

## ¿Sabe cuánto tiempo debe conservar las facturas de su actividad?

No se precipite, hay unos plazos que debe tener en cuenta antes de destruir la documentos relativos a su actividad económica. El Código de Comercio establece que los documentos, libros y justificantes de un negocio deben guardarse durante, al menos, seis años desde el último asiento en los libros. Pero cuidado, hay otros plazos en la normativa fiscal que debe conocer?

Siempre es conveniente archivar todas las facturas y justificantes que se generen con su actividad comercial o profesional. Pero seguramente se habrá preguntado más de una vez ¿Qué plazos marca la Ley? ¿En qué momento la Agencia Tributaria me puede exigir facturas y desde qué periodos tributarios? Dicho de otro modo, ¿Durante cuánto tiempo está obligado una pyme o autónomo a guardar sus facturas, libros y otro tipo de justificantes de su actividad?

### **Normativa mercantil]**

[El Código de Comercio en su artículo 30](#), obliga a **conservar durante seis años** (contados a partir del último asiento del ejercicio) libros y documentación que generan derechos y obligaciones de la empresa en relación con otras personas y persiste la obligación aunque cese la actividad empresarial. A esta norma deberán atenerse tanto los empresarios autónomos como las entidades mercantiles, una vez cesada su actividad o disuelta la sociedad.

Y todo ello pese a que **el plazo de prescripción de cara a los impuestos es de cuatro años**, que empiezan a contar desde el momento en que se presenta el impuesto. Siempre es conveniente conservar toda la documentación por si la empresa es objeto de una inspección por parte de Hacienda, que puede reclamar cualquier justificante durante este periodo de tiempo.

### **Normativa fiscal]**

Además de lo que dice la normativa mercantil, hay que prestar atención a la normativa fiscal, ya que toda esta documentación también puede tener efectos fiscales y no sólo mercantiles o laborales. Debe tenerse en cuenta, como hemos señalado anteriormente, que la normativa fiscal fija en cuatro años el plazo máximo de prescripción de los impuestos. Pero cuidado, hay otros plazos que no debe olvidar:

**Interrupciones.-** 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 y deberá contar cuatro años más para conservar la documentación.

**Activos.-** Las facturas de compra de un activo amortizable deben conservarse hasta cuatro años más desde el último ejercicio en el que se haya amortizado totalmente. Es decir, que si compramos 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.

**Pérdidas.-** Si un ejercicio tiene pérdidas, deberá conservar la documentación que las acredita durante al menos diez años.

**Activos e IVA.-** Cuando adquiere inmovilizado para su actividad por imputación superior a 3.005,06 euros, deberá conservar las facturas nueve años si son bienes muebles y catorce si son inmuebles.

### **IVA. 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.

Por otro lado, La [Ley del IVA](#) establece que dichos documentos deberán conservarse durante el plazo de prescripción del impuesto (4 años).

Asimismo, el Reglamento por el que se regulan 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:

- Facturas recibidas.
- 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 aquél, 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.

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.

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.

Para que la conservación de las facturas por medios electrónicos en un país tercero con el que no exista un instrumento jurídico relativo a la asistencia mutua se considere válida, deberá haberse comunicado con carácter previo a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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]**

En el caso de que usted sea sujeto obligado por la normativa de prevención de blanqueo de capitales le recordamos que 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](#).