

CIRCULAR INFORMATIVA CONTABLE Nº 32

Diciembre/2025/4C

I).- SIF (Sistemas informáticos de facturación) y VERI*FACTU.

Estimado cliente, en relación con la información sobre los **Sistemas informáticos de facturación y Veri*Factu**, les informamos que recientemente **se ha aplazado un año la entrada en vigor del sistema VERI*FACTU**, de forma que el **calendario de aplicación de la norma queda de la siguiente manera:**

- Desde el **1 de Enero de 2027** para **contribuyentes del Impuesto sobre Sociedades:**
Sociedades Anónimas, Limitadas, Asociaciones, Cooperativas, Comunidades de Montes, determinadas Sociedades Civiles, etc.
- Desde el **1 de Julio de 2027** para **el resto de contribuyentes:**
Autónomos, Comunidades de Bienes, ESPJ, etc.

Puesto que lo único que se ha modificado es la fecha de entrada en vigor prevista, para una información más detallada sobre las restantes particularidades de los Sistemas Informáticos de Facturación y el Sistema VERI*FACTU, les recomendamos la relectura de la circular contable nº 30, que tiene a su disposición en el siguiente enlace de nuestra página WEB <https://www.ecade.es/contabilidad-noviembre-no-30/>.

A mayores, sigue pendiente de publicación otro Reglamento que desarrolle la Ley de Crecimiento y Creación de Empresas (Ley Crea y Crece). Pues bien, **a partir de la fecha de publicación de este Reglamento, en el plazo de 1 año para empresas con facturación superior a 8.000.000 € y 2 años para el resto de empresas y autónomos, será obligatorio emitir sus facturas a otras empresas en formato factura electrónica**, quedando expuestas a multas de hasta 10.000 euros las empresas que no cumplan con esta obligación.

Es por ello por lo que les recomendamos que no se demoren en revisar sus programas y, en su caso, consulten con su proveedor de software si cumplen o van a cumplir con los requisitos necesarios.

II).- Conservación interna de la información contable.

Como bien sabe, tanto la atención a cualquier procedimiento de comprobación o inspección tributaria, como el diligenciado de los libros de contabilidad en el Registro Mercantil es obligatorio realizarlo por medios telemáticos, no estando admitida la presentación de documentos en formato papel.

Existe una serie de información contable que no se incluye en los Libros de Contabilidad a legalizar en el Registro Mercantil, pero que **es 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 (preferiblemente en formato EXCEL).**

Asimismo, en caso de comprobación o inspección tributaria, **debido a la obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica, es imprescindible aportar por esta vía copia de las facturas, contratos o cualquier otro documento requerido**, por lo que **les recomendamos el archivo digital de estos documentos**, ya sea vía escaneo de documentos en papel o el archivo de facturas y otros documentos que ya recibimos vía correo electrónico. El escaneo y un adecuado archivo digital de la documentación de manera habitual debe de servirnos, a mayores, para una administración más eficiente de la empresa pues, además de facilitarnos el cumplimiento de las obligaciones de conservación de la documentación mercantil, con las tecnologías actuales puede permitirnos su rápida búsqueda y consulta en cualquier momento y desde cualquier lugar que fuese necesario.

*Para el archivo de las facturas, nuestro consejo es que el nombre del archivo deberá de contener al menos los siguientes datos: el año, el número del registro del Libro de IVA y el nombre del acreedor, y por este orden: **Fecha_NºRegIVA_NombreDelAcreedor***

*Por ejemplo, la factura recibida el 12 de marzo de 2025 del proveedor de electricidad Energy, que figura en el Libro Registro de Facturas Recibidas con el número 325 debería de guardarse en un archivo con el siguiente nombre: **20250312_0325_Energy***

*El nombre se podrá ampliar con otros datos como: fecha y número de la factura del acreedor, etc., por ejemplo, si la misma factura tiene fecha de emisión 28/02/2025 y el número de factura que refleja el acreedor es el 210796, el nombre del archivo podría ser: **20250312_0325_Energy_20250228_210796***

*Esta forma de nombrar los archivos también nos permite crear **carpetas por acreedor** y si en un momento determinado necesitamos juntar todos los documentos quedarían automáticamente ordenados por fecha y número de registro de IVA.*

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.**).

III).- 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 toda la documentación de los **últimos 5 ejercicios anteriores completos**.

Debe conservarse en condiciones adecuadas para su presentación y, como ya le hemos comentado, **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 o carpeta informática 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.

Ejemplo: Su sociedad adquiere un bien de inversión en el ejercicio 2015, el porcentaje de amortización anual es de un 10%, esto significa que como muy pronto deducirá su última cuota de amortización en 2025. Pues bien, dicha sociedad deberá conservar la factura de compra del bien de inversión desde el 2015 hasta el año 2030, concretamente hasta el 27 de Julio.

- 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 2005 por importe de 10.000,00 euros y en el ejercicio 2025 obtiene unos beneficios de 20.000,00 euros, por lo que procede a la total compensación de esa base negativa de 2005. Pues bien, dicha sociedad deberá conservar la documentación de 2005 hasta el año 2030, 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**.

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

Hoy en día se ha generalizado el uso del certificado digital, siendo obligatorio para la recepción de notificaciones, así como para la realización de cualquier tipo de trámite con la Agencia Tributaria, Seguridad Social o cualquier otra Administración Pública.

Dicho certificado o “firma digital” puede servir para muchas más cosas que simplemente realizar trámites con las Administraciones (por ejemplo: banca electrónica, expedir facturas electrónicas, 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 para entidades y cuatro años para personas físicas**, 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 del 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 (por ejemplo una memoria USB), 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.