

## EL DEBER DE CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION MERCANTIL

Muy señores nuestros:

A lo largo de nuestra experiencia profesional hemos detectado que muchas de las empresas con las que hemos mantenido relaciones laborales, y terceros que emiten/reciben facturas a éstas, **presentan importantes deficiencias de control interno** en cuanto a lo que al deber de conservación de la documentación mercantil obligatoria se refiere.

Es por ello que, considerándolo un tema de especial interés para todas aquellas Sociedades que pudieran sufrir por primera año una auditoría de sus estados financieros, les facilitamos a continuación una breve información que les puede ser de gran utilidad para dar cumplimiento al deber de conservación de los documentos societarios.

### **Normativa mercantil**

El Código de Comercio obliga a **conservar durante 6 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.

### **Normativa fiscal**

Además de lo que dice la normativa mercantil, hay que prestar especial atención a la normativa fiscal, ya que toda esta documentación también puede tener efectos fiscales y no sólo mercantiles o laborales.

La normativa fiscal fija en **4 años el plazo máximo de prescripción de los impuestos**.

Sin embargo, **hay plazos adicionales a tener en cuenta MUY IMPORTANTES** que resumimos a continuación:



- **Interrupciones.-** Cuando Hacienda interviene para revisar los impuestos (durante los 4 años de prescripción) o se presenta una declaración complementaria, **el cómputo** de los 4 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 que no sea susceptible de revisión fiscal el ejercicio en el cual se haya amortizado totalmente** dicho activo (es decir, 4 años más desde que el activo esté totalmente amortizado en contabilidad). Aun así, **la recomendación es siempre conservar las facturas hasta la baja en la empresa de los bienes adquiridos** (no destruirlas si el bien continua en la Sociedad).



- **Pérdidas.-** Si un ejercicio tiene pérdidas, deberá conservar la documentación que las acredita durante al menos **10 años**.

Esperando que le haya sido de utilidad esta información, les saludamos atentamente,



**GARCIA MIERES AUDITORES, S.L.**  
**MIEMBRO DEL ROAC Nº S2174**  
[www.gmieresauditores.com](http://www.gmieresauditores.com)