

»» Cada vez es más frecuente el uso de la factura electrónica, por ejemplo en facturación de suministros como luz, agua, teléfono (...), así como en operaciones bancarias.

FACTURA ELECTRÓNICA:

Es un **archivo informático** con todos los datos de una factura en papel, que el consumidor puede recibir por correo electrónico.

Debe ir acompañada de una **firma electrónica**, que certifica la validez del documento.

Su uso tiene varias **ventajas**:

- Facilita el **archivo** y la **búsqueda** cuando guardamos las facturas en nuestro ordenador.
- Es posible acceder de **forma permanente** y en cualquier momento a las facturas de un ejercicio.
- Contribuimos al **ahorro de costes** y también a la **protección del medio ambiente**, ya que para imprimir 1.000 facturas se estima que se utilizan 50 kilogramos de papel.

SERVICIOS PROVINCIALES DE CIUDADANÍA Y DERECHOS SOCIALES (Sección de Consumo)

HUESCA
San Jorge, 65
Tel. 974 247 229

TERUEL
San Vicente de Paúl, 1
Tel. 978 654 026

ZARAGOZA
Plaza del Pilar, 3
Tel. 976 715 243 / 976 715 897

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS

Plaza del Pilar, 3
50003 Zaragoza

ATENCIÓN AL CONSUMIDOR
900 12 13 14

www.aragon.es/consumo



¿Qué saber?

La factura nuestra mejor garantía

La factura es un documento que siempre debemos solicitar cuando compramos un producto, o abonemos un servicio.

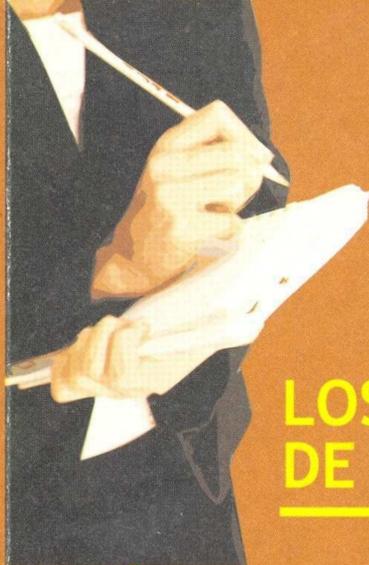
En cualquier establecimiento, los compradores tienen derecho a un justificante de compra o factura.

LA FACTURA ES NECESARIA PARA:

- 1 **INTERPONER UNA RECLAMACIÓN:** si no la tenemos, será muy difícil acreditar que se ha realizado la compra, por lo que quedaremos en situación de indefensión.
- 2 **RECLAMAR EL CUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA:** con la actual normativa de garantías, ya no es necesario sellar un documento específico para exigir el cumplimiento de ésta, sino que basta con presentar cualquier medio que acredite la compra del bien (factura o ticket).

» La factura o ticket acredita que se ha realizado una compra o pagado por un servicio prestado.

» Tanto la factura como el ticket representan para los consumidores los mismos derechos.



LOS DATOS DE LA FACTURA

- **Nombre o razón social** de la empresa o el nombre y apellidos del profesional que factura.
- **Domicilio** de la empresa o profesional.
- **C.I.F. o N.I.F.**
- **El número de factura y fecha de emisión.**
- Los **datos identificativos del consumidor/a** a quien va dirigida la factura.
- **Detalle de los productos**, o servicios, y en su caso, de las operaciones, piezas y tiempo de trabajo.
- Desglose del importe de la operación, detallando el precio base, al que se le suma el **IVA**.
- **Importe** total de la operación en euros.

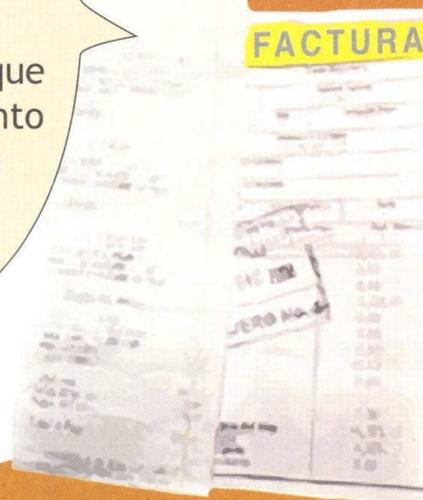
En determinadas operaciones, que no excedan de 3.000 euros, se permite sustituir la factura por un ticket.

No obstante, tenemos que tener cuidado con los tickets, ya que normalmente están impresos en papel térmico, o en papel de inferior calidad y con una tinta que se deteriora fácilmente, haciendo ilegible su contenido.

Si el comprador desea **factura en lugar de ticket** debe previamente indicarlo al vendedor.

Los **datos** que deben aparecer en los tickets son similares, pero menos completos que en la factura.

En el ticket no figuran los datos de la persona compradora, porque no es un documento nominativo, en cambio en la factura sí.

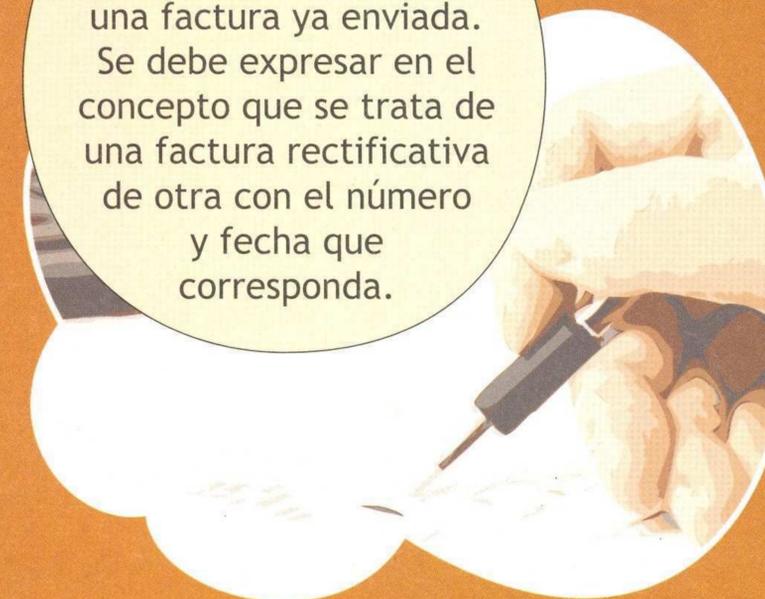


» Existen otro tipo de facturas como son las negativas o de abono, y las rectificativas.

Las “negativas” son debidas a un “error”, o porque se produce una devolución.



Las “rectificativas” se utilizan cuando se ha cometido un error en una factura ya enviada. Se debe expresar en el concepto que se trata de una factura rectificativa de otra con el número y fecha que corresponda.



En período de rebajas también podemos solicitar factura.

REBAJAS
60%



En las compras a plazos o fraccionadas, la necesidad de solicitar factura es mayor, ya que hay que dejar constancia de lo que se ha pagado.

Factura de venta

