas de gastos
- Libro de registro de bienes de inversión, es decir, todos esos bienes que has amortizado.

13

**Facturas intracomunitarias
o sin IVA: no poner la nota**

Como sabrás, las facturas intracomunitarias son todas esas facturas que realizamos a empresas o terceros que residen en un país miembro de la Unión Europea.

Estas facturas, además de tener sus propias características a nivel fiscal, como la necesidad de tener el NIF intracomunitario y realizarlas con IVA a 0, deben cumplir llevar una nota específica al final del documento.

La nota al pie especifica que la factura no lleva IVA

Una vez hayas especificado todos los campos y tengas muy claro cómo realizarla, es muy recomendable que en todas las facturas que emitas, añadas una nota o un pie de página especificando que dicha operación está exenta de IVA de acuerdo con la directiva comunitaria. Esta explicación debe ser clara y hacer referencia a la normativa para evitar confusiones.

De la misma manera, si emites facturas sin IVA, como por ejemplo debes hacerlo a clientes de las Islas canarias, también debes especificarlo con el motivo y regulación correspondiente.

Por ejemplo en este caso:

Factura exenta de IVA según lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley del IVA



Si no quieres cometer errores, prueba Quipu 15 días gratis.



The image shows a promotional banner for Quipu. On the left, there is a screenshot of the software's 'Vista general' (General View) dashboard. The dashboard displays financial data for the year 2014, specifically for 'Trimestre 3'. It shows a summary of 'Ingresos' (Income) at 15,148.00 €, 'Gastos' (Expenses) at -2,227.00 €, and 'Resultado' (Result) at 12,921.00 €. Below these are detailed breakdowns for each category, including IVA (VAT) and IRPF (Income Tax) amounts.

On the right side of the banner, the text reads 'Nuevo programa de facturación' (New invoicing program). Below this, there is a list of features:

- Crea Facturas (Create Invoices)
- Gestiona contactos (Manage contacts)
- Impuestos automáticos (Automatic taxes)

A blue button labeled 'Descúbrelo' (Discover it) is positioned to the right of the feature list.