

¿Cuánto tiempo estamos obligados a conservar facturas, albaranes y contratos?

En el día a día de cualquier empresa o profesional, es habitual generar y recibir documentos como **facturas, albaranes y contratos**. Pero ¿sabemos realmente cuánto tiempo debemos conservar toda esta documentación? Conservarla correctamente no solo es una exigencia legal, sino también una práctica clave para garantizar una buena gestión administrativa y evitar problemas con la Administración.

Documentación contable y fiscal: ¿Qué conservar y por cuánto tiempo?

Tanto las sociedades como los autónomos están obligados a conservar su documentación contable y fiscal durante un tiempo determinado por la legislación española. Esto incluye **facturas emitidas y recibidas, albaranes, contratos firmados, libros contables, justificantes de pago**, entre otros.

Plazo general de conservación: 6 años

Según el artículo 30 del **Código de Comercio**, el plazo general de conservación es de **seis años** a partir del último asiento realizado en los libros contables. Este plazo se aplica a todo tipo de documentos empresariales, incluyendo:

- Facturas
- Albaranes (documentos que prueban la entrega de un bien)
- Contratos (de compraventa, prestación de servicios, alquileres, laborales, etc.)

En materia fiscal: mínimo 4 años

Desde el punto de vista fiscal, la **Ley General Tributaria** (artículo 66) establece que Hacienda puede revisar e investigar las obligaciones tributarias durante **cuatro años** desde la finalización del plazo de presentación del impuesto correspondiente. Por tanto, como mínimo, conviene conservar cualquier documento con relevancia tributaria durante ese periodo.

△ □ **Recomendación práctica:** Aunque el plazo fiscal sea de 4 años, si el documento también tiene valor contable o mercantil, debe conservarse el tiempo que marque la norma más exigente (normalmente, los 6 años del Código de Comercio).

Casos en los que el plazo es más largo

Hay determinadas situaciones que requieren **extender el tiempo de conservación** más allá del plazo general:

- **Bienes de inversión:** Si se han aplicado deducciones por bienes de inversión (por ejemplo, maquinaria o inmuebles), la documentación deberá conservarse siempre.
- **Compensación de bases imponibles negativas (IS):** Cuando una empresa compensa pérdidas de ejercicios anteriores en el Impuesto sobre Sociedades, es obligatorio conservar los justificantes durante **al menos 10 años** desde que se aplican esas compensaciones.
- **Contratos con efectos a largo plazo:** Los contratos que generan obligaciones o derechos que se extienden más allá de los 6 años (por ejemplo, alquileres, préstamos, servicios de mantenimiento, etc.) deben conservarse **hasta que prescriban todas las responsabilidades derivadas de ellos.**

¿Y los albaranes?

Los **albaranes**, aunque muchas veces se consideran secundarios, son una parte importante de la cadena documental. Sirven como **prueba de entrega** de mercancías o servicios, y pueden ser clave en caso de discrepancias o auditorías. Si están

vinculados a una factura, deben conservarse **junto a ella y durante el mismo plazo.**

Conservar adecuadamente la documentación no solo evita sanciones, sino que también protege a tu empresa ante posibles reclamaciones, auditorías o inspecciones.

Si tienes dudas sobre qué documentación debes guardar o durante cuánto tiempo, **en nuestra asesoría te ayudamos a cumplir con todas las obligaciones legales.** ¡No dudes en consultarnos!