

Tenemos que vaciar el archivo, ya no cabe nada

¿qué podemos tirar?

¿los últimos 4 años?

¿los últimos 5? ¿más?

¿hemos de guardar todas las facturas?

¿las de inmovilizado también?

¿no podemos escanearlas?

**¿Cuánto tiempo
debe conservar el
archivo de su
empresa?**

Daniel Giménez Martínez

Introducción

Tenemos que vaciar el archivo, ya nos cabe nada

¿qué podemos tirar?

¿los últimos 4 años?

¿los últimos 5? ¿más?

¿hemos de guardar todas las facturas?

¿las de inmovilizado también?

¿no podemos escanearlas?



Preguntas de los clientes que se repiten cada año y que, en realidad no tienen una única y fácil respuesta

El objeto de este informe es dar unas **pautas** a las empresas para establecer los límites temporales en la conservación de la documentación empresarial, teniendo en cuenta la normativa existente en materia de prescripción mercantil, fiscal y general.



1

Normas mercantiles

El Código de Comercio dispone:

*“Los empresarios conservarán sus libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante **seis** años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se disponga por disposiciones generales o especiales”*

Además, en muchas ocasiones es preciso consultar cuestiones contables o mercantiles de muchos años antes, por ejemplo, con ocasión de la venta de unas acciones adquiridas hace muchos años, es probable que se precise de las escrituras de compra de las mismas y de la revisión de los apuntes contables realizados en su momento.

Por tanto:

- Las empresas deben conservar **toda su documentación mercantil durante seis años**.
- Resulta muy **recomendable conservar indefinidamente** la siguiente documentación:
 - Libros oficiales de contabilidad.
 - Cuentas anuales firmadas.
 - Escrituras.
 - Contratos estableciendo relaciones a largo plazo.
 - Copias de seguridad informáticas sobre registros contables.

2

Normas tributarias



La Ley General Tributaria establece un **plazo general de prescripción, en el ámbito fiscal, de cuatro años**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de las declaraciones, para que Hacienda:

- determine la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación
- exija el pago de las deudas tributarias

Dicho plazo también afecta a la posibilidad del contribuyente para solicitar y obtener la **devolución** de sus impuestos.

No obstante, este plazo puede **interrumpirse** por:

- **cualquier acción de Hacienda**, realizada con conocimiento formal del sujeto pasivo, conducente al reconocimiento, regularización, inspección, aseguramiento, comprobación, liquidación y recaudación del impuesto devengado por cada hecho imponible.
- **Por la interposición, por el contribuyente**, de reclamaciones o recursos de cualquier clase y, en general, por cualquier actuación del sujeto pasivo conducente al pago o liquidación de la deuda.

Por tanto, antes de hacer el clásico ejercicio de contar hacia atrás 4 años para decidir que documentación destruir, **es preciso revisar si, en algún impuesto, se ha interrumpido el plazo de 4 años.**



¿Qué pasa con los ejercicios en que se han generado bases imponibles negativas y deducciones?

Con las novedades introducidas en 2015, el plazo de prescripción para la **comprobación de las bases imponibles negativas** y las **deducciones** es de **10 años** desde la finalización del plazo de presentación de la declaración en que se generaron.

Compensación Bases Imponibles Negativas

Impuesto sobre Sociedades

Impuesto sobre la Renta de no Residentes (establecimientos permanentes y entidades en régimen de atribución de rentas constituidas en el extranjero con presencia en territorio español)

2015

Página 1

Modelo **200**

Declaración relativa al periodo impositivo comprendido desde

EL AL

Por tanto, para los ejercicios en que se han generado esas BINS o deducciones, el plazo de prescripción no es 4 años sino de 10 años, **salvo que, el último ejercicio en que han sido aplicadas, ya haya prescrito.**

Una vez transcurrido el plazo de 10 años, Hacienda todavía podrá exigir, siempre que el último ejercicio en que han sido aplicadas no haya prescrito, la aportación de la declaración del **Impuesto de Sociedades y las Cuentas anuales** del ejercicio en que se generaron.



¿Qué pasa con los requerimientos de información de Hacienda?

La actividad sometida a un plazo prescripción se limita a las actuaciones indicadas anteriormente pero no a la actividad de comprobación que, por ejemplo, pueda afectar a terceros y comportar **obligaciones de suministro de información a la inspección**.

Por tanto, a estos efectos, **las empresas deberían conservar toda la documentación con trascendencia tributaria durante el período de prescripción mercantil de 6 años**.

La desatención de un requerimiento de información estando obligado a ello puede llegar a suponer una **sanción del 2% de la cifra de negocios** del infractor, con un mínimo de 10 mil euros por lo que es conveniente ser cauto.

Documentación específica

Existe determinada documentación que es preciso **conservar más allá de los 4, 6 e incluso 10 años** indicados a lo largo de este informe:

Por ejemplo, si una empresa tiene derecho a amortizar determinados gastos o activos, y a cargar los gastos correspondientes en las cuentas de resultados de los ejercicios futuros, también la inspección tiene el derecho a comprobar el origen de tales cargos, aunque procedan de ejercicios prescritos. Por tanto, para las facturas y otros comprobantes del **inmovilizado debe empezar a computarse el plazo de prescripción desde el ejercicio de la última amortización practicada**.

Lo mismo ocurre con determinados **instrumentos financieros, concesiones, subvenciones de capital** y, en general, todos aquellos gastos e ingresos que se van imputando en la cuenta de pérdidas y ganancias a lo largo de varios ejercicios

3

Otros plazos especiales

El **Código Civil** también regula la prescripción y señala los diferentes plazos de la misma, es decir, el plazo máximo que la norma establece para ejercitar un determinado derecho.

También señala que las acciones personales que no tengan señalado término especial de prescripción, prescribirán a los **quince años**, contados desde el momento en que fuese posible el ejercicio de la acción. Este tipo de acciones son las generalmente relacionadas con las actividades comerciales de las empresas.

Eso significa que, las empresas, asumen todas las **responsabilidades derivadas de sus actividades, las cuales pueden ser exigidas en el futuro por terceros dentro de los plazos de prescripción**. Por tanto, aquéllas tendrán interés en conservar, durante ese plazo, los documentos que avalen sus actuaciones, por si alguien interpone una demanda exigiendo responsabilidades.

Por otra parte, en materia de **responsabilidades por defectos de calidad** de los materiales o por vicios ocultos en general, pueden existir normas diversas que establezcan diferentes plazos de prescripción en relación con determinadas actividades o sectores, por lo que cada empresa deberá:

- Identificar las actividades susceptibles de generar riesgos futuros por reclamaciones de terceros.
- Evaluar el riesgo de que tales riesgos se puedan materializar.
- Conocer los plazos legales de prescripción para ejercitar las acciones en relación con las mismas. En defecto de un plazo de prescripción especial, deberá atenderse a los plazos de prescripción señalados en el Código Civil.
- Decidir los tipos de documentos, listados de control, soportes informáticos, etc. que deben conservarse durante ese plazo y que constituyan evidencias para la defensa de la empresa.
- Conservar dicha documentación durante el plazo de prescripción.

4

Conservación electrónica

La normativa fiscal obliga a la conservación de la documentación en el **formato y soporte original en el que éstas hubieran sido remitidas.**

Por tanto, si la documentación ha sido recibida telemáticamente, puede guardarse en formato electrónico sin ningún problema. Si ha sido recibida en papel, en principio, debería guardarse en papel.

El procedimiento a seguir para la **homologación de software de digitalización** se regula en la **Resolución de la AEAT de 24-10-07.**



No obstante, el destinatario puede optar por alguna de las formas **alternativas de conversión autorizadas por la AEAT (digitalización certificada o impresión** de los documentos) en cuyo caso la conservación se refiere a dichos formatos y soportes.

Cualquier conversión distinta de las citadas da lugar a un nuevo documento que no tiene la consideración de documento original y, por tanto, no es válido.

Los documentos digitalizados según el proceso establecido en la **Orden Ministerial EHA/962/2007**, permiten que el obligado tributario pueda **prescindir de los originales en papel** que les sirvieron de base.

Quiénes somos y en qué podemos ayudarte



Somos un despacho profesional, dirigido por **Daniel Giménez**, fundado en el año 1995 por Antonio Alfonsea, dedicado al asesoramiento de empresas, enfocado al área tributaria y contable, ofreciendo un servicio personalizado.

En los tiempos actuales, con una administración tributaria cada vez más activa e implacable, la carga impositiva es uno de los gastos más importantes dentro de las cuentas de resultados de las empresas y, por ello, deben adaptarse para pagar los menores impuestos posibles dentro de la legalidad.

Eso sólo se consigue con una adecuada **planificación fiscal**.

Planificar la fiscalidad supone adoptar una política de introducción de la tributación como un elemento inherente en los sistemas de toma de decisiones de la empresa.

El conocimiento actualizado de la normativa, juntamente con un seguimiento continuado de la realidad del negocio, permite aplicar las políticas contables y fiscales más adecuadas y, con ello, **disminuir la factura fiscal**.

La declaración final no puede ser una sorpresa para el empresario sino que debe ser el reflejo de lo que se ha planificado cada día durante el año con su asesor fiscal.

Los ajustes burdos, las trampas o la evasión fiscal no son soluciones reales de una empresa moderna que pretende dar una buena imagen a su entorno. Además, la cada vez más intensa actividad de Hacienda, los hace inviables.

Para planificar fiscalmente, ahorrar impuestos y optimizar la tributación, no son necesarias grandes organizaciones empresariales, fusiones, escisiones o operaciones con paraísos fiscales, basta con actuar de un modo planificado y organizado, teniendo en cuenta la fiscalidad en el día a día de la empresa.

Nuestro compromiso es ayudarle en ese paso hacia la adopción de una política de planificación fiscal continuada que le permita optimizar la factura fiscal sin asumir riesgos innecesarios.

Nos puedes seguir en;

Web www.alfonsea.com

Blog www.danielgimenezmartinez.com

Twitter [@a2mdgm](https://twitter.com/a2mdgm)

Linkedin es.linkedin.com/pub/daniel-giménez-martínez/67/a5b/988/

