

CIRCULAR INFORMATIVA CONTABLE N° 10

Diciembre/2016/3C

I).- Conservación interna de la información contable.

Estimado cliente, como bien sabe, desde el ejercicio 2014 es obligatoria la presentación telemática, en formato electrónico, de los Libros de Contabilidad en el Registro Mercantil, dejando de estar permitida la presentación en CD o en papel.

Esto ha provocado que, en la mayoría de los casos, se hayan dejado de imprimir en papel y encuadernar estos Libros Oficiales, así como otros libros contables que no forman parte de los Libros de Contabilidad obligados a legalizarse en el Registro Mercantil, pero que **son de obligada conservación de cara a una eventual comprobación o inspección tributaria.** Tal es el caso del **libro mayor** o de **los libros de facturas expedidas y recibidas.** Es por ello que les remitimos esta circular informativa, para recordarles la necesidad de conservar convenientemente esta información en soporte electrónico.

Por lo tanto, como ya le hemos comentado en otras ocasiones, le recordamos que **es imprescindible realizar regularmente copias de seguridad de los archivos informáticos** y guardar dichas copias en un lugar seguro, fuera de la empresa, para evitar la pérdida de datos ante un hipotético problema informático o un siniestro en las instalaciones de la empresa (incendio, robo, etc).

II).- Plazos de conservación de la documentación mercantil.

A continuación le recordamos de forma muy breve los plazos en los que debe de guardar y conservar la documentación de la empresa.

1º.- Como **norma general**, se aconseja guardar la toda la documentación de los **últimos 5 ejercicios anteriores completos.**

Debe conservarse en condiciones adecuadas para su presentación y en formato electrónico.

2º.- Además existen **normas específicas** que hay que tener en cuenta:

a) Para la documentación relacionada con la adquisición de **inmovilizado.**

Deberán conservarse las facturas de inversión desde la fecha de compra hasta 5 ejercicios posteriores al que se haya deducido el último importe en concepto de amortización. A este respecto les recomendamos **conservar este tipo de facturas en un archivador independiente,** separado de las demás facturas, con el fin de evitar que al destruir la documentación de un ejercicio ya prescrito, se destruyan involuntariamente estas facturas de bienes de inversión, además de evitar tener que seleccionarlas entre las “ordinarias”, con la consecuente pérdida de tiempo que ello supone.

b) Para la documentación de ejercicios en los que se hayan producido bases **imponibles negativas en el Impuesto sobre Sociedades.**

Desde la última reforma fiscal se ha eliminado el límite temporal para la compensación de bases imponibles negativas, por lo que deberá conservarse la documentación de los ejercicios en que se produjeron dichas bases imponibles negativas hasta 5 ejercicios posteriores al último en que se realiza la compensación.

Ejemplo: Su sociedad tiene una base imponible negativa pendiente de compensar del ejercicio 1999 por importe de 10.000,00 euros y en el ejercicio 2016 obtiene unos beneficios de 20.000,00 euros, por lo que procede a la total compensación de esa base negativa de 1999. Pues bien, dicha sociedad deberá conservar la documentación de 1999 hasta el año 2021, concretamente hasta el 27 de Julio.

c) Para la documentación presentada en **litigios judiciales**.

El Código de Comercio establece que deberá conservarse la documentación durante un plazo de 6 años desde la fecha del último asiento contable realizado en los libros (normalmente 31 de Diciembre). Así pues, este será el plazo general de conservación, si bien habrá que atender a los plazos concretos que en cada proceso judicial se establezcan.

Por su parte el Código Penal establece el plazo de prescripción de los **delitos fiscales y contra la Seguridad Social** en un máximo de 10 años, por lo que este sería el plazo máximo de conservación de la documentación en estos casos.

d) Los sujetos obligados por la Ley de **Prevención del blanqueo de capitales**.

Estarán obligados a conservar la documentación en la que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicha Ley por un plazo mínimo de 10 años.

III).- Conservación del certificado digital (“firma digital”).

Del mismo modo que se han generalizado la obligatoriedad de la presentación de las declaraciones de impuestos por Internet, en los últimos ejercicios se ha incluido a las sociedades mercantiles en el sistema de notificaciones telemáticas de las Administraciones Públicas, para lo cual se les ha obligado a disponer de un certificado o firma digital.

Dicho certificado o firma digital puede servir para muchas más cosas que simplemente consultar las notificaciones telemáticas (por ejemplo: banca electrónica, firmar documentos, contratos, etc.), por lo que es muy importante que se maneje con las debidas medidas de seguridad.

La **vigencia** de los certificados es de **dos años**, por lo que **antes de la fecha de caducidad es necesario proceder a su renovación** (un proceso muy sencillo que se hace en unos minutos desde el ordenador donde está instalado el certificado).

¡Atención!: Es muy importante estar pendiente de la fecha de caducidad del certificado, ya que si se deja caducar hay que pedir uno nuevo, con los trastornos que eso puede provocar: desplazamiento de e/lal administrador/a de la empresa a la AEAT para su obtención, además de que la empresa, durante el tiempo que se tarda en volver a solicitar el nuevo certificado, no va a poder recibir comunicaciones de la Administración, lo que puede acarrear sanciones por no atender en plazo a requerimientos.

Por último, y en relación con lo comentado en el párrafo anterior, le recomendamos que siempre haga una copia de seguridad del certificado en vigor y lo guarde en un dispositivo externo (un CD o un Pendrive), para evitar que una avería o un virus en el ordenador hagan que el certificado se inutilice y haya que iniciar el proceso de solicitar uno nuevo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

ECADE
Dpto. de Contabilidad.