# 

**Actualización**

# Obligación de conservar facturas y otros documentos

La legislación que regula la obligación de conservar facturas y otros documentos la podemos consultar en:

* El Código de Comercio.
* La Ley General Tributaria (LGT).

El **Código de Comercio** (Art. 30) establece que toda la documentación contable de un ejercicio (libros, documentación y justificantes) se debe conservar **durante seis años desde la fecha del último apunte contable en los libros**, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. La obligación de conservación se mantiene incluso en los supuestos de cese de la actividad. Cuando el empresario fallece la obligación se traslada a sus herederos legales, y en caso de disolución de la sociedad a los liquidadores.

La obligación mercantil (C. de Comercio) se extiende a:

* Libros obligatorios (diario, inventario y cuentas anuales y en su caso, libro de actas, registro de acciones nominativas y de socios).
* Libros no obligatorios (por ejemplo, el mayor, registros de IVA, etc.)
* Documentos y justificantes de las anotaciones registradas en los libros (facturas emitidas y recibidas, tiques, facturas rectificativas, documentos bancarios, etc.)

La **normativa fiscal** (art. 66 a 70 de la LGT) establece que los libros de contabilidad, así como los soportes documentales que justifiquen las anotaciones registradas (incluidos los programas y archivos informáticos y cualquier otro justificante que tenga trascendencia fiscal), **deben conservarse, al menos, durante cuatro años**, a contar **desde la fecha de presentación del impuesto**.

**Ejemplo**. Supongamos que en 2016 Hacienda nos revisa las declaraciones presentadas cuatro años atrás; es decir, en 2012. Pero la declaración-liquidación del IVA que se presentó en enero de 2012 fue la del cuarto trimestre del ejercicio 2011, por lo que, en realidad, tendremos que conservar la documentación relativa al impuesto de cinco años hacia atrás.

Además, cuando Hacienda interviene para revisar los impuestos (durante los cuatro años de prescripción) o se presenta una declaración complementaria, el cómputo de los cuatro años se inicia de nuevo por interrupción de la prescripción; es decir, debemos contar cuatro años desde la fecha de la revisión o de la presentación de la declaración complementaria.

**El plazo de prescripción de los impuestos computa desde la fecha que estos fueron exigibles**. El plazo de los documentos incluidos en la declaración de la Renta que presentamos de 2016 finalizará en 2021, porque el impuesto, aunque se refiere al ejercicio 2016, se presenta en 2017 y es esta última fecha la que se toma como referencia. Además, el plazo puede ser mayor en el caso de recibir un requerimiento, pues en estos casos el cómputo se interrumpe y empieza a contar desde la fecha que se liquida y soluciona la situación.

Las **facturas de inmovilizado** que generan gasto por amortización, y toda la documentación relativa a ejercicios en los que se ha declarado base imponible negativa en el Impuesto sobre Sociedades tienen un tratamiento especial y, en estos casos, el plazo de conservación de documentos puede ser superior a 6 años.

**Ejemplo**. Un empresario compra un vehículo y estima una vida útil de ocho años. Durante este tiempo incluye, la amortización correspondiente, como gasto en la cuenta de resultados. Según la normativa comercial el plazo de conservación de la factura de compra se computa a partir del ejercicio contable en el cual se refleja la última cuota de amortización o se da de baja por haber sufrido un accidente con resultado de siniestro. Otro ejemplo puede ser la compra de un ordenador en mayo de 2016, que amortizaremos durante 4 años, tendremos que contar 4 años a partir del ejercicio 2020, que es el ejercicio en el cual se termina de amortizar.

Cuando una empresa adquiere bienes de inversión por encima de los 3.005,06 euros, es preciso que **guarde las facturas durante al menos nueve años en el caso de que sean bienes muebles**. Este plazo se elevará hasta los catorce años cuando son bienes inmuebles. Es posible que la empresa tenga que devolver parte del IVA deducido en la compra, por lo que en cualquier momento la Agencia Tributaria puede reclamar dicha factura.

Los **sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades** se deben atener a un plazo más amplio si están aplicando **compensación de bases imponibles negativas**. La compensación se puede realizar con bases positivas de los 18 ejercicios siguientes; esto supone que la empresa, cuando la Agencia Tributaria lo requiera, tendrá que justificar los documentos que han originado ese resultado en todos los ejercicios en los que aplica la compensación.

Cuando la empresa recibe un requerimiento de Hacienda le suele exigir que **presente los libros-registro y las facturas originales que figuran en ellos**. Por eso, se tiende a conservar las facturas y documentos contables en formato electrónico que no ocupan espacio físico.

Recuerda que la práctica de deducciones está siempre condicionada a que el contribuyente presente justificante del gasto. De lo contrario, la administración podrá practicar una liquidación complementaria y hacernos pagar aquello que hemos deducido sin derecho.

Los documentos notariales, así como las variaciones censales, las actas de inspección o los libros de visitas **deben conservarse durante toda la vida del negocio**.

### ¿Cuánto tiempo debe conservar la empresa las facturas?

Las facturas pueden ser demandadas por diversos organismos y en cualquier momento. El plazo de prescripción, a efectos fiscales está fijado en cuatro años, y a partir de este tiempo Hacienda no tiene competencias para exigir su presentación, salvo situaciones especiales.

Sin embargo, los expertos aconsejan guardarlas, al menos, dos años más. Amparándose en el Código de Comercio que obliga a los empresarios a conservar los documentos y justificantes durante seis años, que empiezan a contar desde la fecha del último asiento recogido en los libros contables.

**Ejemplo**. Supongamos que una empresa compra mercancías en diciembre de 2016 y realiza el pago de la factura en tres plazos. La última anotación contable de dicha factura se refleja en el ejercicio de 2017 y el Impuesto sobre Sociedades que incluye dicha factura se presentará en 2018, será desde esta fecha cuando empieza el cómputo de los cuatro años. Todo ello pensando que en el ejercicio 2017 ha obtenido beneficio, pues si ha obtenido pérdidas el plazo para conservar los documentos (incluida la factura) será el año que termina de compensar las pérdidas.

## Obligación de conservar las facturas

La Ley General Tributaria, establece para los empresarios y profesionales la obligación de expedir y entregar facturas o documentos sustitutivos y conservar las facturas, documentos y justificantes que tengan relación con sus obligaciones tributarias.

La Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido, establece que dichos documentos deberán conservarse durante el plazo de prescripción del impuesto. Asimismo, el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, establece que deberán conservarse con su contenido original, ordenadamente y durante el plazo que establece la Ley General Tributaria los siguientes documentos:

* Las facturas recibidas.
* Las copias o matrices de las facturas expedidas.
* Los justificantes contables en las operaciones en las que sea de aplicación la inversión del sujeto pasivo cuando el proveedor no esté establecido en la Comunidad.
* Los recibos justificativos del reintegro de la compensación del Régimen especial de la Agricultura, Ganadería y Pesca, tanto el original de aquel, por parte de su expedidor, como la copia, por parte del titular de la explotación.
* Los documentos acreditativos del pago del impuesto a la Importación.

Los diferentes documentos, en papel o formato electrónico, se deberán conservar por cualquier medio que permita garantizar al obligado a su conservación la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, así como el acceso a ellos por parte de la Administración tributaria sin demora, salvo causa debidamente justificada, pudiendo cumplirse esta obligación mediante la utilización de medios electrónicos.

Cuando las facturas recibidas o expedidas se refieran a adquisiciones por las cuales se hayan soportado cuotas del IVA cuya deducción esté sometida a un período de regularización, deberán conservarse durante su correspondiente período de regularización y los cuatro años siguientes.

Los empresarios o profesionales que realicen operaciones que tengan por objeto oro de inversión, deberán conservar las copias de las facturas correspondientes a dichas operaciones durante un período de cinco años.

### Prevención de blanqueo de capitales

Cuando el empresario sea sujeto obligado por la normativa de prevención de blanqueo de capitales debe conservar por un período mínimo de 10 años la documentación en la que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 10/2010.